Protocollo 0010869/2026 del 13/11/2026

Istituto Comprensivo “Dante Alighieri”

Sc. Infanzia , Sc. Primaria e Sc. Secondaria I° Grado

Segreteria: Via Grola -37015 Sant’Ambrogio di Valpolicella (VR) - (centralino) 045 6861047

vric85000c@istruzione.it - www.icsantambrogio.edu.it

Codice Fiscale : 93136660235 – Codice Meccanografico : VRIC85000C - PEC: vric85000c@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D’ISTITUTO LA

CONVIVENZA SI REALIZZA NEL

RISPETTO DELLA COSTITUZIONE E DELLE

LEGGI, ATTRAVERSO L’OSSERVANZA DI

REGOLE DEMOCRATICHE DEFINITE E

CONDIVISE.

TALE PRINCIPIO ISPIRA IL SISTEMA

ORGANIZZATIVO SCOLASTICO E LEGITTIMA IL

PRESENTE REGOLAMENTO, UTILE AI FINI DEL

PROCESSO FORMATIVO E DELLA

QUALIFICAZIONE DEL SERVIZIO.

deliberato nel Consiglio d’Istituto del 26/05/2023 (delibera n. 69) aggiornato

con delibera n. 21 del 29/06/2026 e delibere no. 12 e 13 del 29/10/2026

ALLEGATI AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

1. **REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA E LA DIDATTICA A DISTANZA**
2. **REGOLAMENTO BYOD - UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI A SCUOLA - E CORRETTO USO DI INTERNET**
3. **REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**
4. **REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO**
5. **REGOLAMENTO - CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO DI CUI ALL’ART.45, COMMA 2 DEL D.I. N. 129/2018 e REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI**
6. **REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI A TERZI**
7. **REGOLAMENTO DOPOSCUOLA GARGAGNAGO E PONTON**
8. **REGOLAMENTO FRUIZIONE PASTO DOMESTICO A SCUOLA**
9. **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE DIDATTICA DELLA SCUOLA PRIMARIA**
10. **REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI**

Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"

Sc. Infanzia , Sc. Primaria e Sc. Secondaria I° Grado

Segreteria: Via Grola -37015 Sant'Ambrogio di Valpolicella (VR) - (centralino) 045 6861047

vric85000c@istruzione.it - www.icsantambrogio.edu.it

Codice Fiscale : 93136660235 – Codice Meccanografico : VRIC85000C - PEC: vric85000c@pec.istruzione.it

TITOLO 1: ORGANI COLLEGIALI

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art.1: Convocazione

Art.2: Validità sedute

Art.3: Discussione all'ordine del giorno

Art.4: Mozione d'ordine

Art.5: Diritto di intervento

Art.6: Dichiarazione di voto

Art.7: Votazioni

Art.8: Verbale

Art. 9: Regolamento riunioni Organi Collegiali in modalità telematica

CAPO I: CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 10: Norme di funzionamento del Consiglio di istituto

Art. 11: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

CAPO II: COLLEGIO DOCENTI

Art. 12: Norme di funzionamento del Collegio Docenti

CAPO III: CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

Art. 13: Nome di funzionamento del Consigli di classe, di Interclasse e Intersezione

CAPO IV: ASSEMBLEA GENITORI

Art. 14: Norme di funzionamento dell'Assemblea Genitori

CAPO V: COMITATO DI VALUTAZIONE

Art. 15: Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione

CAPO VI: ORGANO DI GARANZIA

Art. 16: Finalità e compiti

Art. 17: Elezione dell'Organo di Garanzia

Art. 18: Insediamento e durata

Art. 19: Modalità e criteri di funzionamento generale

Art. 20: Ricorsi per l'applicazione dello statuto

Art. 21: Ricorsi per le sanzioni disciplinari

TITOLO 2: SOGGETTI DELLA SCUOLA

CAPO I: DOCENTI

Art. 22: Accoglienza alunni

Art. 23: Registro di Classe

Art. 24: Vigilanza dei docenti

Art. 25: Doveri del docente

CAPO II: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 26: Doveri del personale amministrativo

CAPO III: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 27: Norme di comportamento

Art. 28: Doveri dei collaboratori scolastici

CAPO IV: ALUNNI

Art. 29: Norme di comportamento

CAPO V: GENITORI

Art. 30: Indicazioni

Art. 31: Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 3: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

CAPO I: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 32: Articolazione del sistema dei rapporti

CAPO II: LA COMUNICAZIONE (DOCENTI/GENITORI/ESTERNI…)

Art .33: Criteri per la pubblicazione di materiali informativi

Art. 34: Comunicazioni docenti-genitori

Art. 35: Informazioni sul piano dell'offerta formativa

CAPO III: FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 36: La formazione delle classi: criteri generali

Art. 37: L'assegnazione dei docenti alle classi: criteri generali

CAPO IV: ACCESSO ALLA SCUOLA E CIRCOLAZIONE MEZZI

Art. 38: Accesso di estranei ai locali scolastici

Art. 39: Accesso e sosta di mezzi nelle pertinenze della scuola

CAPO V: CONTRIBUTO VOLONTARIO

Art. 40: Quota e utilizzo

TITOLO 4: UTILIZZO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

CAPO I: MENSA

Art. 41: Organizzazione della mensa

CAPO II: LABORATORI E AULE SPECIALI

Art. 42: Uso di laboratori e di aule speciali

Art. 43: Sussidi didattici

Art. 44: Diritto d'autore

Art. 45: Uso esterno della strumentazione tecnica

Art. 46: Biblioteca

Art. 47: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

CAPO III: PALESTRA

Art. 48: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

TITOLO 5: PROGETTI SPORTIVI

Art. 49: Corso di sci: criteri generali

Art. 50: Corsi di nuoto: criteri generali

Art. 51: Settimana dello sport: criteri generali

Art. 52 **:** Regolamento Progetto SCI

TITOLO 6: VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 53: Premessa

Art. 54: Durata / meta

Art. 55: Partecipazione

Art. 56: Costi

Art. 57: Accompagnatori e sorveglianza

Art. 58: Uso del cellulare

Art. 59: Verifica finale

Art. 60: Organizzazione

TITOLO 7: CRITERI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AUTOMATICI

Art. 61: Gestione dei distributori automatici

Art. 62: Criteri generali di erogazione del servizio

TITOLO 8: SICUREZZA

Art. 63: Sicurezza nei plessi

CAPO II: SCUOLA PRIMARIA

Art. 64: Uscita autonoma degli alunni

Art. 65: La dichiarazione delle famiglie

Art. 66: Analisi dei fattori ambientali a cui fare riferimento

Art. 67: Analisi dei fattori individuali: criteri di riferimento

CAPO III: SCUOLA SECONDARIA

Art. 68: Entrata alunni

Art. 69: Cambio dell'ora

Art. 70: Uscita alunni

Art. 71: Uscita autonoma degli alunni

Art. 72: Liberatoria per l'uscita autonoma

TITOLO 9: REGOLAMENTI ALLEGATI

Art. 73: Regolamenti allegati

TITOLO 10: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 74: Norme transitorie e finali

Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"

Sc. Infanzia , Sc. Primaria e Sc. Secondaria I° Grado

Segreteria: Via Grola -37015 Sant'Ambrogio di Valpolicella (VR) - (centralino) 045 6861047

vric85000c@istruzione.it - www.icsantambrogio.edu.it

Codice Fiscale : 93136660235 – Codice Meccanografico : VRIC85000C - PEC: vric85000c@pec.istruzione.it

TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art.1: Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il metodo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

Art.2: Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituti.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento di ogni votazione.

Art.3: Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno. Ogni componente, ad apertura di seduta, può proporre l'inserimento di un nuovo punto all'O.d.G. che verrà inserito se approvato dalla maggioranza dei componenti.

Art.4: Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

Art.5: Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Art.6: Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art.7: Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

- Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
- I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta, in subordine a maggioranza relativa, dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

Art.8: Verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza.

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto.

I verbali sono conservati dall'istituzione scolastica e numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art.9: Regolamento riunioni Organi Collegiali in modalità telematica

1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e dei Dipartimenti per disciplina dell'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri" di Sant'Ambrogio di Valpolicella (VR).

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 uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto anche mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web, con motivata giustificazione.

3 - Requisiti tecnici minimi

a) La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

b) 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) visione degli atti della riunione; b) intervento nella discussione; c) scambio di documenti; d) votazione; e) approvazione del verbale.

c) Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. anche per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione, qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso).

5 – Convocazione

a) La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.

b) La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

c) Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

6 - Svolgimento delle sedute

a) Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;

- partecipazione della maggioranza almeno dei convocati;

- raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);

- la delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

b) Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie

in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

c) Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. (art. 1 c. 1) con tale modalità telematica, tutti i membri di tali organi dovranno dare il loro assenso con comunicazione inviata alla scuola mediante posta elettronica, nei termini previsti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

7 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

a)l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;

b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;

c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;

d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;

e) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;

f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

8 – Riferimenti normativi

a) articolo 3 bis l. 241/1990 ("Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati");

b) articolo 14, comma 1, l. 241/1990 ("La prima riunione della conferenza di servizi in forma simultanea e in modalità sincrona si svolge nella data previamente comunicata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 2, lettera d), ovvero nella data fissata ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 7, con la partecipazione contestuale, ove possibile anche in via telematica, dei rappresentanti delle amministrazioni competenti");

c) articolo 12 d. lgs. 82/2005 e in particolare comma 1 ("Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma

d) 2, lettera b)") e comma 3 bis ("I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo");

e) articolo 45, comma 1, d. lgs 82/2005 ("I documenti trasmessi da soggetti giuridici ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale").

CAPO I: CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art.10: Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto- Regolamento operativo

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del Consiglio di Istituto. Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali. Se nel corso delle adunanze si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la risoluzione di esse è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il consiglio stesso, salvo che la materia non sia già disciplinata da disposizioni normative specifiche. Il regolamento operativo è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal Consiglio di Istituto.

1- Definizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto (C.I.)

a) Il C.d.I. eletto a norma dell'art. 8 del D.L.vo n° 8 del 16 Aprile 1994, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito di norma da 19 componenti, di cui n.8 rappresentanti dei genitori, n.8 rappresentanti dei docenti, n.2, rappresentanti del personale ATA, n.1 Dirigente Scolastico (membro di diritto). Il C.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

b) Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

c) Il C.I. è regolarmente costituito quando procede a darsi la seguente organizzazione interna:

- Elezione del Presidente e del vice Presidente.

- Designazione del segretario da parte del Presidente.
- Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva (1 docente, 1 non docente, 2 genitori).
- Adozione di un proprio regolamento operativo - al fine di garantire lo svolgimento ordinato delle sedute - che può essere modificato con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti. Una copia del regolamento operativo deve essere a disposizione dei membri.

d) Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di governo della scuola ed in quanto tale elabora e adotta gli indirizzi generali:

- adozione del Regolamento dell'Istituto;
- approvazione del PTOF(organizzazione e programmazione della vita e delle attività scolastiche, parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche dell'Istituto, con particolare riguardo alle iniziative di recupero/potenziamento volte a prevenite, attenuare, eliminare l'insuccesso scolastico e ogni forma di disagio fisico, psichico e sociale, legata a situazioni di svantaggio e/o handicap);
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, nel rispetto del D.M. 44/2001;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- approvazione del Programma finanziario Annuale e sue eventuali variazioni e approvazione del Conto Consuntivo (impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico);
- promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali forme di collaborazione.

Il C.I. indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe. Il C.I. esprime inoltre parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi; esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Il Presidente del C.I. e le sue attribuzioni

Il Presidente del C.I.:

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate (se previsto);
- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze, e svolge tutte le necessarie iniziative e contatti nel territorio per favorire una gestione democratica della scuola e il raggiungimento dei suoi obiettivi, nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

2- Prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina dei relativi membri risultati eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e dei membri della Giunta Esecutiva. Appena eletto, il Presidente assume il suo incarico e la seduta prosegue la sua normale attività.

3- Elezioni del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto; designazione del Segretario.

a) Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
b) Il C.I. può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso e secondo le modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente non vi subentra di diritto il Vice-Presidente, ma si deve procedere a nuova elezione.
c) Il Presidente e il Vice Presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei suoi componenti.
d) Le funzioni di segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso, da lui designato. Egli redige il verbale della seduta. Il Segretario del Consiglio può essere designato anche ad ogni singola seduta dal Presidente.

e) In assenza del Presidente e vice-presidente, se eletto, ne fa le veci il consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza (telex min. 8/11/1998 n° 2622 al Provveditorato agli studi di Firenze; nota min. 7/3/1981 n° 369 al Provveditorato agli studi di Catania).

4- Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva

Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, a maggioranza relativa dei votanti e con voto segreto. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri elettivi della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta. In qualunque caso, l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta immediatamente successiva.

5- Modalità di formulazione dell'o.d.g. e di convocazione

1. Il Presidente del C.I. dispone la convocazione del Consiglio con un congruo preavviso (di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data fissata per la seduta) ogni qualvolta lo ritenga opportuno o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva che, in relazione alle questioni che dovranno essere affrontate per il funzionamento della scuola, propone e fa pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema dell'o.d.g.. L'ordine del giorno definitivo della convocazione è formulato dal Presidente del C.I., e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti per iscritto - ed in un tempo utile per l'inserimento nell'ordine del giorno - dai consiglieri, anche singolarmente.
2. Il Presidente del C.I. è tenuto, inoltre, a convocare il Consiglio su richiesta di almeno sette consiglieri (per auto-convocazione di 1/3 dei componenti del Consiglio stesso). Tale richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare l'ordine del giorno di cui si chiede la trattazione. La convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta. Rimane invece nella discrezione del Presidente la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri.
3. L'atto di convocazione deve:

a) avere forma scritta ed essere emanato e firmato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;

b) deve riportare se trattasi di una seduta straordinaria e, pena la nullità della convocazione, indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a discutere e a deliberare (indicati in modo preciso anche se sintetico), il giorno, l'ora e il luogo della riunione;

c) deve essere recapitato a tutti i Consiglieri con congruo preavviso ed esposto all'Albo dell'Istituto;

d) l'affissione all'Albo dell'Istituzione farà luogo alla consegna a quanti non sia stato potuto comunicare l'avviso per assenza, purché l'affissione della comunicazione avvenga almeno cinque giorni prima della riunione. In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Personale docente ed ATA) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale;

e) l'omessa comunicazione, anche a uno solo dei membri del Consiglio, comporta la possibilità di invalidare la seduta e le deliberazioni assunte;

f) nella convocazione si invitano i Consiglieri a prendere visione dei documenti, di solito allegati, che verranno esaminati nella seduta (ivi compresa la bozza del verbale della seduta precedente, ove non sia stato possibile approvarlo nella medesima seduta per ragioni di tempo);

g) in casi di eccezionale urgenza e gravità, il Consiglio può essere convocato telefonicamente senza rispettare le normali procedure.

4. La redazione e l'invio delle lettere di convocazione rientrano nelle competenze dell'Ufficio di segreteria.

6- Sede e modalità delle riunioni

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede degli Uffici Amministrativi. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio si può riunire fuori della scuola e, per particolari situazioni a giudizio del presidente del CI, anche in modalità telematica.

7- Validità sedute

- L'organo collegiale, ai sensi del comma 1 art.28 del D.P.R.416/74, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

- La seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando è presente il numero legale dei Consiglieri. Costituisce il numero legale la presenza di almeno la metà + 1 dei componenti in carica.
- Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
- Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

8- Validità delle deliberazioni

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza del numero legale dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti, non tenendo conto degli astenuti. Coloro che dichiarano di non volere partecipare alla votazione incidono solo sul quorum richiesto per la validità delle deliberazioni: gli astenuti vengono computati nel numero dei presenti ma non in quello dei votanti.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto validamente espresso del Presidente. In caso di votazioni a scrutinio segreto vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

9- Modalità di svolgimento delle adunanze e della discussione dell'o.d.g.

Modalità di votazione

a) Esaurita la discussione generale sull'argomento posto all'ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione, e non può più essere chiesta la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine, se non per brevi dichiarazioni di voto. Le votazioni vengono quindi indette dal Presidente dell'organo collegiale.
b) La votazione non può validamente avere luogo, se non sussiste il numero legale dei consiglieri.

c) Le votazioni si effettuano di norma con voto palese, espresso per alzata di mano ovvero, su richiesta di uno dei membri dell'organo collegiale, per appello nominale ad alta voce con una delle seguenti dichiarazioni: sì, no, astenuto. Su proposta della maggioranza dei Consiglieri, le deliberazioni, possono essere assunte con votazioni a scrutinio segreto; la votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.

d) Per le votazioni a scrutinio segreto il Presidente, prima dell'appello nominale, designa due scrutatori che assistono il Presidente nel predisporre le schede segrete e nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione. Vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti, la proposta non è accolta e può essere sottoposta solo ad una seconda votazione.

e) Con la votazione, il punto all'o.d.g. si intende esaurito. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

f) Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

g) Incompatibilità nelle votazioni: i componenti del Consiglio devono abbandonare la seduta durante la discussione e la votazione, relative a parenti fino al quarto grado. Tale incompatibilità è resa nota agli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale. Ai soli fini della validità della seduta il consigliere che si allontana per incompatibilità è considerato presente.

Conclusione della seduta

Il presidente, tenuto conto del periodo di tempo indicato nella convocazione, dichiara terminata l'adunanza allorquando si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'o.d.g. Esaurita tale trattazione, il Presidente ha facoltà di effettuare eventuali comunicazioni su fatti e circostanze di particolare rilievo.

Quando all'ora prevista per la chiusura della seduta non sia ultimata la trattazione degli argomenti, viene continuata e conclusa la trattazione dell'argomento in discussione e si procede alla eventuale votazione dello stesso. La seduta, in caso di mancato esaurimento dell'esame dei punti all'o.d.g., viene aggiornata fissando la data della successiva convocazione o viene portata avanti solo se i presenti sono d'accordo. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

10- Processo verbale della seduta e conservazione del registro dei verbali

a) A cura del Segretario del Consiglio, di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il processo verbale, che deve contenere: la data della riunione; l'ora di inizio e di fine della seduta; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no; i punti all'o.d.g.; gli argomenti discussi e i punti principali della discussione; i risultati delle eventuali votazioni; le delibere adottate; quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito. Si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
b) Approvazione dei processi verbali. Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio nella medesima seduta e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indizione del voto, alla conformità del verbale, ai fatti avvenuti ed al chiarimento del significato delle parole pronunciate. Dei chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale di cui trattasi.
c) Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto. E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata. Del registro dei verbali risponde il Dirigente Scolastico.
d) I verbali sono conservati negli uffici di segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.

11- Pubblicità delle sedute

Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui sopra deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio, e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'o.d.g.; essa può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa.

Possono assistere, compatibilmente con la modalità o l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, e tutti gli altri previsti per legge, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

12- Pubblicità degli atti

a) La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituto della copia integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio (delibere approvate o ricusate, e non l'intero verbale delle sedute). L'estratto del verbale presuppone l'esistenza di un originale conservato agli atti della scuola: della conformità dell'estratto all'originale risponde il Segretario del C.I. che lo certifica.
b) L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni (C.M. n.105 del 16/4/75). La redazione e l'affissione all'Albo dell'Istituzione della copia delle deliberazioni, firmata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, è curata dal Dirigente Scolastico, ad opera del delegato alle pubblicazioni sul sito.
c) Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (art.43 T.U. n.297/1994).
d) Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n°241 e successive modifiche ed integrazioni.

13- Decadenza e scioglimento

Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Il Presidente, rilevate due assenze consecutive senza giustificato motivo da parte di un Consigliere, provvederà a sollecitarne la presenza al fine di evitare la sua decadenza. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze prima della riunione attraverso la mail istituzionale della scuola, al Presidente del C.I. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva.

Il C.I. può essere sciolto:

- nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

14- Revoca del mandato al Presidente del C.I. e alla Giunta

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di parità prevarrà il voto del Presidente.

15- Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale e, quindi, messe a verbale. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; in prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Le dimissioni diventano efficaci e definitive solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consigliere dimissionario non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

16- Surroga di membri decaduti ed elezioni suppletive

Per la sostituzione dei membri eletti decaduti per qualsiasi motivo, si procede alla nomina per surroga di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste. Nel caso di esaurimento della lista di provenienza vengono indette elezioni suppletive.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

17 - Invito esperti/specialisti

a) Il Presidente, di concerto con il Dirigente Scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio in campi di particolare interesse per la vita della scuola.
b) Per ragioni logistiche, però, è necessario far conoscere le richieste di partecipazione entro le ore 12:00 del giorno in cui è fissata la riunione. Qualora tale richiesta dovesse superare le capacità ricettive del locale adibito a riunione, entro tali limiti, saranno prese in considerazione le richieste pervenute in ordine di tempo.
c) La seduta è riservata ai soli componenti il Consiglio di Istituto qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

18- Commissioni del Consiglio d'Istituto

Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può deliberare di costituire nel proprio seno, per le materie di propria competenza e di particolare importanza, speciali commissioni di lavoro e/o di studio che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.

Gli organi collegiali e/o le loro articolazioni possono essere interessati a procedure valutative o autovalutative d'Istituto. Le commissioni hanno l'incarico di svolgere ricerche e di elaborare orientamenti, indicazioni e proposte operative da sottoporre all'esame del Consiglio al fine di emettere oculate deliberazioni.

Spetta al Consiglio determinare la composizione ed il numero delle commissioni, le loro competenze e specifiche attribuzioni.

Tutte le componenti presenti in Consiglio debbono essere rappresentate all'interno delle singole commissioni: ogni Consigliere può far parte di più di una commissione alle quali possono partecipare, come membri effettivi, anche rappresentanti qualificati di enti e di associazioni

competenti, esterni alla scuola. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti e specialisti della materia, scelti anche tra alunni, genitori, docenti, non docenti.

Ogni commissione elegge il proprio Presidente ed organizza sulla base delle direttive e delle modalità stabilite dal Consiglio il proprio programma e calendario di lavoro. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e sono tenute a riferire al Consiglio, per il tramite del loro Presidente e coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza. Il coordinamento organizzativo tra le varie commissioni è affidato alla Giunta Esecutiva.

19- Commissione elettorale

a) La commissione elettorale dell'Istituto si compone di 5 membri: 2 docenti di ruolo o non di ruolo; 1 non docente; 2 genitori degli alunni.
b) I componenti della commissione elettorale sono designati dal Consiglio di Istituto e nominati dal Dirigente Scolastico.
c) Ogni deliberazione viene adottata a maggioranza dei componenti;
d) La commissione elettorale predispone e sovrintende alle operazioni elettorali indette a livello di Istituto.

Art.11: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1- Composizione e funzioni

La Giunta Esecutiva è composta da sei membri, di cui quattro eletti dal C.I.: n. 1 Docente; n. 1 ATA; n. 2 Genitori; il Dirigente Scolastico (membro di diritto); il Direttore SGA (membro di diritto). Di norma uno dei due genitori membri della G.E. è il Presidente del Consiglio di istituto.

La Giunta è presieduta e convocata dal Dirigente Scolastico (o, in sua assenza, dal docente primo collaboratore); segretario della Giunta è il Direttore Amministrativo ed in quanto tale esplica i compiti a lui demandati dalla legge. Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza

di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio. I componenti la G.E. devono essere avvisati almeno 5 giorni prima della seduta (per le convocazioni urgenti valgono le stesse norme della convocazione urgente del Consiglio di Istituto). Di ogni seduta della G. E. si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto. La G.E.:

a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, predisponendo:
   - l'Ordine del giorno, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
   - tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio;

b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;

c) predispone il Programma finanziario Annuale e il Conto Consuntivo; redige la relazione finale sull'andamento generale della scuola;

d) in caso di particolare urgenza il presidente della G.E. può autorizzare iniziative e attività a carattere formativo.

CAPO II: COLLEGIO DOCENTI

Art. 12: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1 – Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

2 – Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente.

Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

3 – Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

Il dirigente scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esaminate le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulano dall'odg e superano la durata di seguito indicata;
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'odg.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

4 – Dipartimenti

Il collegio dei docenti è articolato in dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione dei dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF.

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o un docente coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

5 - Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione.

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica.
Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

6 - Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti e dal DS, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'ora di inizio e dell'ora presunta di scioglimento della seduta

In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante avviso nella bacheca del Registro Elettronico .

7 - Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre la seduta con le comunicazioni del Dirigente Scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta. E' necessaria la maggioranza assoluta dei voti per l'inversione e per l'inserimento di argomenti non previsti.

Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

8 – Discussione /dibattito

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i cinque minuti.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.

Quando sono esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

9 – Votazione

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale) tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli.

In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.

I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

10 – Deliberazione

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Le delibere del collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

11 – Sospensione/Aggiornamento della seduta

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

12 – Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, conservato dal dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta.

La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.

Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.

CAPO III: CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Art.13: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

I Consigli sono convocati dal Dirigente Scolastico secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico, sono presieduti dal Capo d'Istituto o da un suo delegato. In ogni Consiglio è nominato un segretario verbalista.

1 - Riferimenti normativi

La composizione, le funzioni, il ruolo del Presidente sono previsti e definiti dalla norma vigente e dalle disposizioni ministeriali oltre che dalla giurisprudenza.

2 - Convocazione

a) L'attività ordinaria segue il calendario delle convocazioni stabilito nel Piano Annuale delle attività.
b) Il Consiglio può essere convocato con procedura d'urgenza, previa comunicazione scritta da notificare con anticipo di almeno 24 ore rispetto all'orario di riunione.
c) L'ora d'inizio, di eventuale apertura ai rappresentanti degli studenti e dei genitori e di conclusione
d) della riunione devono essere specificate nella convocazione.

3 - Ordine del giorno

L'ordine del giorno è stabilito dal Piano Annuale di cui all'art. 2 comma 1 del presente Regolamento. Ulteriori punti possono essere inseriti su istanza indirizzata al Dirigente. Acquisito il parere di tutta la componente docente, la sequenza di trattazione dei punti all'ordine del giorno può essere modificata. Il Presidente mette a disposizione dei Consiglieri il materiale informativo idoneo a consentire loro di deliberare in modo consapevole.

4 - Verbalizzazione

Il Dirigente nomina all'inizio dell'anno scolastico un Segretario verbalizzante, individuandolo tra i

docenti. In caso di assenza del Segretario a una riunione, il Presidente nomina un sostituto. Il Segretario redige il verbale di ogni riunione da sottoporre all'approvazione del Consiglio. Nel verbale vanno riportati gli argomenti all'ordine del giorno, le proposte di deliberazione, i loro presentatori, l'esito delle votazioni (avendo cura di precisare il numero di voti favorevoli e di voti contrari, oltre al numero degli astenuti). I verbali, firmati dal Segretario verbalizzante e dal Presidente o da tutti i partecipanti quando necessario, sono conservati all'interno dell'applicativo specifico del Registro Elettronico.

5 - Apertura e validità della seduta

a) Il Consiglio di classe è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti siano rappresentate.
b) Nel caso in cui il Consiglio si riunisca per procedere alla valutazione del profitto degli studenti (scrutini intermedi e finali) la seduta si ritiene valida qualora sia presente, anche mediante nomina di docenti supplenti, la totalità dei docenti.
c) Nei casi diversi da quelli previsti al comma 2, la seduta può essere aperta ed è valida quando è presente il numero legale, consistente in almeno la metà più uno dei componenti la parte docente del Consiglio.
d) Il numero legale deve sussistere per tutta la durata della seduta. Qualora il Presidente accerti il venir meno del numero legale, dichiara chiusa la seduta.
e) Il Consiglio si considera sciolto allo scadere dell'orario previsto per la conclusione dei lavori o alla conclusione della discussione dei punti all'ordine del giorno. In caso di necessità si procede a una nuova convocazione.

6 - Trattazione degli argomenti

La trattazione degli argomenti avviene secondo la sequenza prevista dall'ordine del giorno.

7 - Discussione

Ogni componente del Consiglio ha diritto di partecipare alla discussione, previa richiesta rivolta al Presidente. Ogni singolo intervento deve osservare criteri di ordine e rispetto delle opinioni altrui.

8 - Votazione su proposte di valutazione degli studenti

a) Qualora il Consiglio di classe, limitatamente alla sua componente docente, proceda a votazioni relative alla valutazione del profitto o del comportamento degli studenti (scrutini intermedi e finali), sono ammessi alla votazione i soli docenti delle materie curricolari che impartiscono lezioni allo studente di cui si discute e i docenti di sostegno assegnati alla classe o al gruppo in cui è presente lo studente a loro assegnato.
b) Non è consentita l'astensione sulle proposte di ammissione/non ammissione all'anno successivo come pure sulla valutazione del profitto e del comportamento degli studenti. La votazione avviene per alzata di mano. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
c) Il docente della singola disciplina formula la proposta di voto. Il voto di comportamento è invece proposto dal coordinatore di classe. Qualora la proposta di voto non raggiunga la maggioranza dei consensi, il coordinatore formula una seconda proposta e chiede al Consiglio di esprimersi, cominciando dalla proposta più alta.
d) Il voto di Educazione Civica viene proposto dal coordinatore di Ed. Civica. Qualora la proposta di voto non raggiunga la maggioranza dei consensi, il coordinatore di Ed. Civica formula una seconda proposta e chiede al Consiglio di esprimersi, cominciando dalla proposta più alta.

9 - Votazione su proposte diverse dalla valutazione degli studenti

a) La proposta di deliberazione deve essere formulata in modo chiaro e riportata a verbale. Terminata la discussione su uno specifico argomento all'ordine del giorno, il Presidente, acquisite tutte le proposte, dichiara aperte le operazioni di voto. La votazione avviene per alzata di mano.
b) Nel caso di presentazione di una sola proposta di deliberazione, il Presidente procede, chiedendo prima i voti favorevoli, poi i contrari, quindi gli astenuti. La proposta è approvata qualora raggiunga la maggioranza dei voti validi così come definiti all'art. 11 del presente Regolamento. In caso di parità il Presidente non può esimersi dall'esprimere un voto.
c) Nel caso di presentazione di due o più proposte concorrenti, il Presidente, dopo aver ricordato che è consentito esprimere il proprio voto favorevole per una sola tra le proposte, chiede al Consiglio di esprimersi su ciascuna di queste. La proposta approvata sarà quella che avrà raccolto il maggior numero di voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

d) Non sono possibili votazioni su argomenti non espressamente inseriti all'ordine del giorno. Analogamente non sono ammesse votazione su argomenti proposti come "comunicazioni" o inseriti tra le "varie ed eventuali".

10 - Voti validi

Con la definizione di voti validi si intendono i voti esplicitamente favorevoli o contrari a una determinata proposta. Gli astenuti e i voti nulli non sono computati tra i voti validi.

11 - Sospensione della seduta

La sospensione della seduta è una misura estrema che il Presidente dispone unicamente a fronte di una situazione di grave inosservanza della legge, constatata l'impossibilità di mantenere l'ordinato svolgimento della riunione. La sospensione è adottata anche nel caso in cui venga meno il numero legale di cui all'art. 5 comma 3 del presente Regolamento.

12 - Partecipazione di esperti

Il Consiglio può avvalersi del supporto di esperti esterni all'Istituzione scolastica, al fine esclusivo di svolgere al meglio la propria attività. La presenza di esperti esterni deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.

13 - Pubblicità degli atti

Le modalità di comunicazione e pubblicazione degli atti valutativi sono stabilite da disposizioni nazionali e provinciali. Ogni atto riguardante questioni personali o familiari è invece soggetto al vincolo delle norme sulla privacy.

14 - Approvazione e modifiche

Il presente regolamento e le successive modifiche sono approvati dal Consiglio di Istituto con maggioranza qualificata pari ai 2/3 dei suoi componenti

Art. 13 bis - Commissione mense scolastiche (art . inserito con delibera n.35/2025)

Il Consiglio di Istituto delibera all'unanimità l'inserimento nel Regolamento di istituto del seguente art. 13 bis: "I genitori rappresentanti neoeletti, individuano al loro interno le disponibilità a far parte della Commissione mense scolastiche, la cui composizione, durata

e finalità sono definite da apposito Regolamento comunale. Le disponibilità vengono comunicate al Dirigente scolastico che le trasmette al Comune di S. Ambrogio per la nomina di competenza".

CAPO IV: ASSEMBLEA DEI GENITORI

Art.14: Norme di funzionamento dell'assemblea genitori

L'assemblea può essere presieduta da un genitore eletto del Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

E' convocata dal genitore rappresentante di classe, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione è autorizzata dal Dirigente Scolastico, su espressa richiesta da parte del rappresentante genitori con indicazione dell'Ordine del giorno.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto apposito verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

CAPO V: COMITATO DI VALUTAZIONE

Art.15: Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione

Relativamente al funzionamento del Comitato di Valutazione la Legge 107 del 13 luglio 2015 ha previsto che il Comitato, di durata di tre anni scolastici, sia presieduto dal Dirigente Scolastico e sia 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, per la scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra i docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Si precisa che l'art. 1 comma 249 della Legge n. 160 del 2019, recita "*le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione*". Di conseguenza, le risorse, di cui alla legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007, e quindi per la valorizzazione del merito per i docenti non si fa più espressamente riferimento ai criteri individuati dal Comitato di Valutazione istituito secondo l'art. 1 comma 129 della legge 107/2015.

In attesa di chiarimenti in merito, la composizione del Comitato di Valutazione dall'a.s. 2020/2021 è data dal Dirigente Scolastico e da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto.

Il presidente del Comitato di valutazione provvede alla convocazione per l'insediamento e per le successive riunioni in orari compatibili per tutte le componenti.

La seduta del Comitato di Valutazione, regolarmente convocato, è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica, cioè quattro componenti.

Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità di voto, prevale il voto del Presidente.

Si contano solo i voti validamente espressi: l'astensione non si conta perché ritenuto voto non validamente espresso

Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"

Sc. Infanzia , Sc. Primaria e Sc. Secondaria I° Grado

Segreteria: Via Grola -37015 Sant'Ambrogio di Valpolicella (VR) - (centralino) 045 6861047

vric85000c@istruzione.it - www.icsantambrogio.edu.it

Codice Fiscale : 93136660235 – Codice Meccanografico : VRIC85000C - PEC: vric85000c@pec.istruzione.it

CAPO VI: ORGANO DI GARANZIA

Art. 16: Finalità e compiti

È costituito presso l'Istituto Comprensivo, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia.

Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina
- decidere sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del DPR n. 249 del 24 giugno 1998;

Art.17: Elezione dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è composto da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- un docente designato dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti, eletti dai genitori membri del Consiglio di istituto, tra quelli facenti parte del Consiglio stesso.

Sono inoltre nominati due membri supplenti (docente, genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento) o in caso di decadenza di un componente.

Art.18: Insediamento e durata

L'Organo di garanzia di norma viene insediato al rinnovo del Consiglio di Istituto ed ha durata triennale. In ogni caso decade quando finisce il proprio mandato il Consiglio di istituto.

La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria, o nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

Art.19: Modalità e criteri di funzionamento generale

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto se non per scopi attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri.

Art. 20: Ricorsi per l'applicazione dello statuto

L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico (o dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.

Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

Art. 21: Ricorsi per le sanzioni disciplinari

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori o da un legale rappresentante mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

Sulla base della segnalazione ricevuta, il Dirigente Scolastico - o uno o più dei componenti l'Organo di garanzia appositamente delegati- si impegna a raccogliere informazioni documentate. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia, che può anche ascoltare i testimoni, verbalizzando.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, convertendola se possibile in attività educative, tenuto conto della disponibilità dei locali, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza e il coordinatore di classe.

La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta). Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne il Consiglio di Classe. Il Dirigente scolastico informerà la famiglia dell'alunno consegnandole il provvedimento scritto deliberato dall'Organo di garanzia.

TITOLO 2: I SOGGETTI DELLA SCUOLA

CAPO I: I DOCENTI

Art.22:Accoglienza degli alunni

I docenti accolgono gli alunni, radunati nei punti di raccolta con ordine in prossimità dell'ingresso, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, come fissato per ciascun plesso e li accompagnano nelle rispettive aule. In particolare, per la scuola secondaria il docente della prima

ora di lezione deve trovarsi nell'Istituto cinque minuti prima del suono della prima campana; raccoglie gli alunni della propria classe e li accompagna in aula; anche il docente di sostegno è tenuto ad assumere servizio 5 minuti prima dell'inizio lezioni.

Il docente dell'ora in cui è prevista la ricreazione accompagna gli studenti in cortile, oppure vigila negli spazi interni (in caso di brutto tempo), negli spazi indicati nel piano di vigilanza disposto e reso pubblico mediante affissione dal dirigente scolastico a inizio anno. Al termine della ricreazione il docente accompagna gli studenti in aula.

Il docente dell'ultima ora accompagna gli alunni fuori dall'edificio scolastico e si accerta che tutti gli alunni escano, assicurandosi che il deflusso avvenga con ordine.

I docenti della scuola primaria e dell'infanzia accompagnano la classe in fila all'uscita, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati o al mezzo di trasporto comunale. Per particolari ed eccezionali situazioni, in assenza dei genitori, gli insegnanti possono affidare l'alunno alla custodia del personale ausiliario avvisando contestualmente il Dirigente Scolastico o il personale di segreteria.

Concorrono alla vigilanza i collaboratori scolastici di turno. A integrazione del presente comma si rimanda a quanto disposto dal D.S. con specifiche circolari interne.

Art.23:Registro di Classe

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli assenti nei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. In caso di inadempienza, il docente coordinatore di classe richiamerà i genitori all'osservanza di quanto appena disposto; in presenza di esito negativo, ne darà comunicazione scritta al dirigente scolastico.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare, sul registro l'orario di entrata e la giustificazione. In caso di reiterati ritardi si dà avviso al Dirigente Scolastico.

La scuola richiede per ogni assenza una giustificazione scritta da parte della famiglia. I docenti sono tenuti a segnalare al D.S. eventuali irregolarità della frequenza ed eccessi nel numero di assenze.

Se un alunno presenta richiesta scritta dei genitori di uscita anticipata, viene autorizzato a lasciare la scuola solo in presenza degli stessi genitori o di persone identificate, da essi delegate. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte, non possono essere lasciati incustoditi o contenere materiale di tipo riservato.

Art. 24: Vigilanza dei docenti

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni incustoditi.

Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi debitamente motivati.

Nel caso in cui un docente debba per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega, affinché vigili sulla classe.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi, da parte degli alunni.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali, unitamente agli alunni, per eventuali casi di emergenza, come previsto dal D.L.vo 81/2008 e seguenti e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza

È vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...)

verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

È vietato somministrare medicinali di alcun genere, salvo casi strettamente necessari (farmaci salvavita) e comunque su indicazioni scritte e precise del medico curante, secondo la procedura messa in atto dal D.S.

E' vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

Art.25: Doveri dei docenti

Ogni docente ha cura di leggere circolari e avvisi sul registro elettronico e sul sito.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente darne comunicazione al D.S.

Eventuali danni riscontrati a strutture e materiali, devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

CAPO II: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.26: Doveri del personale amministrativo

Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per casi eccezionali ed urgenti.

Il personale amministrativo:

- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;

- collabora con i docenti;
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e alle disposizioni impartite dal D.S. e dal DSGA;
- si attiene strettamente a quanto previsto dalla norma in materia di trattamento dati personali e sensibili, secondo le indicazioni fornite e contenute nel piano annuale programmatico della Sicurezza, elaborato dal Responsabile del Trattamento dati.

CAPO III: I COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.27: Norme di comportamento

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- indossano in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; devono concorrere a vigilare ingresso e uscita degli alunni assicurando il rispetto degli orari stabiliti mediante il suono delle rispettive campanelle;
- accompagnano gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia nel tragitto dal mezzo comunale all'edificio scolastico, vigilando attentamente sugli alunni, risultanti in elenco fornito dalla segreteria, fino all'arrivo puntuale dei docenti della prima ora; accompagnano gli alunni nel tragitto edificio scolastico – mezzo comunale, assicurandosi che tutti entrino nel pulmino;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico situazioni di pericolo;
- nei plessi funzionanti con servizio mensa, collaborano nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap prestando servizio di accompagnamento e assistenza dove occorre;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- vigilano attentamente sui locali servizi durante la ricreazione e durante le lezioni affinché non vengano arrecati danni alle strutture, non sorvegliate direttamente dai docenti, e non avvengano fatti dovuti a comportamenti biasimevoli;
- comunicano ogni fatto di rilievo al Dirigente Scolastico o al primo Collaboratore in assenza del DS, ai Docenti di classe;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi e negli spazi comuni;
- sorvegliano gli alunni in caso di ritardo o di allontanamento momentaneo dell'insegnante preposto alla classe o durante il cambio dell'ora di lezione dei docenti, impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza riconducendoli alle loro classi;
- sono disponibili con gli alunni, evitano di parlare ad alta voce, curano stile e comportamento di cortese relazione con personale interno ed esterno alla scuola.

Art.28: Doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici:

- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento o verranno anticipatamente avvisati dai docenti interessati di incontri programmati.
- Evitano che le attività scolastiche vengano interrotte dall'accesso ingiustificato dei genitori;
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione; dei Collegi dei Docenti; dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Evitano che i docenti debbano interrompere le attività scolastiche per rispondere a chiamate anche di servizio.
- Si accertano, unitamente ai docenti, dell'avvenuta uscita degli alunni tutti, dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al dirigente Scolastico e suo sostituto.
- Segnalano al protocollo l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accompagnano l'uscita anticipata degli alunni.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci e le apparecchiature elettriche siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
- (in sede della scuola secondaria di primo grado) attiveranno l'allarme antiintrusione.

I collaboratori scolastici prendono visione regolarmente di circolari e avvisi sul Registro Elettronico; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

E' fatto divieto ai collaboratori scolastici in tutti i locali e gli spazi aperti della scuola di usare cellulari.

Non è consentito ai collaboratori scolastici ricevere da terzi documentazione rientrante nelle competenze dell'Ufficio di Segreteria, fatta eccezione per casi espressamente autorizzati dal DSGA. Gli interessati accedono direttamente per l'espletamento delle pratiche agli Uffici preposti.

Per quanto non espressamente indicato dal Presente Regolamento si rimanda al mansionario, al Codice Disciplinare e alle norme contrattuali vigenti.

CAPO IV: GLI ALUNNI

Art.29: Norme di comportamento

1. Ogni alunno è tenuto:

- ad assumere un comportamento corretto e ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile e ad evitare ogni comportamento che possa offendere la dignità della persona;
- a rispettare l'autorità del personale scolastico tutto;
- a presentarsi a scuola puntualmente provvisto dell'occorrente per l'attività didattica, pulito nella persona e con un abbigliamento consono;
- a rispettare strutture, arredi e materiali di pubblica proprietà ed uso collettivo, contribuendo anche a mantenere gli spazi comuni ordinati e puliti;
- a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e a partecipare a tutte le attività curricolari;
- a controllare quotidianamente il Registro elettronico, mezzo di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia;
- ad utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti;
- a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

2. Ad ogni alunno è fatto divieto:

a) introdurre nell'Istituto materiali non compatibili con lo svolgimento delle lezioni, in particolare oggetti potenzialmente pericolosi o nocivi;

b) usare il cellulare nelle pertinenze della scuola. Nel caso gli alunni, autorizzati da specifica liberatoria, portino il telefono cellulare a scuola lo dovranno tenere spento e custodito nello zaino.

3. Gli alunni accedono all'edificio scolastico, di norma, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni fatta eccezione per i fruitori del servizio di trasporto comunale. L'organizzazione dell'entrata a scuola è regolata da ulteriori circolari o avvisi.

4. Ripetuti ritardi (in entrata ed in uscita), non motivati, vengono segnalati dai docenti al Dirigente Scolastico, al fine di evitare disagi sul piano didattico, educativo e funzionale. In tali casi vengono adottati i provvedimenti necessari.

5. Le assenze devono essere sempre giustificate dai genitori tramite registro elettronico e devono essere presentate al rientro in classe salvo eccezionali comprovati motivi.

6. Le assenze e i ritardi non giustificati come da comma 5, previa comunicazione da parte del docente alla famiglia, saranno vistati dallo stesso come NON GIUSTIFICABILI nel registro elettronico; in ogni caso il genitore/tutore dovrà apporre la propria firma sul libretto.

Nello specifico:

- In caso di malattie infettive il genitore avvisa gli insegnanti anche nella fase iniziale della malattia, con autodichiarazione o presentazione del certificato medico.
- le assenze per altri motivi (viaggi, famiglia, ecc.) di più giorni consecutivi, compresi il sabato e la domenica, devono essere preventivamente comunicate per iscritto alla mail della scuola.

7. (per la scuola secondaria primo grado)

- L'entrata in ritardo alla prima ora è consentita al massimo nei primo 10 minuti; se il ritardo è superiore ai 10 minuti, l'entrata in aula sarà ammessa nell'ora successiva; per entrate in ritardo in ore successive alla prima, l'entrata in aula avverrà nel cambio dell'ora.
- Le uscite in anticipo vanno fatte al cambio dell'ora.
- Casi particolari saranno esaminati ed eventualmente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

8. Gli alunni che, per motivi di salute, non potessero seguire le lezioni di educazione fisica in via continuativa, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore e accompagnata da documentazione giustificativa. In ogni caso alla scuola secondaria di primo grado l'esonero richiesto sarà solo per le esercitazioni pratiche di educazione fisica.

9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare e correre nei corridoi e nelle aule, tenere qualsiasi comportamento che possa risultare di disturbo o pericoloso per sé e per gli altri.

10. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori, solo per validi motivi, con l'autorizzazione e sotto il controllo dell'insegnante che se ne assume la responsabilità o sotto la vigilanza di personale addetto.

11. Durante gli intervalli, l'ingresso e l'uscita, sia nell'edificio scolastico che nel cortile, gli alunni devono evitare giochi ed azioni che possano diventare pericolosi e devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.

CAPO V: GENITORI

Art. 30: Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di cooperare con la Scuola su scelte educative condivise.

I genitori si impegnano a:

- trasmettere ai ragazzi il valore della funzione che ha la scuola nella costruzione del loro futuro e della loro formazione culturale;

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

- leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quaderno degli avvisi/libretto personale;

- consultare quotidianamente il Registro Elettronico, prendendo visione di circolari e avvisi vari;

- partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

- osservare le modalità previste dal presente regolamento per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

- sostenere l'azione didattica, mediante controllo anche dell' esecuzione dei compiti assegnati per casa;

- concorrere a educare ad un comportamento corretto durante la mensa e a una giusta alimentazione.

I genitori all'inizio dell'anno firmano il patto di corresponsabilità con la scuola e si impegnano a rispettarlo.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite comunicazioni scritte, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione scritta.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazione, verranno impartite opportune disposizioni. Non è prevista alcuna comunicazione di sciopero ai genitori, qualora possa essere accertato il regolare svolgimento delle lezioni.

Allo scopo di mantenere cooperativo e proficuo il rapporto scuola-famiglia, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti.

E' richiesta l'osservanza delle principali regole igieniche: pulizia della persona. Per evitare il diffondersi di casi di pediculosi nella scuola, si invita a tenere costantemente attivo il controllo e a utilizzare ogni misura preventiva al caso.

E' opportuno che bambini e bambini non portino a scuola giochi di alcun genere.

Art. 31: Accesso dei genitori ai locali scolastici

I genitori si devono qualificare indicando nome – cognome -classe frequentata dal figlio.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in casi gravi e/o urgenti, o in caso di uscita anticipata/entrata posticipata del figlio per motivi espressamente previsti o autorizzati dal Dirigente Scolastico.

I genitori, salvo casi espressamente autorizzati o urgenti, si asterranno dall'intrattenersi con i docenti durante l'attività didattica.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti stabilito annualmente.

I genitori sono sempre accolti, ed eventualmente accompagnati attraverso i locali scolastici, dal personale collaboratore scolastico con compiti di vigilanza. Altrimenti saranno fatti attendere nell'atrio della scuola e si faranno annunciare ai Docenti dal personale ausiliario.

Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"

Sc. Infanzia , Sc. Primaria e Sc. Secondaria I° Grado

Segreteria: Via Grola -37015 Sant'Ambrogio di Valpolicella (VR) - (centralino) 045 6861047

vric85000c@istruzione.it - www.icsantambrogio.edu.it

Codice Fiscale : 93136660235 – Codice Meccanografico : VRIC85000C - PEC: vric85000c@pec.istruzione.it

TITOLO 3: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

CAPO I: RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art. 32: Articolazione del sistema dei rapporti:

- colloqui individuali su richiesta della scuola o dei genitori all'occorrenza;
- colloqui informativi quadrimestrali con i genitori sull'andamento scolastico degli alunni;
- colloqui in occasione della consegna quadrimestrale del Documento di Valutazione;
- colloqui individuali in periodi determinati (scuola secondaria di primo grado);
- incontro preliminare all'inizio dell'anno scolastico con i genitori delle classi prime (sc. primaria e secondaria);
- assemblea con i genitori delle singole classi in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe;
- colloqui dei genitori con il Dirigente Scolastico, su richiesta di ambo le parti.

CAPO II: LA COMUNICAZIONE (DOCENTI/GENITORI/ESTERNI)

Art. 33: Criteri per la pubblicizzazione di materiali informativi

Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario:

Associazioni culturali, sportive, di volontariato e religiose possono chiedere di pubblicizzare le proprie iniziative attraverso la bacheca del Registro Elettronico o mediante la consegna di materiale agli alunni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Allo scopo di prevenire condotte strumentali rispetto agli alunni ed alle famiglie, il Dirigente Scolastico decide inoltre in merito alla distribuzione di fogli informativi, pubblicitari, libri in visione, biglietti gratuiti per spettacoli vari.

E' autorizzata, di norma, la distribuzione del materiale proveniente dalla Amministrazione Scolastica, dal Comune di appartenenza, dall'Azienda Socio Sanitaria, dai Soggetti Istituzionali.
Sono inoltre autorizzate le comunicazioni dei genitori membri degli organi collegiali (rappresentanti del consiglio di interclasse o di Istituto) previa autorizzazione del D.S. o di suo delegato (docente coordinatore di classe).

Affissione di manifesti e locandine:

All'interno della scuola è riservato un apposito spazio per l'affissione di manifesti e locandine inerenti ad iniziative potenzialmente interessanti per alunni, insegnanti, genitori. La valutazione per l'affissione di questo materiale è rimessa al Dirigente Scolastico.

Art. 34: Comunicazioni docenti-genitori

Sono programmati annualmente incontri periodici delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, in caso di necessità, vengono effettuati colloqui su richiesta della famiglia o degli insegnanti. In particolare sono comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

PER LA SCUOLA SECONDARIA:

- individuali su appuntamento in modalità a distanza;
- 3 ore per docente in unica giornata per quadrimestre in presenza;
- CONSEGNA SCHEDE: 1 ora in presenza solo a fine 1° quadrimestre;
- suddivisione delle discipline in due giornate diverse.

I Consigli di classe potranno convocare i genitori in tutti i casi in cui lo riterranno opportuno per garantire il miglior percorso educativo e formativo per gli studenti, secondo le seguenti priorità:

- precedenza agli alunni in difficoltà (fissati dal coordinatore o segretario);
- precedenza ai genitori che non hanno usufruito dei colloqui del mattino in occasione dei colloqui generali

PER LA SCUOLA PRIMARIA:

Un incontro di due ore per classe, a quadrimestre, con tutti i docenti del team, in presenza e con date e orari fissate dai team e comunicate alle famiglie con congruo anticipo, verosimilmente almeno un paio di settimane in anticipo.

- CONSEGNA SCHEDE: 2 ore in presenza solo a fine 1° quadrimestre.

Analogamente alla scuola secondaria, i team potranno convocare i genitori in tutti i casi in cui lo riterranno opportuno per garantire il miglior percorso educativo e formativo per gli studenti.

I docenti di IRC e L2 saranno a disposizione delle famiglie nei medesimi giorni

Art. 35: Informazioni sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Il Dirigente Scolastico cura la pubblicizzazione del P.T.O.F. previsto per il triennio scolastico di riferimento.

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di Classe illustra agli studenti e alle famiglie il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative, facoltative e/o opzionali.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente su Registro Elettronico o su sito web, con circolari scritte o su libretto personale solo in casi decisi dal Dirigente Scolastico per opportunità o urgenza.

CAPO III: LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 36: La formazione delle classi: criteri generali

Ripartizione equilibrata rispetto a:

- consistenza numerica

- situazioni di disabilità
- situazioni problematiche (di comportamento – di relazione, di integrazione scolastica)
- rendimento scolastico (con riferimento a documentazione del precedente ordine di scuola)
- sesso, per quanto possibile
- gruppi di strumento per le classi di indirizzo musicale;
- permanenza degli alunni ripetenti nello stesso corso: casi particolari, saranno presi in considerazione e valutati dal Dirigente Scolastico.

Art. 36: Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione

Sono accolte le richieste di iscrizione sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

A. Alunni/genitori residenti e/o domiciliati nel Comune di Sant'Ambrogio di Valpolicella

B. Alunni già iscritti e frequentanti l'Istituto comprensivo 'Dante Alighieri' di Sant'Ambrogio di Valpolicella

C. Alunni/e con altri fratelli/sorelle che frequentano classi dello stesso Plesso per l'anno scolastico successivo

D. Alunni residenti fuori comune

In caso di ulteriore parità di condizione di cui alle lettere di cui sopra, si tengono in considerazione i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Alunni con entrambi i genitori che lavorano a tempo pieno – solo per l'opzione tempo pieno primaria

2. Alunni con genitori residenti e/o domiciliati nella frazione di pertinenza – solo per la scuola primaria

3. Alunni provenienti da scuole dell'infanzia situate nel Comune di Sant'Ambrogio

4. Alunni con parenti di secondo grado residenti e/o domiciliati nel Comune di Sant'Ambrogio di Valpolicella

5. Alunni con genitori che lavorano nel Comune di Sant'Ambrogio di Valpolicella

In caso di ulteriore parità di condizioni si procederà ad estrazione anche alla presenza del Presidente o del Vice presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 37: L'assegnazione dei docenti alle classi: criteri generali

Ferma restando la competenza del D.S. in materia di assegnazione dei docenti alle classi, si tengono presenti i seguenti criteri:

· continuità didattica

· esigenze specifiche delle classi

· valorizzazione e equa distribuzione delle competenze professionali e di docenti a tempo determinato e indeterminato;

· richieste circostanziate dei docenti;

· eventuali problematiche di cui il DS terrà conto, discrezionalmente e in modo riservato, da parte dei docenti e delle famiglie.

Criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno:

- continuità (criterio prioritario)
- docenti specializzati o comunque formati sui casi più gravi
- riduzione al minimo degli scavalchi
- eventuali problematiche o richieste presentate dai genitori, di cui il DS tiene conto, discrezionalmente e in modo riservato

- distribuzione in maniera il più possibile equilibrata tra le classi ed i plessi di docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato che non possono garantire la continuità didattica
- assegnazione dei docenti ad alunni, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate, o le precedenti esperienze di insegnamento su posto di sostegno
- a richiesta del docente e nel rispetto dei criteri sopraelencati

Nell'assegnazione dei docenti di sostegno si tiene conto altresì:

- dell'opportunità di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe: nel caso di più bambini con disabilità inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più alunni a uno stesso docente, tenendo conto del profilo di funzionamento, del progetto didattico-educativo e dei particolari bisogni formativi dell'alunno
- della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe
- della presenza in classe di personale assegnato come assistente OSS
- della possibilità di assegnare due insegnanti di sostegno allo stesso allievo con particolare profilo di funzionamento e/o in presenza di disabilità grave, allorquando si ravvisi l'opportunità di una rotazione di più figure di riferimento, sempre in considerazione degli specifici bisogni formativi dell'alunno; in tale situazione i due insegnanti di sostegno seguiranno l'alunno in due ambiti disciplinari diversi (ambito umanistico e ambito scientifico).

CAPO V: ACCESSO ALLA SCUOLA E CIRCOLAZIONE DEI MEZZI

Art. 38: Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, procedono ad acquisire, di volta in volta, l'autorizzazione del Dirigente

Scolastico. Gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario. In ogni caso la completa responsabilità didattica di vigilanza della classe resta del docente che deve garantirne la compresenza.

Dopo l'entrata degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso, escluse quelle di sicurezza, nel rispetto degli orari previsti.

Durante l'orario scolastico i genitori possono accedere all'edificio solo per colloqui anticipatamente concordati con gli insegnanti o per accompagnare l'alunno nelle entrate/uscite fuori orario. Sarà cura del personale ausiliario evitare l'accesso dei genitori se non in casi gravi, urgenti e concordati.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale, previo accertamento della qualifica e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento **delle** loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi al personale ausiliario esibendo tesserino e spiegando il motivo d'accesso, per il quale comunque sarà necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico

La scuola è aperta a promuovere ed accogliere attività para-scolastiche, culturali, ricreative, quali elementi integrativi della crescita culturale e civile delle sue componenti. L'edificio scolastico può essere messo a disposizione, fuori della fascia oraria scolastica.

Assoluta preminenza e priorità deve essere assicurata alle attività proprie della scuola, rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica.

Art. 39: Accesso e sosta di mezzi nelle pertinenze della scuola

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici solo:

- ai genitori (o a chi ne fa le veci) di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni;

- al personale autorizzato dal Dirigente Scolastico e comunque per esigenze che non prevedano soluzioni alternative.

I parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, se non con la chiusura dei cancelli, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ed entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza; negli orari in cui gli alunni non si trovino in tali spazi.

CAPO VI: CONTRIBUTO VOLONTARIO

Art. 40: Quota e utilizzo

Il Consiglio di Istituto fissa annualmente la quota di contributo volontario richiesto alle famiglie.

Tale contributo:

- va a coprire prioritariamente la quota obbligatoria, calcolata annualmente, per l'Assicurazione alunni;
- concorre a coprire le spese per l'ampliamento dell'Offerta Formativa.

Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"

Sc. Infanzia , Sc. Primaria e Sc. Secondaria I° Grado

Segreteria: Via Grola -37015 Sant'Ambrogio di Valpolicella (VR) - (centralino) 045 6861047

vric85000c@istruzione.it - www.icsantambrogio.edu.it

Codice Fiscale : 93136660235 – Codice Meccanografico : VRIC85000C - PEC: vric85000c@pec.istruzione.it

TITOLO 4: UTILIZZO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

CAPO I: MENSA

Art. 41: Organizzazione della Mensa

Il tempo mensa è previsto secondo orari fissati annualmente.

a. Compiti dei docenti:

- Accompagnare, seguendo l'itinerario previsto, le classi al punto di distribuzione
- Controllare che la consegna dei pasti avvenga nel modo più ordinato possibile;
- Contribuire a evitare sprechi di cibo;
- Fare in modo che gli alunni mantengano atteggiamenti corretti e un tono di voce adeguato;
- Al termine del pasto sollecitare gli alunni a lasciare il proprio tavolo e l'ambiente in ordine.

b. Compiti degli alunni:

- Riordinare il proprio materiale e lavarsi le mani prima di accedere alla mensa ;
- Assumere un comportamento corretto durante gli spostamenti per il pranzo e disporsi con ordine per la distribuzione dei pasti;
- Spostarsi con calma fra i tavoli per evitare ammassamenti, confusione e il rovesciamento delle stoviglie;
- Usare un tono di voce sommesso;
- Lasciare il proprio tavolo e l'ambiente in ordine.

c. Compiti del Personale Coll. Scolastico:

- Svolgere le funzioni proprie, come da mansionario e le funzioni miste, nei casi di specifica convenzione con l'Ente Locale.

Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"

Sc. Infanzia , Sc. Primaria e Sc. Secondaria I° Grado

Segreteria: Via Grola -37015 Sant'Ambrogio di Valpolicella (VR) - (centralino) 045 6861047

vric85000c@istruzione.it - www.icsantambrogio.edu.it

Codice Fiscale : 93136660235 – Codice Meccanografico : VRIC85000C - PEC: vric85000c@pec.istruzione.it

CAPO II: LABORATORI E AULE SPECIALI

Art. 42: Uso di laboratori e di aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc…

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'accaduto per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l' individuazione di eventuali responsabili. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.

L'insegnante ha cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato, nonché del corretto spegnimento di ogni dispositivo elettrico.

L'insegnante, qualora al termine della lezione riscontrasse danni a vario titolo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Le aule laboratorio, quando non sono utilizzate devono essere chiuse a chiave. Le chiavi sono disponibili presso i collaboratori scolastici ai quali vanno restituite dopo l'uso.

<u>Indicazioni operative sull'utilizzo dell'aula di informatica</u>

1. L'uso dell'aula di informatica sarà possibile solo tramite prenotazione da parte dell'insegnante

su apposito modulo predisposto. Dopo il suo utilizzo, sarà cura del docente accompagnatore chiudere a chiave l'aula e consegnare la chiave al personale ATA.

2. Durante la lezione il docente accompagnatore è responsabile del corretto utilizzo delle apparecchiature.

3. I pc non possono essere spostati dalla posizione in cui sono stati collocati.

4. Ad ogni alunno verrà assegnato un numero di postazione corrispondente al proprio numero di registro. Tale numero è riportato su un'etichetta adesiva posta sotto ciascun pc.

5. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre sotto la guida del docente. Gli studenti possono accedere all'aula di informatica solo accompagnati dai docenti.

6. È assolutamente vietato l'uso della rete internet per scopi non legati allo studio o all'attività didattica, la connessione viene comunque autorizzata dal docente.

7. È assolutamente vietato sia agli alunni sia ai docenti non autorizzati compiere operazioni quali modifiche e/o cancellazioni di programmi e inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione e/o documento.

8. I lavori creati dagli alunni e dagli insegnanti devono essere salvati nella propria chiavetta USB.

9. Qualora gli alunni abbiano eseguito l'accesso con il proprio account istituzionale è necessario, prima di spegnere il dispositivo, eliminarlo dalla cronologia per evitare che resti memorizzato.

10. È consigliabile usare il pc senza il cavo di alimentazione, se dispone di un'autonomia sufficiente. Al termine delle attività e dopo lo spegnimento dei pc è necessario collegare ciascun pc al proprio cavo di alimentazione, per garantire una carica completa.

Art. 43: Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi didattici e di materiale per il lavoro educativo - didattico. I docenti e il personale ATA sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

La pulizia e lo spostamento degli audiovisivi è affidata al Personale Ausiliario. Dopo l'uso gli audiovisivi devono essere riconsegnati al personale incaricato.

E' consentito, per la preparazione delle lezioni, portare fuori dai laboratori materiali in dotazione, dandone comunicazione al responsabile del laboratorio o secondo modalità alternative previste. Alla fine della lezione o dell'attività il materiale va ricollocato al proprio posto a cura dell'insegnante che lo ha utilizzato.

Il docente responsabile del laboratorio presenta al D.S. le proposte decise in comune tra gli interessati per l'adeguamento e lo sviluppo del laboratorio stesso; avanza direttamente al Dirigente Scolastico, presentandole nei tempi stabilititi, le proposte di acquisto di materiale di facile consumo; tiene ed aggiorna il calendario per l'uso del laboratorio da parte delle classi.

Durante le lezioni e i trasferimenti, da e per le aule speciali, la sorveglianza è a carico dell'insegnante anche coadiuvato dal personale Collaboratore Scolastico.

Art. 44: Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi il personale della scuola, qualora non ottemperasse a tale divieto, verrebbe ad assumersi ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 45: Uso esterno della strumentazione tecnica (Telecamere, macchine fotografiche, portatili, sussidi vari, microfoni...)

L'utilizzo esterno delle strumentazioni tecniche in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico, previa registrazione di ritiro del materiale. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvede alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

Art. 46: Biblioteca scolastica

1- Scopi della Biblioteca

La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura ed una serie di servizi ad essa collegati rivolta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.

La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente.

2- Funzioni della Biblioteca

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato dalla scuola;
- raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche…);
- mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato

3- Responsabile e gestione

In relazione a tali funzioni,

- il Collegio dei Docenti provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario per i vari plessi;
- il bibliotecario ed eventuali suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente Scolastico e in collegio docenti in base alla normativa vigente, si occupano dell'idonea conservazione dei documenti, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca;
- in base al personale assegnato alla biblioteca, potrà essere attivato un vero e proprio servizio di documentazione;
- il bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti e privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

4- Organizzazione della struttura

Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete;

La Biblioteca è organizzata per grandi sezioni disciplinari (es.: ambito umanistico, scientifico, lingue straniere, arte, …) e dispone di una sezione didattica audiovisiva e multimediale, articolata per ambiti disciplinari.

5- Consultazione

I materiali in consultazione possono essere utilizzati nel locale della biblioteca o dati in prestito; al termine della consultazione, i volumi consultati vanno riposti dove trovati.

Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo.

La consultazione da parte degli studenti deve avvenire sotto la supervisione di un docente

Nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

E' consentito il prelievo dei libri delle biblioteche per il personale e gli studenti secondo un regolamento di plesso. Ogni insegnante scrive su apposito registro l'elenco dei volumi presi con la data del prestito.

Nel caso di biblioteche di classe si fa riferimento al regolamento specifico reso noto all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di mancata restituzione lo studente o il personale che ha avuto in consultazione il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

6- Attività in Biblioteca

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole dell'istituto comprensivo o a collaboratori esterni oppure per incontri di vario tipo.

7- Diritti degli utenti

Gli utenti hanno diritto a:

- usufruire dei servizi offerti;
- presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

8- Norme di comportamento

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali…) è vietato fare segni e scrivere alcunché;
- nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.
- gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer.

Art. 47: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, ciclostile, computer) , oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

CAPO III: PALESTRA

Art. 48: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvedono alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si deve entrare solamente con le scarpe da ginnastica pulite.

TITOLO V: PROGETTI SPORTIVI

Art. 49: Corsi sportivi: criteri generali

Partecipazione a classe o a gruppi di alunni appartenenti a più classi;

- Corsi di più giorni consecutivi con possibilità di pernottamento;
- Corso di sci attuato preferibilmente durante la settimana delle vacanze di carnevale e/o settimana dello sport.

Art. 50: Corsi di nuoto: criteri generali

La partecipazione è prevista a classe intera, con possibilità di deroga fino al 75% rispetto al numero totale degli alunni della classe.

Gli alunni non partecipanti ai corsi svolgono, comunque nel medesimo orario, attività motoria alternativa. In mancanza di tale possibilità, il D.S., sentiti i genitori interessati, valuta in merito alla partecipazione o meno della classe al corso di nuoto.

Art. 51: Settimana dello sport: criteri generali

Partecipazione a classi aperte.

Coinvolgimento di tutte le classi dell'Istituto.

Art. 52: Regolamento Progetto SCI

La partecipazione al progetto sci è vincolata al rispetto del seguente regolamento da parte delle famiglie e degli alunni.

Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"

Sc. Infanzia , Sc. Primaria e Sc. Secondaria I° Grado

Segreteria: Via Grola -37015 Sant'Ambrogio di Valpolicella (VR) - (centralino) 045 6861047

vric85000c@istruzione.it - www.icsantambrogio.edu.it

Codice Fiscale : 93136660235 – Codice Meccanografico : VRIC85000C - PEC: vric85000c@pec.istruzione.it

L'uscita sulla neve è una attività scolastica e il comportamento degli alunni si deve riferire sempre alle regole di convivenza civile applicate a scuola.

ABBIGLIAMENTO

Ciascun alunno deve avere nella borsa il seguente abbigliamento: giacca a vento, maglioni/maglie termiche/felpe/pile per sciare, pantaloni da sci, calze pesanti, guanti, berretto di lana, occhiali da sole, indumenti intimi di ricambio, in caso di organizzazione residenziale cambi di abbigliamento intimo e adeguato alla cena della sera. L'attrezzatura da sci potrà essere noleggiata in loco, vedi circolare specifica.

LEZIONI DI SCI

Ogni giorno i ragazzi svolgeranno la lezione con maestri qualificati. Le finalità delle lezioni sono di insegnare la tecnica dello sci ed insegnare le regole di convivenza (alunno apri-fila, alunno chiudi-fila, tutti devono procedere ordinatamente, alla velocità imposta dal maestro, tutti devono fermarsi al suo ordine, chi è comandato deve prestare assistenza in caso di necessità, assoluto divieto di uscire di pista o allontanarsi dal gruppo senza consenso dell'adulto accompagnatore).

I ragazzi vengono divisi il primo giorno in gruppi a seconda del livello di abilità.

Sempre su ordine insindacabile dei maestri, gli alunni possono essere spostati da un gruppo all'altro, a seconda delle capacità.

Ovviamente, possono essere stabiliti più gruppi di ciascun livello, per motivi di sorveglianza, istruzione, assicurazione.

Quando gli insegnanti si sostituiscono ai maestri di sci le regole di comportamento degli studenti non cambiano.

Istituto Comprensivo “Dante Alighieri”

Sc. Infanzia , Sc. Primaria e Sc. Secondaria I° Grado

Segreteria: Via Grola -37015 Sant’Ambrogio di Valpolicella (VR) - (centralino) 045 6861047

vric85000c@istruzione.it - www.icsantambrogio.edu.it

Codice Fiscale : 93136660235 – Codice Meccanografico : VRIC85000C - PEC: vric85000c@pec.istruzione.it

ALBERGO

Nel caso di attività residenziale agli alunni verrà assegnata una stanza tenendo conto della classe di appartenenza e del genere. L’accesso alle stanze assegnate è regolamentato dai docenti accompagnatori. Durante la notte è fatto assoluto divieto agli studenti di lasciare la stanza per qualsiasi motivo, ad eccezione della eventuale necessità di chiamare l’insegnante. Per nessun motivo i ragazzi possono dormire in una stanza diversa da quella assegnata.

COMPORTAMENTO STUDENTI

Gli insegnanti prestano sorveglianza e assistenza, secondo turni, o secondo luoghi assegnatisulle piste, durante la permanenza in albergo, durante il tragitto tra l’albergo e la pista. Tutti gli spostamenti autonomi devono essere autorizzati dagli accompagnatori.

SANZIONI

In caso di non osservanza alle regole si applicano le sanzioni previste dal regolamento d’Istituto.

CELLULARE

Quando l’uscita è organizzata in giornata l’uso del cellulare si uniforma al regolamento delle uscite didattiche dell’Istituto. Nel caso di soggiorno in albergo non è consentito il possesso e l’uso del cellulare. Per il contatto con la famiglia saranno messi a disposizione i telefoni dalla struttura e dal corpo docente in precise fasce orarie indicate dai docenti accompagnatori o in caso di necessità.

A TAVOLA

A tavola i ragazzi non possono consumare cibi e bevande acquistate al bar.

Gli alunni che hanno problemi di tipo alimentare devono avvisare prima dell’uscita i referenti del progetto, allo scopo di predisporre menù adeguati. Per i celiaci è assicurato il pasto adeguato, con cottura a parte e servizio di cibi specifici che le famiglie danno al seguito.

ASSISTENZA SULLE PISTE

Gli alunni non possono muoversi sulle piste senza la presenza di un insegnante o un maestro di sci.

La Polizia di Stato e i Carabinieri sono presenti con appositi nuclei.

IMPIANTI DI RISALITA

L'utilizzo delle seggiovie o del tapis roulant sarà deciso dai maestri.

NOLEGGIO

E' assicurato il noleggio personalizzato, con attrezzatura adeguata.

MALATTIA

In caso di malattia o malessere dell'alunna/o sarà contattata la famiglia e si valuterà insieme come procedere.

TITOLO 6: USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 53: Premessa

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, sono parte integrante del piano formativo elaborato dal Collegio Docenti. Esse rappresentano un valido contributo per il completamento della formazione degli allievi, sia dal punto di vista umano, favorendo la socializzazione e lo sviluppo della personalità, sia dal punto di vista culturale, offrendo occasione di nuove esperienze e nuove conoscenze. L'organizzazione dei viaggi, pertanto, deve agevolare la partecipazione della maggior parte degli allievi; presuppone una adeguata programmazione, predisposta di norma fin dall'inizio dell'anno scolastico, che tenga conto delle finalità culturali e didattiche. Tale fase di programmazione deve tendere a qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di

evasione. In tal senso anche per visite occasionali di un solo giorno ad aziende, mostre, musei,ecc., la scuola predispone una specifica programmazione.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione integrano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico- artistico;
- partecipazione ad attività teatrali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche.

Si intendono per:

USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO : le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata inferiore o non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale.

VISITE GUIDATE : le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, effettuate anche oltre il territorio comunale.

VIAGGI D'ISTRUZIONE : le uscite che si effettuano oltre il territorio comunale in una o più di una giornata, eventualmente comprensive di pernottamento.

Art. 54:Durata/meta

Per gli alunni di scuola dell'Infanzia: all'interno dell'orario scolastico, preferibilmente sul territorio e, comunque, non oltre l'ambito del Comune o Comuni limitrofi.

Per gli alunni delle prime classi di scuola primaria: preferibilmente all'interno dell'orario scolastico.

Per gli alunni delle classi quarte e quinte di scuola primaria: entro il territorio nazionale.

Per gli alunni della scuola secondaria: preferibilmente con rientro nella stessa giornata e di norma all'interno del territorio nazionale. Sulla base dell'età e della maturità acquisita dagli alunni e dalle alunne, anche ai fini di una progressiva responsabilizzazione e sviluppo delle competenze di cittadinanza, è possibile usare i mezzi pubblici, previo consenso e su decisione del Consiglio di classe, caso per caso.

Art. 55: Partecipazione

E' prevista la partecipazione a classe intera, con deroga fino al 75% rispetto al numero complessivo della classe.

Non rientrano in tale limite percentuale le uscite programmate a classi aperte: sci, GG.SS., per le quali non è prevista invece una percentuale di partecipazione per classe.

E' opportuno che, per ciascuna iniziativa, partecipino studenti compresi nella medesima fascia d'età o classi contigue.

Per gli studenti che non partecipano alle visite guidate o ai viaggi d'istruzione si prevedono lezioni di rinforzo o approfondimento, anche in relazione alle finalità didattiche alla base dello stesso viaggio, secondo le modalità organizzative individuate dai docenti coordinatori di classe.

Art. 56: Costi

I costi delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione devono essere contenuti il più possibile. Ogni viaggio viene realizzato con la copertura totale dei costi a carico dei genitori.

Al fine di ridurre i costi della quota di partecipazione ed ottimizzare l'organizzazione, è opportuno il raggruppamento di più classi per una singola meta dei viaggi.

Art. 57: Accompagnatori e sorveglianza

La scelta degli accompagnatori cade sui docenti di classe. La loro disponibilità e il numero dei

docenti accompagnatori devono essere stabiliti fin dalle prime riunioni del Consiglio di classe, di interclasse, di sezione.

In caso di partecipazione di alunni con disabilità, è richiesta la presenza aggiuntiva del docente di sostegno e, se del caso, anche la presenza dell'operatore socio sanitario.

La partecipazione alle uscite rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Non è in nessun modo consentita la partecipazione dei genitori.

Gli accompagnatori degli alunni durante le uscite vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita.

Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, altro accompagnatore può essere un docente di altra classe. Ogni docente può partecipare a due/tre, uscite per anno scolastico salvo esigenze particolari.

Gli accompagnatori devono essere non meno di uno ogni 15 alunni effettivamente partecipanti, fermo restando che può essere autorizzata dal D.S. l'eventuale elevazione di una unità degli accompagnatori, fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (uno per classe).

Nel caso di partecipazione degli alunni con disabilità il Dirigente Scolastico, consultati i team docenti/ consigli di classe, valuta di volta in volta la specifica situazione, tenendo conto della tipologia della disabilità, dei bisogni dell'alunno, della meta prevista, al fine di assicurare un'ottimale partecipazione e un razionale utilizzo delle risorse e predispone ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio, fino alla partecipazione del genitore dell'alunno.

Può essere altresì utilizzato in casi eccezionali il personale non docente (Assistenti e collaboratori), a supporto dei docenti accompagnatori.

Per le uscite a carattere sportivo, è richiesta la presenza di un docente di educazione fisica.

Prima della partenza i docenti accompagnatori richiederanno alla Segreteria Didattica il modello per la denuncia di eventuali infortuni.

Indicazioni sull'uso del cellulare durante le uscite, le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Art. 58: Uso del cellulare

Durante le uscite, le visite guidate ed i viaggi di istruzione il cellulare, come durante le ore di lezione, va tenuto spento nello zaino.

Il suo uso è consentito esclusivamente per documentare le attività didattiche e culturali. Saranno i docenti accompagnatori ad autorizzarne l'utilizzo.

Anche le foto di classe o di piccolo gruppo saranno regolamentate dagli insegnanti: andrà inoltre chiesto il permesso alle persone se si vuole fare una foto insieme.

Non si potrà pubblicare nulla sui social o inviare foto via WhatsApp, in quanto gli alunni sono minorenni.

Si invitano i genitori a NON chiamare i figli sul cellulare durante l'uscita.

Per qualsiasi urgenza saranno i docenti a mettersi in contatto con le famiglie

La scuola non ha responsabilità sul cattivo uso, sul danneggiamento o smarrimento in quanto il cellulare è affidato dai genitori ai figli e la scuola si limita solo a disciplinarne l'utilizzo da parte dei minori.

Per il mancato rispetto delle indicazioni sopra riportate si rimanda alle sanzioni previste dal regolamento d'Istituto.

Art. 59: Verifica finale

A conclusione del viaggio i docenti accompagnatori produrranno una relazione sull'esperienza, indicando in particolare eventuali criticità e/o inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, affinché possano essere disposti eventuali opportuni interventi.

Art. 60: Organizzazione

a) Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione elabora annualmente le proposte di *visite guidate* e di *viaggi di istruzione* e, periodicamente, le proposte di *uscite didattiche sul territorio* sulla base

delle specifiche esigenze didattiche e educative della classe/interclasse/intersezione e di un'adeguata e puntuale programmazione.

b) Il Collegio dei Docenti esamina annualmente il *Piano delle Uscite*, che raccoglie le proposte di *visite guidate* e di *viaggi di istruzione* presentati dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, quindi lo approva dopo averne verificata la coerenza con il Piano Triennale dell'OffertaFormativa (PTOF).

c) Le Famiglie vengono informate tempestivamente. Esprimono il consenso e l'autorizzazione specifica, in forma scritta, alla partecipazione del figlio alle visite e viaggi; cumulativa annuale per l'insieme delle *uscite didattiche sul territorio*. Sostengono economicamente il costo delle *uscite, visite e viaggi.*

d) Il Consiglio d'Istituto verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte.

Propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento

Delibera annualmente il *Piano delle Uscite*, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento

e) Il Dirigente Scolastico

- controlla le condizioni di effettuazione delle singole *uscite* (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, la compatibilità finanziaria) nonché la coerenza con il presente Regolamento;
- dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel *Piano delle uscite*, in particolare l'inoltro dei preventivi che va effettuato solo dopo formale richiesta della visita o del viaggio da parte dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, attraverso il modello predisposto;
- autorizza autonomamente le singole *uscite didattiche sul territorio*.

Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"

Sc. Infanzia , Sc. Primaria e Sc. Secondaria I° Grado

Segreteria: Via Grola -37015 Sant'Ambrogio di Valpolicella (VR) - (centralino) 045 6861047

vric85000c@istruzione.it - www.icsantambrogio.edu.it

Codice Fiscale : 93136660235 – Codice Meccanografico : VRIC85000C - PEC: vric85000c@pec.istruzione.it

Il *Piano delle Uscite* deve essere redatto e completato in ogni sua parte ed approvato dal Collegio dei Docenti e successivamente sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Tutte le uscite/visite/viaggi devono essere sempre programmate nel rispetto delle modalità espresse dal presente regolamento. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto concedono eventuali deroghe solo in casi eccezionali e sostenuti da particolari e valide motivazioni.

Nel caso di viaggio della durata di più giorni ci si dovrà avvalere dell'organizzazione tecnica delle Agenzie di Viaggio e Turismo in possesso della relativa autorizzazione all'esercizio dell'attività di categoria ; inoltre l'Istituto dovrà acquisire la documentazione delle offerte di almeno 5 agenzie interpellate ai fini della scelta del contraente

Le *uscite didattiche*, le *visite guidate* e i *viaggi d'istruzione*, essendo esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa valenza delle altre attività scolastiche; la non partecipazione è un'eventualità eccezionale pertanto richiede la regolare frequenza scolastica o la giustificazione per assenza.

Per ogni singola *visita guidata* o *viaggio d'istruzione* va acquisito uno specifico consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare).

Per le sole *uscite didattiche sul territorio* verrà richiesto alle famiglie un unico consenso cumulativo, valido per tutte le uscite effettuate nel corso dell'anno scolastico . Sarà, tuttavia, cura dei docenti informare preventivamente le famiglie sullo svolgimento di ciascuna *uscita didattica sul territorio, come anche delle visite programmate per l'anno in corso.*

ITER procedurale per le uscite didattiche sul territorio, presentate con l'apposito modulo:

a) è necessario che gli insegnanti acquisiscano il consenso scritto delle famiglie, unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico;

b) l'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e deve essere effettuata nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio;

c) gli insegnanti devono compilare l'apposito modulo e consegnarlo alla segreteria, la quale provvederà alla prenotazione del trasporto.

d) nel modulo vanno specificati meta, orario e programma;

e) gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

ITER procedurale per le visite guidate, presentate con l'apposito modulo :

- Numero alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza.
- Elenco nominativo degli accompagnatori (con relativo sostituto)
- Programma analitico dell'uscita e preventivo di spesa.
- Sintetica illustrazione degli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento del *progetto di uscita.*
- Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori.
- L'organizzatore della visita guidata: elabora il programma dettagliato; raccoglie le autorizzazioni delle famiglie e le attestazioni di versamento della quota di partecipazione; collabora con l'assistente di segreteria per la parte organizzativa.

ITER per l'organizzazione dei viaggi

L'organizzatore del viaggio di istruzione provvede a :

- predisporre la programmazione del viaggio;
- raccogliere le adesioni dei genitori
- coordinare il versamento delle quote e degli eventuali acconti;
- coordinare qualsiasi altro adempimento il Dirigente scolastico ritenga necessario e opportuno per l'organizzazione del viaggio
- a fine viaggio consegnare la relazione consuntiva

Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"

Sc. Infanzia , Sc. Primaria e Sc. Secondaria I° Grado

Segreteria: Via Grola -37015 Sant'Ambrogio di Valpolicella (VR) - (centralino) 045 6861047

vric85000c@istruzione.it - www.icsantambrogio.edu.it

Codice Fiscale : 93136660235 – Codice Meccanografico : VRIC85000C - PEC: vric85000c@pec.istruzione.it

TITOLO 7: CRITERI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AUTOMATICI

Art. 61: Gestione dei distributori automatici

Agli alunni non è consentito in via ordinaria utilizzare i distributori automatici di cibo e bevande. L'accesso ai distributori automatici è consentito al personale docente solo durante gli intervalli, non durante le lezioni o i cambi d'ora; è sottoposto controllo da parte di personale preposto alla vigilanza.

Art.62: Criteri generali di erogazione del servizio

I prodotti alimentari che vengono erogati attraverso i distributori automatici devono ispirarsi a principi di sana e corretta alimentazione rispettando le seguenti prescrizioni:

- Evitare bevande gassate, patatine, caramelle, cioccolatini, chewingum;
- Prevedere acqua naturale, succhi di frutta e panini;
- Promuovere cibi a ridotto apporto calorico.
-

TITOLO 8: SICUREZZA

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Art. 63: Sicurezza nei plessi

Per quanto attiene alla sicurezza dei vari plessi si rimanda al Documento di Valutazione dei Rischi, ai Piani di Emergenza e alle indicazioni fornite da apposite circolari interne.

In caso di aggressioni il personale è tenuto a:

- mantenere la calma e interrompere il confronto diretto;
- attivare immediatamente il supporto interno (collaboratori del Ds, vicepresidenza, personale ATA;
- in caso di pericolo contattare il 112;
- redigere tempestivamente una relazione dettagliata dei fatti;
- presentare, ove necessario, denuncia/querela presso le Autorità competenti.

CAPO II: SCUOLA PRIMARIA

Art. 64: Uscita autonoma degli alunni

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Il Dirigente Scolastico, su istanza dei genitori, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di maturazione raggiunto, prende atto dell'uscita autonoma degli alunni.

L'uscita autonoma degli alunni è consentita esclusivamente agli alunni frequentanti le classi terze, quarte e quinte e solamente dopo un'analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono escluse dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

La valutazione si basa sui criteri come elencati nei successivi artt. 65,66 e 67. Nel caso in cui da tale valutazione emergessero condizioni non idonee a garantire una efficace tutela, sentita nel merito anche la competente POLIZIA LOCALE, si provvederà ad informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola, nel momento dell'uscita, di un genitore o di altra persona maggiorenne da questi delegata.

La valutazione riguarderà altresì le caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione.

L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della scuola qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Art. 65:La dichiarazione delle famiglie

La comunicazione di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da entrambi i genitori o da un esercente la responsabilità genitoriale secondo un apposito modello fornito dalla scuola.

La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire.Alla comunicazione è allegata una dichiarazione nella quale la famiglia attesti la conoscenza delle procedure di uscita attivate dalla scuola e confermi, per quanto di competenza l'accettazione e condivisione degli esiti della valutazione effettuata dalla scuola.

La dichiarazione da parte dei genitori rappresenta un'assunzione consapevole del fatto che, alla vigilanza effettiva del personale scolastico nel momento di uscita degli alunni, deve subentrare una altrettanta responsabile vigilanza effettiva o potenziale della famiglia.

Art. 66: Analisi dei fattori ambientali a cui fare riferimento

COLLOCAZIONE DELLA SCUOLA_VIABILITÀ E TRAFFICO – posizione centrale/decentrata della scuola – distanza dell'abitazione dell'alunno – aree ad alta intensità di traffico – presenza di aree pedonali – zone di attraversamento protette/piste pedonali/ciclabili – traffico veicolare/assembramento

RESIDENZA ALUNNI – relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio/residenza degli alunni – percorsi casa/scuola – eventuale utilizzo della bicicletta

CONTROLLO DEL TERRITORIO – presenza di vigili o persone incaricate alla vigilanza, presenza adulti lungo il percorso – valutazione statistica numero incidenti verificatisi – eventuali accordi/comunicazioni con le forze dell'Ordine

Art. 67: Analisi dei fattori individuali: criteri di riferimento

AUTONOMIA PERSONALE – capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale – conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale – analisi di specifiche situazioni di difficoltà.

ATTEGGIAMENTI INDIVIDUALI – adeguata capacità di attenzione e concentrazione - affidabilità , senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite.

CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI – eccessiva vivacità – aggressività scarso senso del pericolo – distrazione.

CAPO III: SCUOLA SECONDARIA

Art. 68: Entrata alunni

Apertura cancelli ore 7.45; ingresso alunni esclusivamente dal lato del Piazzale degli Alpini cancello grande adiacente alla palestra; i docenti che arrivano con mezzo di trasporto motorizzato alla prima ora devono utilizzare esclusivamente l'ingresso dal cancello di via Grola – che rimarrà aperto dalle 7.30 alle 7.50. Gli alunni si radunano in cortile negli spazi prefissati, come da consuetudine.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, il docente della prima ora, al suono della prima campanella (5 minuti prima delle lezioni-giova ricordare la responsabilità civile e penale per "culpa in vigilando", imputabile al docente a partire da tale orario), si reca in cortile e accompagna la classe di competenza in aula. Al suono della seconda campanella iniziano le lezioni. Eventuali ritardi dei docenti devono essere adeguatamente motivati e comunicati tempestivamente all'Ufficio di Segreteria; per le assenze, la comunicazione deve pervenire all'Ufficio di segreteria, dalle ore 7.30 e non oltre le ore 7.50. Si raccomanda la puntuale osservanza di tale adempimento, onde consentire in tempi rapidi i relativi provvedimenti di sostituzione. I docenti di sostegno, con inizio del servizio alla prima ora, entreranno con il docente di classe curando in modo particolare la sorveglianza degli alunni a loro affidati.

In caso di ritardo o assenza del docente, la classe viene accompagnata in aula dal personale collaboratore scolastico in servizio al piano o da altro docente a disposizione, il quale provvede alla

sorveglianza, fino a quando arriva il docente titolare, se trattasi di ritardo; fino a quando arriva il sostituto, se trattasi di assenza giornaliera.

In nessun caso la classe potrà essere lasciata senza sorveglianza.

Gli alunni in ritardo giustificato dai genitori mediante libretto personale, possono accedere alla propria aula.

Gli alunni con un ritardo non superiore ai 10 minuti possono accedere alla propria aula anche senza giustificazione, che dovranno portare il giorno successivo.

Art. 69: Cambio dell'ora

Durante il cambio dell'ora i docenti si organizzino in modo da limitare il più possibile i tempi necessari per gli spostamenti nelle rispettive aule. Questo, per rispettare il tempo curricolare di lezione e il limite di responsabilità proprio del collaboratore scolastico con compito di temporanea sorveglianza.

Sul piano educativo, è necessario che i docenti di classe pretendano dai ragazzi un comportamento consono durante il cambio dell'ora, quale momento utile a preparare esclusivamente quanto necessario alla successiva lezione o attività didattica. Pertanto è fatto divieto agli alunni di uscire senza autorizzazione dall'aula e di tenere comportamenti irrequieti o rischiosi per l'incolumità. Sono da escludere situazioni in cui una parte della classe rimane in aula senza sorveglianza e una parte esce nei corridoi.

Art. 70: Uscita alunni

I docenti dell'ultima ora preparano l'uscita degli alunni con cinque minuti di anticipo rispetto all'orario di uscita. Per gli alunni che si trovano in palestra, i tempi sono valutati dal docente di materia, in modo che sia rispettato l'orario di uscita. E' importante evidenziare la necessità che gli alunni non escano in ritardo rispetto all'orario regolarmente fissato, per motivi di responsabilità; le

classi escono con ordine e accompagnate dai rispettivi docenti dell'ultima ora, i quali assistono all' uscita degli alunni.

I docenti di sostegno coadiuvano i docenti di classe nella sorveglianza.

Terminata l'uscita, i cancelli devono essere chiusi e rimanere tali. Non è consentito, subito dopo l'uscita, il rientro di alunni o genitori senza relativa autorizzazione, salvo casi eccezionali o di emergenza.

Art. 71: Uscita autonoma degli alunni

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Il Dirigente Scolastico, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di maturazione raggiunto, consente l'uscita autonoma degli alunni previa sottoscrizione di specifica istanza da parte dei genitori.

L'uscita autonoma degli alunni, viene consentita solamente dopo un'analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità secondo i criteri indicati agli artt. 65, 66 e 67.

L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte del Dirigente qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Il docente dell'ultima ora accompagna gli alunni fuori dall'edificio scolastico e si accerta che tutti gli alunni escano dal cancello.

Art. 72: Istanza per l'uscita autonoma

L'istanza per l'uscita autonoma degli alunni deve essere sottoscritta da un esercente la responsabilità genitoriale secondo un apposito modello fornito dalla scuola.

La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire.

La dichiarazione da parte dei genitori rappresenta un'assunzione consapevole del fatto che, alla vigilanza effettiva del personale scolastico nel momento di uscita degli alunni, deve subentrare una altrettanta responsabile vigilanza effettiva o potenziale della famiglia.

TITOLO IX: REGOLAMENTI ALLEGATI

Art. 73: Regolamenti allegati

Vengono approvati e allegati al presente Regolamento di istituto, costituendone parte integrante. i seguenti Regolamenti:

1. **REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA E LA DIDATTICA A DISTANZA**
2. **REGOLAMENTO BYOD - UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI A SCUOLA - E CORRETTO USO DI INTERNET**
3. **REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**
4. **REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO**
5. **REGOLAMENTO - CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO DI CUI ALL'ART.45, COMMA 2 DEL D.I. N. 129/2018 e REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI**
6. **REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI A TERZI**
7. **REGOLAMENTO DOPOSCUOLA GARGAGNAGO E PONTON**
8. **REGOLAMENTO FRUIZIONE PASTO DOMESTICO A SCUOLA**

9. **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE DIDATTICA DELLA SCUOLA PRIMARIA**

10. **REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI**

TITOLO X: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 74: Norme transitorie e finali

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si applicano le disposizioni vigenti e le loro integrazioni o modificazioni, in quanto applicabili, nonché le disposizioni generali emanate in materia dal Dirigente Scolastico. Tutti i precedenti regolamenti sono abrogati.