



ISTITUTO COMPRENSIVO ALDENO-MATTARELLO

REGOLAMENTO INTERNO

(aggiornato dal Consiglio dell'Istituzione il 29 giugno 2020)



REGOLAMENTO INTERNO

(aggiornato dal Consiglio dell'Istituzione il 29 giugno 2020)

PREMESSA

Contenuti del regolamento interno

In considerazione del ruolo che la scuola deve svolgere nella formazione dei futuri cittadini, si è ritenuto opportuno ribadire e precisare le regole di comportamento. Alla luce delle nuove leggi relative a comportamenti connessi con la vita scolastica, si è procedendo ad una revisione del regolamento già in vigore con lo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica. Esso costituisce pertanto, un riferimento certo per la conoscenza della norma da osservare e da promuovere al fine di garantire una partecipazione nella gestione della scuola, attuata nel pieno rispetto dei principi democratici della Costituzione. Il regolamento interno d'istituto detta i criteri e le norme che disciplinano la vita della scuola, la sua organizzazione, i servizi, i rapporti con l'utenza, il funzionamento degli organi collegiali. La sua adozione è espressamente prevista all'art. 7 dello Statuto approvato dal Consiglio dell'Istituzione.

Il regolamento interno disciplina gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'Istituzione e dei relativi organi. Con riferimento agli aspetti organizzativi attinenti il funzionamento dell'Istituzione, il regolamento disciplina in particolare i seguenti aspetti:

- gli orari dell'attività scolastica;
- le modalità di entrata e uscita degli studenti, le assenze, i ritardi, le entrate e le uscite fuori orario;
- i rapporti scuola famiglia, in particolare per quanto riguarda i colloqui con i docenti e le comunicazioni dirette dalla scuola alla famiglia;
- il funzionamento della biblioteca, della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni;
- il funzionamento degli uffici e l'accesso al pubblico;
- i criteri e le modalità per lo svolgimento delle attività didattiche esterne quali i viaggi d'istruzione e le visite guidate, gli scambi, gli stage formativi;
- l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea in relazione alle diverse componenti e all'erogazione del servizio educativo nonché i criteri e le modalità per lo svolgimento delle assemblee dei genitori;
- i criteri e le modalità per l'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici da parte degli studenti;
- il diritto di associazione, anche di ex studenti, e i criteri per lo svolgimento di attività extrascolastiche gestite dalle associazioni stesse;
- l) i criteri per il riconoscimento e per l'ammissione alla consulta dei genitori dei rappresentanti di associazioni di genitori che ne facciano richiesta.

Il regolamento interno disciplina inoltre gli aspetti organizzativi attinenti il funzionamento degli organi dell'Istituzione, con esclusione del collegio dei docenti, ed in particolare provvede a definire le modalità per:

- l'individuazione del presidente dell'organo collegiale, qualora non stabilito dalla normativa in vigore;
- l'elezione delle componenti elettive degli organi collegiali dell'Istituzione, qualora non stabilito dalla normativa in vigore;
- a convocazione e lo svolgimento delle sedute, ivi comprese le modalità di verbalizzazione;
- il funzionamento delle consulte;
- a pubblicità degli atti.

INDICE

NORME ORGANIZZATIVE

TITOLO I

CALENDARIO SCOLASTICO - ORARIO DELLE LEZIONI - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art.	1	<i>Calendario scolastico</i>
Art.	2	<i>Orario delle lezioni</i>
Art.	3	<i>Rapporti scuola – famiglia</i>
Art.	4	<i>Colloqui e partecipazione</i>
Art.	5	<i>Assemblee dei genitori</i>

TITOLO II

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Art.	6	<i>Norme generali per lo svolgimento dell'attività</i>
Art.	7	<i>Norme di comportamento individuale</i>
Art.	8	<i>Mezzi di trasporto</i>
Art.	9	<i>Vigilanza degli alunni trasportati</i>
Art.	10	<i>Assenze</i>
Art.	11	<i>Ritardi</i>
Art.	12	<i>Uscite fuori orario scolastico</i>
Art.	13	<i>Entrata fuori orario scolastico</i>

ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI, FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art.	14	<i>Formazione delle classi</i>
------	----	--------------------------------

TITOLO III

SPAZI INTERNI E LORO ACCESSO

Art.	15	<i>Mensa</i>
Art.	16	<i>Biblioteca</i>
Art.	17	<i>Palestra</i>
Art.	18	<i>Aule speciali e laboratori (laboratorio di scienze, di lingue, educazione musicale, artistica, tecnologia)</i>
Art.	19	<i>Aula informatica</i>

NORME VARIE

Art.	20	<i>Ingresso del personale docente</i>
Art.	21	<i>Uso dell'apparecchio telefonico e del cellulare</i>
Art.	22	<i>Uso della fotocopiatrice</i>
Art.	23	<i>Divieto di fumo</i>
Art.	24	<i>Sussidi didattici e materiale di facile consumo</i>
Art.	25	<i>Libri di testo</i>
Art.	26	<i>Funzionamento degli uffici e modalità di accesso agli stessi da parte del pubblico</i>

TITOLO IV

CRITERI E MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE QUALI VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, SCAMBI E STAGE FORMATIVI

Art.	27	<i>Regolamento visite guidate, uscite formative, viaggi di istruzione in ambiente extrascolastico</i>
------	----	---

TITOLO V

ORGANI DI PARTECIPAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Art.	28	<i>Gli organi di partecipazione della vita scolastica</i>
------	----	---

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI

COLLEGIALI CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE

Art.	29	<i>Composizione del Consiglio dell'Istituzione</i>
Art.	30	<i>Presidenza del Consiglio dell'Istituzione</i>
Art.	31	<i>Riunioni del consiglio</i>
Art.	32	<i>Deliberazioni del consiglio</i>
Art.	33	<i>Partecipazione straordinaria alle sedute del Consiglio</i>
Art.	34	<i>Formazione dell'ordine del giorno</i>
Art.	35	<i>Pubblicità degli atti</i>
Art.	36	<i>Sede della riunione del consiglio dell'istituzione</i>
Art.	36 bis	<i>Modalità di svolgimento telematico delle sedute del Consiglio dell'Istituzione</i>

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art.	37	<i>Collegio dei Docenti</i>
Art.	37 bis	<i>Modalità di svolgimento telematico delle sedute del Collegio dei Docenti</i>

CONSIGLI DI CLASSE

Art.	38	<i>Composizione del consiglio di classe</i>
Art.	39	<i>Convocazione e funzionamento</i>
Art.	39 bis	<i>Modalità di svolgimento telematico delle sedute dei Consigli di Classe</i>
Art.	40	<i>Validità delle sedute e delle deliberazioni del consiglio di classe</i>

CONSULTA DEI GENITORI

Art.	41	<i>Composizione e funzione</i>
Art.	42	<i>Convocazione e funzionamento</i>

TITOLO VI

SCUOLA

APERTA

Art.	43	<i>Diffusione del materiale informativo</i>
Art.	44	<i>Attività integrative e progetti formativi con esperti esterni</i>
Art.	45	<i>Utilizzo di locali e attrezzature scolastiche da parte di realtà esterne</i>

PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA

Art.	46	<i>Educazione alla cittadinanza: partecipazione attiva "Il parlamentino"</i>
------	----	--

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.	47	<i>Norma di rinvio</i>
------	----	------------------------

ALLEGATO AL REGOLAMENTO INTERNO **Regolamento delle riunioni in modalità telematica**

Art.	1	<i>Ambito di applicazione</i>
Art.	2	<i>Definizione</i>
Art.	3	<i>Requisiti tecnici minimi</i>
Art.	4	<i>Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica</i>
Art.	5	<i>Convocazioni</i>
Art.	6	<i>Svolgimento delle sedute e modalità di verbalizzazione</i>
Art.	7	<i>Problemi tecnici di connessione.</i>

NORME ORGANIZZATIVE
TITOLO I
CALENDARIO SCOLASTICO - ORARIO DELLE LEZIONI - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art. 1

Calendario scolastico

Il calendario scolastico è deliberato dalla Giunta Provinciale. Gli eventuali adattamenti dello stesso sono stabiliti dalle istituzioni scolastiche. I giorni messi a disposizione dalla Giunta per la sospensione delle lezioni, vengono deliberati dal Consiglio dell'Istituzione, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Il calendario deve essere esposto, all'inizio di ogni anno scolastico, all'Albo di ciascuna scuola e pubblicato sul sito istituzionale.

Art. 2

Orario delle lezioni

L'orario d'inizio e di fine delle lezioni, nonché la relativa articolazione settimanale, sono stabiliti annualmente, per ciascuna scuola, dal Dirigente Scolastico sulla base della delibera del Consiglio dell'Istituzione adottata ai sensi dell'art. 129, comma V del D.L. 16.04.1995 n° 297, dopo aver acquisito il parere del Collegio dei Docenti.

Qualora entro il mese di giugno, non vengano proposte modifiche dell'orario vigente, lo stesso si intende confermato anche per l'anno successivo.

Art. 3

Rapporti scuola - famiglia

La collaborazione tra scuola e famiglia è condizione fondamentale per la formazione dei bambini e dei ragazzi. L'informazione reciproca è garantita dal libretto personale e/o dal diario etico DSF che ogni alunno deve sempre portare con sé e che la famiglia deve controllare sistematicamente.

I genitori utilizzano il libretto/diario per le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, per i permessi di uscita anticipata o entrata fuori orario, per le osservazioni e le richieste di colloquio straordinario.

La scuola comunica, tramite il libretto personale/diario, o avviso scritto/digitale, ogni fatto importante come eventuali variazioni d'orario, scioperi, assemblee, riunioni dei Consigli di Classe, incontri o altro.

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

Art. 4

Colloqui e partecipazione

I colloqui tra insegnanti e genitori possono essere di carattere collettivo e/o individuale. Il calendario dei colloqui collettivi è stabilito in sede di programmazione annuale all'inizio dell'anno, con approvazione del Collegio docenti. Più precisamente:

a) Scuola Primaria

- Nel corso dell'anno scolastico sono previsti almeno 4 incontri di comunicazioni bimestrali, di norma nei mesi di novembre, febbraio, aprile e giugno e se necessario è possibile convocare assemblee di classe.
- Per situazioni di particolare importanza i genitori possono chiedere ulteriori incontri concordando con l'insegnante giorno ed ora del colloquio. I colloqui individuali possono essere richiesti anche dagli insegnanti.
- Negli incontri scuola - famiglia gli alunni non devono essere lasciati incustoditi nei corridoi e/o nel cortile della scuola.

b) Scuola Secondaria di Primo Grado

- Le udienze individuali settimanali degli insegnanti sono calendarizzate. Per situazioni di particolare importanza i genitori possono essere convocati da uno o più insegnanti qualora questi lo ritengano necessario o possono chiedere ulteriori incontri concordando con l'insegnante giorno ed ora del colloquio. Due volte all'anno, nei mesi di novembre/dicembre ed aprile, vengono effettuate le udienze generali con la presenza di tutti gli insegnanti. Il calendario delle udienze individuali e generali viene comunicato per iscritto alle famiglie.

L'eventuale partecipazione occasionale dei genitori alle attività didattiche e scolastiche sarà concordata direttamente con i docenti, previa domanda al Dirigente, sulla base della programmazione educativo-didattica e di particolari progetti formativi programmati.

Art. 5

Assemblee dei genitori

Le Assemblee dei genitori si svolgono in conformità a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. n° 297/94.

Le Assemblee di classe sono convocate dal Dirigente Scolastico almeno una volta all'anno, di norma nel mese di ottobre, per l'elezione dei rappresentanti di classe e per la presentazione della programmazione didattico-educativa da parte dei docenti.

Le Assemblee dei genitori, di classe o di plesso, che non rientrino nella normale attività didattica possono inoltre essere convocate dagli insegnanti o dai rappresentanti di classe per trattare argomenti attinenti la vita della scuola e comunque rientranti nelle competenze degli organi collegiali, con le seguenti modalità:

- gli insegnanti sono tenuti a comunicare al Dirigente Scolastico la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno da trattare, almeno cinque giorni prima della data dell'Assemblea;
- i rappresentanti di classe, prima di convocare l'Assemblea, sono tenuti a richiedere per iscritto l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, di norma cinque giorni prima della data dell'Assemblea, indicando il giorno, l'orario di svolgimento e gli argomenti da trattare.
- gli argomenti trattati nelle forme assembleari non possono riguardare o fare riferimento a casi specifici di alunni, ma solo a temi generali di natura didattica, educativa ed organizzativa.

TITOLO II

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Art. 6

Norme generali per lo svolgimento delle attività

L'attività quotidiana si svolge nel rispetto delle seguenti norme:

- ogni alunno deve essere presente a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; sono accolti prima dell'inizio solo gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico;
- alla Scuola Primaria al suono del primo campanello ogni classe si riunisce negli spazi predefiniti e, accompagnata dall'insegnante della prima ora di lezione, si reca ordinatamente nella propria aula;
- alla Scuola Secondaria di Primo Grado al suono del primo campanello gli alunni si recano ordinatamente nelle rispettive aule, dove vengono accolti dagli insegnanti della prima ora;
- ogni alunno deve presentarsi fornito dei libri, quaderni e materiali necessari per le attività programmate;
- ogni alunno deve avere con sé e tenere con cura il libretto personale, fornito dalla scuola, o il diario DSF, che costituiscono il mezzo di comunicazione ordinario tra la scuola e la famiglia;
- ogni alunno registra sul diario i compiti assegnati per casa, svolgendoli regolarmente, nei tempi stabiliti;
- durante le lezioni è permessa l'uscita dall'aula di un alunno per volta, per motivate necessità;
- durante il cambio di insegnante gli alunni attendono la lezione successiva in classe, al loro posto, senza allontanarsi dall'aula;
- durante gli intervalli gli alunni escono dalle aule e raggiungono i piazzali di pertinenza delle scuole; al termine dell'intervallo gli alunni della Scuola Primaria si raggruppano per classe e, in ordine, ritornano nelle aule, accompagnati dai docenti in servizio, mentre gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado raggiungono in autonomia e ordinatamente le rispettive classi. In caso di cattivo tempo la ricreazione si svolge nell'atrio, nei corridoi, o in altri spazi valutati idonei dall'insegnante di sorveglianza;
- al termine delle lezioni alla Scuola Primaria ogni classe è accompagnata dall'insegnante fino all'uscita dall'edificio, mentre per la Scuola Secondaria di Primo Grado gli alunni raggiungono ordinatamente e in autonomia l'uscita dell'edificio. In riferimento alla legge 172/2017, di conversione del Decreto Legge n. 148 del 16 ottobre 2017 (art. 19 bis) Considerata e valutata attentamente l'età del minore, il suo grado di autonomia e lo specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla sua auto responsabilizzazione, preso atto che l'autorizzazione è presentata da un genitore esercente la responsabilità genitoriale o tutore o soggetto affidatario ai sensi della legge 4 maggio 1983,
- n. 184, ma che resta comunque fermo per questo genitore l'obbligo di rispettare le disposizioni sulla responsabilità genitoriale, l'istituzione consente l'uscita autonoma dell'alunno dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni esonerando il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza;
- in caso di servizio trasporto scolastico, l'istituzione mantiene il sistema di garanzie e presidi nei momenti di entrata e uscita da scuola finora contemplato nei vari plessi.

Art. 7

Norme di comportamento individuale

In un ambiente educativo qual è la scuola i rapporti sono caratterizzati da rispetto, disponibilità al dialogo, collaborazione. Pertanto ogni alunno deve:

- evitare di introdurre cibi nella scuola per consumo collettivo che non siano prodotti confezionati con etichetta a norma, che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione. In considerazione del fatto che alla Scuola Primaria il servizio mensa fornisce la merenda della pausa del mattino consistente in un frutto, in uno yogurt o dolce della casa, si consiglia di fornire agli studenti cibi sani e leggeri, in linea col servizio mensa, al fine di evitare che gli alunni arrivino già sazi al pasto di mezzogiorno;
- evitare di portare a scuola oggetti o stampati estranei alle attività concordate;
- tenere un abbigliamento, un linguaggio e un comportamento sempre consoni ad un ambiente educativo ed essere rispettosi nei riguardi del dirigente, dei docenti, del personale non docente e dei compagni;
- mantenere puliti le aule, il piazzale, i servizi igienici e gli altri spazi scolastici, gettando eventuali rifiuti negli appositi contenitori della raccolta differenziata;
- rispettare i beni d'uso comune, in particolare l'edificio, gli arredi, i libri, le attrezzature ed i sussidi didattici, risarcendo eventuali danni provocati;
- evitare comportamenti e azioni che possano arrecare danno a se stessi e agli altri;
- effettuare i necessari spostamenti con ordine e senza arrecare disturbo agli altri.

Art. 8

Mezzi di trasporto

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento educato e responsabile sui mezzi di trasporto. Saranno valutati eventuali comportamenti scorretti, pericolosi o violenti segnalati dagli operatori dei mezzi di trasporto.

Art. 9

Vigilanza degli alunni trasportati

Per l'arrivo e l'uscita degli alunni trasportati, le scuole coinvolte attivano un servizio di vigilanza da parte del personale ausiliario o del personale docente disponibile.

Il personale incaricato (personale ausiliario e/o insegnanti, a seconda delle situazioni) è tenuto ad accertarsi in ordine alla regolare presenza dei mezzi di trasporto.

Qualora gli insegnanti o il personale ausiliario dovessero notare la mancata salita di un alunno sull'autobus, devono accompagnarlo all'interno della scuola e avvertire i genitori telefonicamente. In ogni caso l'alunno va sorvegliato fino all'arrivo di un familiare dal personale ausiliario presente.

Art. 10

Assenze

Le assenze devono essere giustificate per iscritto sul libretto personale o diario DSF da un genitore o da chi ne fa le veci.

Nel caso di assenze prolungate per motivi diversi dalla malattia, i genitori sono tenuti a dare preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

E' compito della scuola garantire l'osservanza dell'obbligo scolastico e pertanto, nel caso di assenze protratte e/o non documentate, il coordinatore di classe sente la famiglia e, se necessario, provvede a comunicare la situazione al Dirigente Scolastico, che, per i casi previsti dalla legge, può avvisare il servizio sociale per l'avvio delle procedure previste dalla normativa.

Nel caso di ritardi frequenti e/o brevi assenze ripetute, è compito degli insegnanti richiamare i genitori dell'alunno al rispetto dell'orario e della frequenza; se la situazione perdura, l'insegnante coordinatore porta il caso all'attenzione del Consiglio di Classe e, successivamente del Dirigente Scolastico che prenderà gli opportuni provvedimenti.

E' lasciato alla responsabilità personale dei genitori ed eventualmente dei ragazzi il recupero delle attività scolastiche svolte nei giorni di assenza.

Art. 11

Ritardi

Ogni alunno è tenuto alla puntualità. I ritardi devono essere giustificati di volta in volta sul libretto personale o diario DSF.

L'insegnante che accoglie l'alunno in classe firma la giustificazione per autorizzarne l'ammissione. (Salvo i ritardi dovuti al servizio di trasporto pubblico, che saranno regolarizzati in seguito).

Art. 12

Uscite fuori orario scolastico

Gli alunni possono uscire anticipatamente dalla scuola, per cause di forza maggiore. Qualora un genitore abbia la necessità di far uscire il proprio figlio prima del termine delle lezioni, deve informare tramite il libretto o il diario DSF gli insegnanti della scuola e venire di persona o mandare un suo rappresentante, autorizzato espressamente nel modulo sottoscritto e depositato nei vari plessi. Questo anche in caso di malessere temporaneo dello studente.

Le uscite sono autorizzate dall'insegnante della prima ora.

L'insegnante controfirma la richiesta del genitore, registra l'ora di uscita dell'alunno e trattiene il tagliando del permesso, inserendolo nel registro di classe.

E' cura degli insegnanti garantire la massima attenzione nel verificare l'autenticità della firma.

In caso di dubbio, la segreteria provvede a contattare la famiglia e dà riscontro al docente di classe comunicando l'avvenuta autorizzazione.

Nel caso in cui la persona incaricata di ritirare l'alunno non sia presente, quest'ultimo non può lasciare la scuola.

Il servizio mensa in caso di richiesta anticipata pomeridiana è garantito con almeno un'ora di frequenza alle lezioni del pomeriggio.

Art. 13

Entrata fuori orario scolastico

Gli alunni possono entrare a scuola dopo l'inizio delle lezioni, per cause di forza maggiore, solo su richiesta scritta, espressa dai genitori attraverso il libretto personale o diario DSF.

L'insegnante controfirma la richiesta del genitore, registra l'ora di entrata dell'alunno e trattiene il tagliando del permesso.

E' cura degli insegnanti garantire la massima attenzione nel verificare l'autenticità della firma.

ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI, FORMAZIONE DELLE CLASSI

Il diritto dei genitori ad iscrivere i figli alle scuole dell'istituto trova un limite soltanto nella capienza delle strutture ed eventualmente nel raggiungimento del numero prescritto dalla giunta provinciale relativo al bacino di utenza.

Le domande d'iscrizione devono essere presentate alla segreteria dell'istituto entro i termini stabiliti dalla giunta provinciale. Per gli aspetti specifici sulle iscrizioni degli alunni si rimanda alla Delibera della Giunta Provinciale e alla circolare del Dipartimento Istruzione e Cultura che annualmente regolamentano le operazioni connesse.

L'iscrizione dei minori stranieri alle classi va accolta in qualsiasi momento dell'anno; il diritto/dovere allo studio è garantito indipendentemente dalla regolarità del permesso di soggiorno.

Art. 14

Formazione delle classi

Nel mese di giugno di ogni anno scolastico Dirigente e docenti, operando in un'apposita commissione, composta da docenti di scuola primaria e di scuola secondaria di primo grado, provvedono alla formazione delle classi prime per l'anno successivo, attenendosi ai seguenti criteri, stabiliti dal Consiglio dell'Istituzione, sulla base delle proposte del collegio docenti:

- suddivisione equa considerando il livello di apprendimento e le competenze relazionali desumibili dalla raccolta di informazioni contenute nel documento di valutazione e comunicate dagli insegnanti attraverso colloqui;
- distribuzione equa degli alunni secondo il genere;
- distribuzione equa secondo la zona di provenienza;
- distribuzione equa degli alunni stranieri e con bisogni educativi speciali.

Eventuali situazioni particolari, segnalate anche dai genitori, saranno attentamente valutate.

TITOLO III SPAZI INTERNI E LORO ACCESSO

Art. 15

Mensa

- Gli alunni che utilizzano il servizio mensa devono essere iscritti al servizio. L'insegnante della prima ora comunica al personale ausiliario il numero degli alunni presenti in mensa e i nomi degli alunni assenti.
- In caso di allergie, intolleranze alimentari o scelte di carattere etico - religioso, i genitori degli alunni possono richiedere all'ufficio competente della Comunità Valle dei Laghi, una variazione del menù.
- Nella sala da pranzo gli alunni si dispongono per gruppi e sono tenuti a consumare il pasto nel rispetto delle regole di convivenza civile e nel rispetto del cibo, delle vettovaglie, dei compagni, degli insegnanti e del personale ausiliario. In mensa non è consentito portare giochi, libri, né cibi portati da casa.
- Gli alunni escono dalla sala da pranzo e trascorrono l'interscuola sorvegliati dall'insegnante responsabile del gruppo al quale appartengono.
- Durante l'intervallo, di norma si trascorre la ricreazione in cortile; in caso di maltempo, negli spazi individuati all'interno degli edifici scolastici (aule, atri, corridoi).
- Gli alunni che consumano il pasto a casa dovranno rientrare nei 5 minuti che precedono l'inizio della prima ora di lezione pomeridiana.

- Si accede al servizio quando il personale addetto alla mensa è pronto; nel locale mensa si entrerà compostamente rispettando il proprio turno.
- Ci si deve rivolgere al personale addetto alla mensa in modo educato e gentile.
- E' opportuno che ognuno moderi il tono di voce chiacchierando con i compagni del proprio tavolo.
- Tutti sono invitati a consumare e rispettare il cibo evitando di tirare il pane, versare l'acqua sul tavolo, o compiere atti che provochino danno alle cose o alle persone.
- Il tavolo va lasciato in ordine così come le sedie.
- Per allontanarsi dalla mensa per un qualsiasi motivo va chiesto il permesso agli insegnanti.
- Al termine del pasto l'insegnante lascerà uscire il proprio gruppo nel cortile o, solo in caso di pioggia, nell'atrio della scuola.

Art. 16

Biblioteca

- I volumi della biblioteca scolastica appartengono all'Istituto Comprensivo Aldeno - Mattarello. All'interno di ciascun plesso vengono nominati i responsabili della catalogazione, del prestito, dello scarico dei libri e degli acquisti di nuovi volumi.
- Alla fine di ogni anno scolastico viene effettuato il riordino da parte di tutti gli insegnanti del plesso.
- In caso di smarrimento di un testo in prestito, si richiederà alle famiglie degli alunni l'acquisto di un nuovo volume.

Art. 17

Palestra

- L'accesso alla palestra e l'uso delle attrezzature deve avvenire alla presenza degli insegnanti di classe e l'orario viene concordato ad inizio anno scolastico.
- Le attrezzature appartengono all'Istituto Comprensivo.
- All'interno di ciascun plesso può essere nominato un responsabile del materiale ginnico.
- Studenti e insegnanti accedono alla palestra con calzature adatte e ad uso esclusivo per tali spazi.
- In orario extrascolastico, alle associazioni che ne fanno richiesta, può essere concesso l'uso della palestra, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.
- Tutti devono avere la massima cura delle attrezzature e del materiale utilizzati.

Art. 18

Aule speciali e laboratori

(laboratorio di scienze, di lingue, educazione musicale, artistica e tecnologia)

- Si intendono aule speciali i laboratori e gli spazi allestiti per l'accoglienza di alunni che necessitano di percorsi individualizzati.
- Tutti devono avere la massima cura delle attrezzature e del materiale utilizzati.
- L'accesso a tali aule e l'uso delle attrezzature deve avvenire alla presenza dell'insegnante e va concordato onde evitare sovrapposizioni e disguidi.
- E' obbligatorio seguire le norme di comportamento affisse nei vari laboratori.

Art. 19

Aula informatica

- Ogni plesso è dotato di un laboratorio informatico che rimane chiuso a chiave nei momenti in cui non viene utilizzato. All'interno di ciascun plesso viene nominato un insegnante referente, che si occupa di riordinare il materiale informatico, programmare gli acquisti, segnalare al tecnico informatico eventuali guasti e collaborare con lo stesso.
- Tutti devono attenersi al Regolamento **Aula Informatica e Computer per uso didattico**.
- Gli alunni possono accedere all'aula informatica solo se accompagnati da un insegnante.
- L'uso abituale dell'aula da parte di un gruppo classe va segnalato sull'apposito calendario settimanale.
- Tutti devono avere la massima cura delle attrezzature e del materiale utilizzati.
- L'insegnante deve farsi personalmente carico o in ogni caso controllare che le procedure di accensione e spegnimento dei computer, delle attrezzature dell'aula e degli interruttori generali, avvengano seguendo modalità corrette.
- Possono essere utilizzati solo software e file che abbiano attinenza con l'attività didattica.
- L'eventuale accesso a Internet deve essere autorizzato e seguito dall'insegnante nell'ambito di un uso didattico del mezzo.
- I materiali di consumo quali: inchiostro, carta, vanno usati con parsimonia e senza sprechi.
- Eventuali guasti, malfunzionamenti o sostituzioni di materiale di consumo vanno segnalati all'insegnante referente dell'aula o al tecnico incaricato.

NORME VARIE

Art. 20

Ingresso del personale docente

Il personale docente della Scuola Primaria prende servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al suono del primo campanello accoglie gli alunni e li accompagna ordinatamente in classe. Gli insegnanti della Scuola Secondaria di Primo Grado attendono invece gli alunni in classe, al suono del primo campanello.

Art. 21

Uso dell'apparecchio telefonico e del cellulare

L'uso dell'apparecchio telefonico in dotazione della scuola è riservato a motivi di servizio o in caso di urgenze personali.

Per gli studenti il telefono cellulare e tutti i dispositivi ad esso collegati (orologio smart-watch) o altri dispositivi elettronici (I-Pod, lettori mp3...) devono essere tenuti spenti dal momento dell'ingresso a scuola fino al termine dell'orario scolastico comprese le pause (ricreazione, pausa mensa...).

Per ragioni documentate e didattiche è possibile usare strumenti elettronici che aiutino l'alunno nell'apprendimento, sentita la famiglia in accordo con i docenti e il Dirigente. Altri usi non autorizzati dai docenti di strumenti elettronici sono soggetti a provvedimenti disciplinari.

Art. 22

Uso della fotocopiatrice

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

Art. 23

Divieto di fumo

In ottemperanza alla normativa vigente il divieto di fumo va applicato a tutti i locali e spazi aperti di pertinenza a qualunque titolo negli edifici scolastici.

Art. 24

Sussidi didattici e materiale di facile consumo

I fondi disponibili in bilancio per l'acquisto di materiale di facile consumo e per il rinnovo delle attrezzature didattiche e delle biblioteche scolastiche sono ripartiti sulla base delle proposte avanzate dai responsabili di Plesso e il Dirigente provvede alla ripartizione dei fondi disponibili in bilancio per garantire l'acquisto dei materiali richiesti. I fondi per l'acquisto di materiale di facile consumo e per i sussidi sono ripartiti dal Dirigente Scolastico, con specifica determina, secondo i criteri individuati.

Gli insegnanti nominati responsabili dei sussidi hanno l'incarico di assicurare la corretta gestione degli stessi ed il loro funzionamento. Essi hanno i seguenti compiti:

- tenere aggiornati i registri nei quali vanno elencati tutti i sussidi e le opere librarie in dotazione alla scuola;
- segnalare al Responsabile Amministrativo le eventuali proposte di nuovi acquisti, gli inconvenienti, i guasti e gli interventi di manutenzione che si rendono necessari;
- regolare il prelievo e la restituzione anche tra plessi dello stesso Istituto mediante registrazione su apposito quaderno.

Tutti gli insegnanti si devono comunque ritenere responsabili dei sussidi didattici, degli audiovisivi, delle biblioteche e dei materiali scolastici utilizzandoli nel rispetto delle direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro di cui al DLgs. 81/2008, nonché curando che essi vengano riposti dopo l'uso in modo che non possano essere danneggiati da alcuno. Eventuali guasti, difetti e inconvenienti vanno immediatamente segnalati ai colleghi responsabili.

Art. 25

Libri di testo

I libri di testo sono dati gratuitamente agli alunni della scuola primaria e, a fine anno, rimangono in loro possesso.

Agli alunni della scuola secondaria di primo grado i testi scolastici sono concessi in comodato d'uso gratuito e devono pertanto essere riconsegnati, al termine dell'anno scolastico, del ciclo di studi o in caso di trasferimento, in buono stato.

I libri di testo, in formato cartaceo, dati in comodato d'uso gratuito, devono essere foderati, tenuti con la massima cura, evitando ogni forma di deterioramento.

All'inizio dell'anno scolastico la segreteria provvede al controllo dei libri. I testi mancanti o restituiti in cattive condizioni sono addebitati all'alunno responsabile, in proporzione del danno causato. La scuola fornisce inoltre i fogli e il materiale minimo per le prove e gli elaborati in classe.

Art. 26

Funzionamento degli uffici e modalità di accesso agli stessi da parte del pubblico

L'ufficio di segreteria, ubicato nel plesso di scuola secondaria di Mattarello dell'Istituto Comprensivo, si attiene a criteri di funzionalità del lavoro amministrativo, rispetto agli obiettivi educativi e didattici proposti e deliberati dagli organi collegiali e di correttezza delle procedure in tutti i settori di competenza.

La scuola garantisce i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi di segreteria, flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico per particolari necessità di tipo amministrativo.

TITOLO IV

CRITERI E MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE QUALI VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, SCAMBI E STAGE FORMATIVI

Art. 27

Regolamento visite guidate, uscite formative, viaggi di istruzione in ambiente extrascolastico

Per attività didattiche esterne si intendono tutte quelle iniziative che vengono realizzate dalla scuola con la finalità di integrare e arricchire le normali attività didattiche, sia in funzione della formazione integrale della personalità degli alunni, sia in funzione della loro preparazione culturale, attraverso una molteplicità di proposte e di opportunità che possono essere attivate recuperando offerte, contributi, competenze, risorse, avvenimenti e beni culturali presenti all'esterno della scuola.

In considerazione delle finalità formative e culturali, le attività didattiche esterne richiedono una precisa e puntuale programmazione didattica inclusa nel percorso didattico annuale che deve essere approntata dal Consiglio di classe, ad inizio dell'anno scolastico. Tali programmi vanno presentati in segreteria entro il 28 ottobre di ogni anno per l'autorizzazione del dirigente scolastico e l'inizio dell'iter progettuale; solo in caso di oggettiva impossibilità a rispettare i tempi stabiliti il dirigente può valutare di autorizzare richieste di autorizzazione presentate entro il 31 gennaio.

1. L'insegnante coordinatore del Consiglio di Classe entro il 28 ottobre consegna alla segreteria la scheda di programmazione che deve essere autorizzata dal dirigente scolastico. Essa deve essere presentata su apposito modulo in cui viene indicato:

- il luogo esatto (via o zona) e la data di partenza-arrivo e partenza-ritorno;
- il numero presunto dei partecipanti (alunni più accompagnatori e eventuale specifica di alunni con disabilità)
- il mezzo di trasporto utilizzato e, se trattasi di pullman, se richiesto per l'intero viaggio o solo per il transfer (in quanto normalmente il pullman viene noleggiato solo per il viaggio di andata e per il viaggio di ritorno)
- l'eventuale richiesta di pullman speciali
- l'eventuale indicazione di attività che comportino spese (es. biglietti di ingresso, guida turistica ...)

2. L'insegnante coordinatore del Consiglio di Classe entro il 31 ottobre di ciascun anno deve presentare alle famiglie ogni singola iniziativa autorizzata dal dirigente scolastico, precisando:

- la meta dell'uscita e l'itinerario;
- il periodo di effettuazione, l'orario di massima di partenza e di rientro;
- il programma dettagliato dell'iniziativa;
- gli obiettivi culturali e formativi con riferimento ai Piani di Lavoro di classe
- il mezzo di trasporto che si intende usare;
- le classi interessate;
- il nominativo dei docenti accompagnatori e del docente referente dell'iniziativa;
- gli oneri a carico delle famiglie degli studenti;
- la programmazione dettagliata delle attività previste per eventuali studenti non partecipanti all'iniziativa.

3. Gli alunni che non prendono parte alle iniziative sono obbligati alla frequenza delle lezioni, secondo modalità programmate dagli insegnanti di classe con gli insegnanti che accolgono gli alunni.

4. Ricevute le richieste, la segreteria dell'istituto cura l'organizzazione delle iniziative (indagini di mercato, prenotazioni, gestione della contabilità, ecc.) garantendo che il dirigente scolastico, verificata la regolarità delle procedure ed il rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento, possa rilasciare la relativa autorizzazione.

5. Ove presenti, le uscite e i viaggi devono essere organizzati per classi parallele al fine di favorire la socializzazione degli alunni e contenerne i costi.

6. Ad eccezione delle uscite in territorio comunale, gli alunni devono essere muniti di tesserino di riconoscimento fornito dalla scuola e di un documento valido per l'espatrio per i viaggi all'estero. In tal caso occorre prevedere l'eventuale necessità di rilascio di visti per gli alunni di origine non italiana.

7. Eventuali richieste da parte di famiglie di contributo economico per l'effettuazione dell'uscita o del viaggio devono essere comunicate direttamente al dirigente scolastico che supporterà la famiglia sulla presentazione della domanda.

8. Le attività didattiche esterne comprendono normalmente le seguenti iniziative:

- uscite formative in ambito locale senza l'uso dei trasporti
- uscite formative e visite guidate con l'uso dei trasporti in ambito provinciale
- viaggi di istruzione in territorio nazionale senza pernottamento
- viaggi di istruzione in territorio nazionale o europeo con pernottamento o per gemellaggi.

1. Uscite formative in ambito locale

- Per uscite in ambito locale si intendono le iniziative realizzate a piedi, senza costi e nell'ambito del comune in cui ha sede la scuola, alle quali partecipino tutti gli alunni delle classi interessate. Esse si svolgono durante il normale orario delle lezioni, per una durata massima di 4 ore, in qualsiasi momento dell'anno scolastico. Le uscite formative in ambito locale organizzate come giornate ecologiche (Festa degli alberi, Aldeno Day, ecc) o per competizioni sportive, posso durare anche tutta la giornata scolastica.
- Entro il mese di settembre di ogni anno scolastico vanno acquisite le autorizzazioni dei genitori per le uscite annuali sul territorio comunale.
- Per motivi di sicurezza il docente referente è tenuto ad informare il coordinatore di plesso sull'uscita, indicando la destinazione, garantendo la reperibilità telefonica
- Di norma è sufficiente un accompagnatore per classe o gruppo di alunni. Nelle uscite sul territorio è possibile essere accompagnati dai collaboratori scolastici.

2. Uscite formative e visite guidate con l'uso dei trasporti in ambito provinciale

- Si svolgono durante il normale orario delle lezioni e quindi vengono programmate dai Consigli di Classe ed autorizzate dal dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico.
- Ciascuna classe può svolgere massimo tre uscite con i trasporti per anno scolastico.
- Gli insegnanti accompagnatori sono di norma nella misura di uno ogni quindici alunni e non meno di due.

3. Viaggi di istruzione in territorio nazionale senza pernottamento

Si svolgono una volta all'anno, normalmente per le classi dalla prima primaria alla prima secondaria, anche al di fuori del normale orario di lezione.

4. Viaggi di istruzione in territorio nazionale o europeo con pernottamento o per gemellaggi

- Si svolgono una volta all'anno, per le classi seconde (n. 2 pernottamenti) e terze della secondaria (n. 2 pernottamenti) e si realizzano in alternativa a quelli senza pernottamento. In questa categoria possono anche essere contemplati progetti formativi/linguistici residenziali, soprattutto se all'interno di finanziamenti di enti o organizzazioni, in tali casi sarà eventualmente valutata la possibilità di coinvolgere anche le classi quinte delle scuole primarie e prime delle scuole secondarie, in alternativa al viaggio di istruzione previsto per tali classi.
- Le classi che svolgono un progetto di gemellaggio con altre scuole, possono soggiornare per massimo 4 pernottamenti per gli alunni delle secondarie e massimo 3 pernottamenti per quelli delle primarie.
- Le classi quinte della scuola primaria in cui gli alunni abbiano maturato le competenze sociali necessarie, possono svolgere un viaggio di istruzione con un pernottamento.

Le uscite formative o i viaggi di istruzione con o senza pernottamento:

- si possono realizzare solo con la partecipazione di almeno l'80% degli alunni della classe, senza computare coloro che risultano assenti dalla scuola per motivi di salute. Eventuali richieste di deroga devono essere adeguatamente motivate;
- devono prevedere forme di frequenza scolastica per gli eventuali alunni che non dovessero partecipare all'iniziativa;
- devono garantire che l'eventuale mancata partecipazione di un alunno non sia dovuta a motivi economici, tenendo in particolare considerazione le famiglie con più figli iscritti nell'Istituto. In caso di presenza di un numero di studenti pari o maggiori al 20% degli interessati che rinuncino alla partecipazione per motivi economici è necessario rivedere le modalità di svolgimento dell'iniziativa, per consentire l'adesione del maggior numero di studenti;

- devono prevedere la disponibilità di almeno un insegnante sostitutivo in caso uno dei docenti proponenti sia poi impossibilitato a partecipare;
- devono prevedere i trasferimenti in orario diurno, salvo particolari casi (es. lunghezza del viaggio) attentamente valutati;
- potrebbero non essere realizzati dagli alunni che abbiano manifestato comportamenti inadeguati e pericolosi nel corso dell'anno scolastico e che, nello svolgimento dell'attività esterna potrebbero causare rischi a loro stessi o agli altri alunni. Tale eventualità verrebbe concertata con le famiglie interessate; i suddetti alunni rimarrebbero a scuola svolgendo attività didattiche alternative.

ITER DI APPROVAZIONE e ORGANIZZAZIONE DELLE USCITE

1. Per Legge il personale accompagnatore assume, con dichiarazione scritta, l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni. A detto personale fanno carico le responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile.
2. Tra gli accompagnatori verrà individuato un docente referente che coordina l'attività didattico formativa, tiene i contatti con la segreteria e le famiglie e cura la documentazione del viaggio.
3. Le richieste di preventivo vanno effettuate dalla segreteria e mai dai docenti, per l'osservanza delle procedure richieste dalla normativa sulla trasparenza amministrativa.
4. La segreteria si attiva a quantificare il costo presunto entro 20 giorni.
5. Ottenuto il preventivo, i docenti chiedono le attestazioni scritte di consenso da parte delle famiglie indicando il programma di massima con esplicitate tutte le spese incluse ed escluse. In base al numero delle adesioni e quindi del relativo costo unitario per famiglia rapportato a quello inizialmente ipotizzato, i docenti valutano l'opportunità di riprogrammarlo ad es. diminuendo le giornate o togliendo attività o cambiando meta, oppure valutano se rinunciare ad effettuare l'uscita.
6. Per le attività che prevedono pernottamenti è previsto il versamento di una caparra pari a minimo il 20% del costo totale e la stipulazione di un'assicurazione-annullamento. Il pagamento della caparra va corrisposto non appena l'iniziativa è stata autorizzata.
7. Per le uscite senza pernottamento la quota va saldata al momento dell'adesione, almeno 10 giorni prima della data di realizzazione.
8. Per i viaggi all'estero di alunni di età inferiore ai 14 anni si dovrà provvedere alla registrazione alla questura.
9. Al rientro dal viaggio il docente referente relaziona sinteticamente al Consiglio di classe illustrando gli aspetti positivi e negativi dell'esperienza provvedendo all'archiviazione dei materiali. Per i viaggi più significativi si può prevedere un incontro di interscambio con le famiglie. Inoltre il docente referente consegnerà alla segreteria l'elenco delle spese sostenute, in conformità alla normativa vigente.
10. Gli alunni durante le uscite devono essere muniti di tesserino di riconoscimento fornito dalla scuola o documento valido per l'espatrio in caso di viaggio all'estero.
11. Per ogni classe devono essere previsti di norma due insegnanti accompagnatori. Per più classi un insegnante ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap deve essere assicurata l'ulteriore presenza di un docente di sostegno, o altro operatore, ogni due alunni.
12. Per l'effettuazione delle attività esterne non possono essere utilizzati automezzi privati delle famiglie degli alunni o del personale scolastico.
13. La partecipazione dei genitori può essere ammessa nei casi di particolari esigenze di assistenza o in situazioni che necessitano di forme di stretta collaborazione; nei suddetti casi i genitori partecipano a proprie spese e sotto la propria responsabilità.
14. Per il plesso della Primaria di Mattarello, per quanto possibile, la partenza e il ritiro dei viaggi di istruzione degli alunni avverrà alla fermata dell'autobus "al parco". Pertanto sarà cura dei docenti accompagnare gli studenti al pullman partendo dall'edificio e riconsegnarli alle famiglie nel cortile della scuola.
15. Ai viaggi di istruzione può partecipare il dirigente scolastico, senza che questo debba ridurre per forza la presenza dei docenti.

TITOLO V

ORGANI DI PARTECIPAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Art. 28

Gli organi di partecipazione della vita scolastica

Sono organi dell'istituto il consiglio dell'istituzione, il collegio dei docenti, i consigli di classe, il revisore dei conti e la consulta dei genitori.

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE

Art. 29

Composizione del Consiglio dell'Istituzione

Il numero dei componenti il Consiglio dell'Istituzione viene stabilito dall'art. 6 dello Statuto.

Ognuno dei membri eletti dura in carica tre anni scolastici. Coloro i quali durante il periodo del loro incarico perdono i requisiti per continuare a far parte del Consiglio o che si dimettono volontariamente verranno sostituiti dai primi non eletti.

In caso di esaurimento dei membri rappresentanti si procederà ad elezioni suppletive secondo la normativa vigente. Perdono i requisiti i genitori i cui figli vengono trasferiti ad altri Istituti.

Le funzioni di Segretario del C.d.I. sono affidate al Responsabile Amministrativo.

Di ogni seduta il Segretario redige un verbale che deve contenere l'attestazione della validità della seduta, la sintesi della trattazione dei singoli punti dell'O.d.G., l'esito di eventuali votazioni.

Ogni membro del Consiglio può chiedere che sia posta a verbale una propria dichiarazione che, riportata per iscritto, sarà letta seduta stante. Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere approvato di norma in apertura della seduta successiva. Copia del verbale viene pubblicata all'Albo dell'Istituto sul sito scolastico.

Art. 30

Presidenza del Consiglio dell'Istituzione

IL Consiglio è presieduto da uno dei suoi membri scelto tra i rappresentanti dei genitori, eletto a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dai suoi componenti.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti in una seconda votazione.

In caso di parità, nella seconda votazione, si ripete nuovamente la votazione ed in caso di parità viene eletto il genitore che in sede di elezioni ha ricevuto il maggior numero di voti.

Con le stesse modalità verrà eletto il Vice Presidente, scelto sempre fra i rappresentanti dei genitori.

In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vice Presidente. La rappresentanza del Consiglio resta comunque del Presidente.

In caso di assenza anche del Vice Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal genitore Consigliere più anziano di età.

Art. 31

Riunioni del Consiglio

La data, l'ora di convocazione, la sede e l'O.d.G. dovranno essere comunicati dal Presidente ai membri componenti con almeno 5 giorni di anticipo tramite posta elettronica e contestualmente pubblicati sul sito della scuola.

In caso di particolare urgenza e gravità, il Presidente può convocare il Consiglio con il solo preavviso di 24 ore.

La convocazione del C.d.I. può essere richiesta da almeno un terzo dei suoi componenti.

La riunione sarà valida purché sia presente la metà più uno dei suoi componenti in carica.

Nel caso non si raggiunga il numero legale, il Presidente riconvocherà la riunione, rispettando il medesimo O.d.G.

La riunione è coordinata dal Presidente e ciascun membro ha diritto alla parola su ogni argomento posto all'ordine del giorno.

In caso non vengano trattati tutti i punti all'ordine del giorno la riunione viene rinviata e gli argomenti inevasi verranno posti tra i primi nella successiva riunione.

Art. 32

Deliberazioni del Consiglio

Tutte le deliberazioni del Consiglio sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione avviene di norma per alzata di mano, salvo che venga espressamente richiesta per appello nominale anche da un solo membro del Consiglio. Quando si tratta di questioni di persone, la discussione e le votazioni dovranno essere segrete.

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le "dichiarazioni di voto" con le quali possono essere brevemente esposti i motivi per i quali si vota a favore o contro la proposta o ci si astiene dal voto.

Le dichiarazioni di voto non sono ammesse nel caso di votazione segreta. Quando la votazione avviene per scheda segreta, il Presidente designa gli scrutatori. Gli scrutatori procedono poi allo spoglio delle schede.

L'esito delle votazioni viene proclamato dal Presidente.

Art. 33

Partecipazione straordinaria alle sedute del Consiglio

Il Consiglio dell'Istituzione allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola può decidere di consultare i rappresentanti degli altri organi collegiali e di chiamare a partecipare alle riunioni del Consiglio:

- a) rappresentanti degli enti locali;

- b) specialisti che operano nella scuola con compiti medico-psico-socio-pedagogici e di orientamento; c) esperti esterni su specifiche materie portate alla delibera dal Consiglio.

Art. 34

Formazione dell'ordine del giorno

L'O.d.G. è concordato dal Presidente del Consiglio e dal Dirigente Scolastico tenendo conto delle esigenze amministrative e didattiche emergenti:

- a) dagli Organi competenti;
- b) dagli Organi collegiali della scuola;
- c) dall'Assemblea dei genitori;
- d) dai singoli Consiglieri.

Sull'argomento all'o.d.g. del Consiglio tutti gli organismi e tutte le componenti della scuola hanno diritto di far pervenire per iscritto proposte e pareri al Consiglio che deve annetterle agli atti e porle in discussione.

Art. 35

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio dell'Istituzione deve avvenire mediante pubblicazione all'albo.

Il testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio resta a disposizione di chi abbia interesse presso la segreteria dell'istituto e pubblicato sul sito dell'Istituto.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 36

Sede della riunione del consiglio dell'istituzione

Il Consiglio dell'Istituzione si riunisce nella sede della scuola secondaria di primo grado di Mattarello in orari compatibili con le necessità di lavoro dei suoi membri

Art. 36 bis

Modalità di svolgimento telematico delle sedute del Consiglio dell'Istituzione

Il caso di forza maggiore, il Consiglio dell'Istituzione può essere riunito in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto. Le modalità di funzionamento di tale forma di consultazione e di deliberazione sono definite nell'allegato n. 1 al presente Regolamento.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 37

Collegio dei docenti

Il collegio docenti, ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 5/2006, approva un regolamento che definisce le modalità per il proprio funzionamento secondo criteri idonei allo svolgimento dei suoi compiti, nel rispetto dello Statuto.

Art. 37 bis

Modalità di svolgimento telematico delle sedute del Collegio dei Docenti

Il caso di forza maggiore, il Collegio dei Docenti può essere riunito in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto. Le modalità di funzionamento di tale forma di consultazione e di deliberazione sono definite nell'allegato n. 1 al presente Regolamento.

CONSIGLIO DI CLASSE

Art. 38

Composizione del Consiglio di Classe

Fanno parte del Consiglio di Classe i docenti della classe, i genitori degli alunni della classe eletti rappresentanti e il Dirigente Scolastico. Per la scuola primaria sono eletti due rappresentanti dei genitori e per la scuola secondaria quattro.

Il Dirigente Scolastico rende noto, ad inizio anno scolastico, i nominativi dei docenti che compongono ogni C.d.C., nomina i coordinatori e i segretari dello stesso.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di classe, in relazione alle specifiche tematiche, anche specialisti e le figure istituzionali di supporto agli studenti con bisogni educativi speciali.

Art. 39

Convocazione e funzionamento

Il C.d.C., si riunisce, salvo necessità particolari, secondo il piano delle attività approvato dal Collegio dei docenti di inizio anno.

Il C.d.C. può essere convocato anche su richiesta scritta di almeno un terzo dei docenti o dei genitori rappresentanti.

L'avviso di convocazione, con relativo ordine del giorno, ora di inizio e durata della riunione, deve essere notificato almeno 5 gg. prima della data di convocazione della riunione (2 gg in caso di urgenza).

Il C.d.C. si riunisce di norma con i soli docenti.

Si riunisce con la presenza dei rappresentanti eletti dei genitori almeno una volta al quadrimestre, secondo il piano delle attività approvato dal Collegio dei docenti ad inizio anno.

La presidenza ed il coordinamento del C.d.C. spettano di diritto al D.S. o ad un suo delegato (coordinatore di classe). Le funzioni di segretario del C.d.C. sono attribuite dal D.S. ad un docente membro del C.d.C.

I rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe vengono eletti da tutti i genitori (o chi ne fa le veci) degli studenti della classe. Tutti i genitori possono essere eletti.

Entro il 30 ottobre di ogni anno il dirigente scolastico convoca, per ciascuna classe, l'assemblea dei genitori; l'atto di convocazione dell'assemblea deve indicare:

- a. l'orario di apertura dei lavori dell'assemblea;
- b. l'ordine del giorno dell'assemblea;
- c. le modalità di votazione, quelle di costituzione del seggio e l'orario di apertura e chiusura del medesimo.

L'assemblea può avere altri argomenti all'ordine del giorno oltre alle elezioni dei rappresentanti. In apertura della fase riservata alle votazioni, i docenti della classe informano i genitori sulle modalità di espressione del voto, dopodiché lasciano l'assemblea. Dopo un confronto tra i genitori presenti, anche in merito alle candidature, si procede alle operazioni di voto. A ciascuna assemblea di classe, a cura della segreteria, vengono consegnati:

- a. l'elenco degli elettori;
- b. un numero sufficiente di schede elettorali riportanti il logo, il nome e il timbro della scuola;
- c. un'urna o analogo sistema di raccolta delle schede votate, identificato univocamente con il nome della classe;
- d. uno stampato con il verbale delle operazioni di voto, da completare a cura degli scrutatori.

All'apertura delle operazioni di voto, in ciascuna assemblea di classe vengono designati almeno due scrutatori, che assicurano la regolarità delle operazioni. Gli elettori firmano in corrispondenza del proprio nominativo sull'elenco degli elettori, ricevono la scheda di votazione, esprimono il voto e inseriscono la scheda votata nell'urna. In ciascuna assemblea di classe, dopo che tutti gli elettori presenti all'assemblea hanno votato, i due scrutatori compilano, per la propria parte di competenza, e firmano lo stampato con il verbale delle operazioni di voto. Successivamente consegnano al seggio elettorale di plesso, costituito in precedenza, l'elenco degli elettori, le schede non votate, l'urna con le schede votate e lo stampato con il verbale.

Da questo momento, gli altri elettori della classe che non abbiano ancora votato possono farlo, fino all'ora di chiusura, presso il seggio elettorale di plesso, con le stesse modalità già richiamate. Nel caso in cui due o più genitori riportino lo stesso numero di voti, si procede, ai fini della proclamazione degli eletti, alla designazione del più anziano.

Art. 39 bis

Modalità di svolgimento telematico delle sedute dei Consigli di Classe

Il Consiglio di Classe può essere riunito in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto. Le modalità di funzionamento di tale forma di consultazione e di deliberazione sono definite nell'allegato n. 1 al presente Regolamento.

Art. 40

Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C.

Per la validità delle sedute ordinarie del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi. Comunque la votazione è da ritenersi valida solo se la somma dei voti favorevoli e contrari è pari alla metà più uno degli aventi diritti al voto. In caso di parità prevale il voto del presidente. Le votazioni si effettuano per alzata di mano.

Per la validità delle sedute di scrutinio è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare o dei loro sostituti nominati dal D.S.

Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi. Non è ammessa l'astensione dal voto. In caso di parità prevale il voto del presidente o, in sua assenza, del coordinatore. Le votazioni si effettuano per alzata di mano.

Gli aventi diritto al voto in merito alle valutazioni disciplinari e di condotta sono tutti i docenti della classe; l'insegnante di religione partecipa con gli stessi diritti-doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica; nello scrutinio finale, nel caso in cui la normativa statale richieda una deliberazione da adottare a maggioranza, il voto

espresso dall'insegnante di religione cattolica, se determinante, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale (D.P.R. 202 del 23/06/1990).

CONSULTA DEI GENITORI

Art. 41

Composizione e funzione

La consulta ha la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori. La consulta dei genitori è formata da tutti i rappresentanti di classe eletti secondo le modalità vigenti e dai rappresentanti dei genitori nel consiglio dell'istituzione. Ne fanno parte eventualmente anche i rappresentanti delle associazioni dei genitori riconosciute dal Consiglio dell'Istituzione. Elegge al suo interno un proprio presidente che costituisce il referente per il dirigente dell'istituzione.

Art. 42

Convocazione e funzionamento

Il dirigente provvede alla prima convocazione, da tenersi entro un mese dalla data di costituzione; mentre le convocazioni sono a cura del presidente. Il funzionamento è disciplinato da un regolamento ad hoc.

TITOLO VI

SCUOLA APERTA

Art. 43

Diffusione del materiale informativo

Il dirigente scolastico autorizza la diffusione di materiale informativo stampato, relativo alle iniziative o altre manifestazioni, organizzate all'esterno della scuola, di enti, organizzazioni, associazioni, ecc. collegati all'istituto per mezzo di convenzioni o accordi o da questi patrocinati.

Art. 44

Attività integrative e progetti formativi con esperti esterni

L'istituto sostiene progetti formativi con la partecipazione di esperti esterni, attraverso un'azione di collaborazione tra scuola e territorio, al fine di promuovere attività integrative finalizzate allo sviluppo integrale degli alunni, in coerenza con il Progetto di Istituto.

Art. 45

Utilizzo di locali e attrezzature scolastiche da parte di realtà esterne

Le realtà esterne alla scuola (Enti, associazioni, privati, comuni...) possono richiedere l'utilizzo dei locali e delle attrezzature dell'Istituto per svolgere attività con finalità socio-culturali, in orario extra-scolastico, come indicato nei relativi regolamenti comunali, anche disponibili alla pagina dedicata del sito scolastico.

PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA

Art. 46

Educazione alla cittadinanza: partecipazione attiva "Il parlamentino"

Al fine di favorire la partecipazione attiva alla vita scolastica e per attivare le competenze verso l'educazione alla cittadinanza, la scuola propone un "parlamentino" degli alunni, ovvero una forma assembleare, composta da:

- Due rappresentanti degli studenti per ciascuna classe della scuola secondaria, che verranno eletti in maniera democratica dai compagni di classe durante un'ora di lezione curricolare.
- Il Dirigente Scolastico e/o da un docente da lui nominato.

Saranno previsti più incontri per quadrimestre con un ordine del giorno e un relativo verbale. Nella seduta verranno dibattute istanze riguardanti le problematiche degli studenti in maniera democratica e pluralista.

Il Dirigente Scolastico o il docente nominato presiederà la seduta facendosi carico di pubblicizzare quelle istanze che saranno formulate nel rispetto del regolamento di istituto.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 47

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa statale e provinciale vigente in tema di istruzione.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO INTERNO
(Approvato con delibera del Consiglio dell'Istituzione Scolastica n. 42 del 24 aprile 2020)

Regolamento delle riunioni in modalità telematica

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali scolastici: Consiglio di Classe, Collegio dei Docenti e Consiglio dell'Istituzione. Esso integra il Regolamento di Istituto e il Regolamento del Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo Aldeno-Mattarello.

Art. 2

Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art. 1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione.

Art. 3

Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di una casella di posta elettronica personale, idonea a trasmettere la comunicazione nel tempo prefissato di riunione. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) prendere visione degli atti della riunione;
- b) trasmettere pareri sugli atti in discussione;
- c) inviare documenti inerenti l'ordine del giorno;
- d) esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione oppure palesare la propria astensione.

A questo fine viene utilizzata la piattaforma di istituto e i relativi applicativi.

I consiglieri dovranno disporre di strumenti e di connessione adeguati: eventuali difficoltà andranno segnalate preventivamente al presidente dell'organo collegiale tramite posta elettronica istituzionale.

Art. 4

Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza, per causa di forza maggiore o per le situazioni per le quali non si presupponga la necessità di discussione collegiale in presenza, come per informazioni o consultazioni urgenti.

Art. 5

Convocazione

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata tramite posta elettronica a tutti i componenti dell'organismo, nelle modalità e nei tempi già previsti nel Regolamento. Oltre ai contenuti di rito, la convocazione dovrà contenere il link per l'accesso e per lo svolgimento dei lavori.

Alle convocazioni dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

Art. 6

Svolgimento delle sedute e modalità di verbalizzazione

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria; parimenti restano valide le modalità di verbalizzazione delle sedute.

Art. 7

Problemi tecnici di connessione

1. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse, vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, se il numero legale è garantito si darà ugualmente corso all'assemblea, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, l'adunanza dovrà essere rinviata ad altro giorno.

2. Qualora il Presidente sia impossibilitato al collegamento, la funzione di Presidente sarà svolta dal componente che può ricoprire tale carica in base a quanto previsto dallo Statuto o dal relativo Regolamento di funzionamento.

3. Nel caso in cui, durante una votazione, si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi il Presidente dichiara nulla la votazione.

4. I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun membro previo accesso alla medesima piattaforma.