

# **REGOLAMENTO INTERNO**

*(art. 21 dello statuto dell'Istituzione)*

FINALITÀ

## **CAPO 1: ORGANIZZAZIONE**

- Art.1: *Iscrizioni*
- Art.2: *Orari dell'attività scolastica, pause e interscuola*
- Art.3: *Entrata e uscita degli studenti, assenze, giustificazioni e permessi*
- Art.4: *Sorveglianza degli alunni*
- Art.5: *Rilevazione di situazioni di rischio e infortuni*
- Art.6: *Materiale pubblicitario*
- Art.7: *Accesso ad esterni*
- Art.8: *Condizioni ambientali della scuola*
- Art.9: *Riscaldamento degli edifici*
- Art.10: *Disponibilità degli edifici e delle strutture scolastiche*
- Art.11: *Conservazione documenti scolastici e riservatezza dei dati*
- Art.12: *Modalità di pubblicazione degli atti*
- Art.13: *Accesso documentale ai documenti amministrativi*

## **CAPO 2: FUNZIONAMENTO DIDATTICO**

- Art.14: *Compiti e responsabilità dei docenti*
- Art.15: *Competenze e funzioni dei coordinatori dei consigli di classe (scuola secondaria di primo grado)*
- Art.16: *Formazione delle classi e dei gruppi opzionali*
- Art.17: *Inserimento degli alunni stranieri*
- Art.18: *Sussidi didattici e uso delle attrezzature di supporto alla didattica*
- Art.19: *Svolgimento di attività didattiche esterne agli edifici scolastici e loro finanziamento*
- Art.20: *Sciopero del personale scolastico e assemblee sindacali*

## **CAPO 3: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANISMI ATTIVATI DALL'ISTITUZIONE**

- Art.21: *Funzionamento della consulta dei genitori*
- Art.22: *Funzionamento del comitato degli studenti*
- Art.23: *Funzionamento del nucleo interno di valutazione*
- Art.24: *Funzionamento del consiglio di classe*

## **CAPO 4: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

- Art.25: *Rapporti individuali con i docenti*
- Art.26: *Partecipazione a consigli di classe e assemblee dei genitori*

## **CAPO 5: NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art.27: *Disposizioni vigenti e le loro integrazioni o modificazioni.*

## **FINALITÀ**

La convivenza scolastica si realizza, nel rispetto della Costituzione e delle Leggi, attraverso l'osservanza di regole democraticamente definite ed accettate.

Chi esplica la propria attività professionale all'interno dell'Istituzione Scolastica e chi collabora da esterno deve essere consapevole che, osservando questo regolamento, contribuisce concretamente alla formazione degli alunni ed alla conservazione del prestigio e del buon nome della Scuola.

## **CAPO 1: ORGANIZZAZIONE**

### **Art.1**

#### **Iscrizioni**

Si può dare seguito alle domande d'iscrizione compatibilmente con il limite massimo dei posti disponibili nelle classi istituite e con la disponibilità delle strutture ricettive dell'Istituto (aule, laboratori, palestre, ecc.), nel rispetto della normativa vigente.

### **Art.2**

#### **Orari dell'attività scolastica, pause e interscuola**

##### 1. Orario dell'attività scolastica

L'orario delle lezioni deve essere ispirato a criteri educativo-didattici e tenere conto, per quanto possibile, delle esigenze degli alunni e delle loro famiglie. La competenza nella predisposizione dell'orario è del Dirigente Scolastico che può avvalersi nella stesura dello stesso della collaborazione dei docenti. Nella predisposizione degli orari si terrà conto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione d'Istituto. La tabella orario delle lezioni è approvata ogni inizio d'anno dal Dirigente scolastico.

La distribuzione delle ore di lezione nell'arco della giornata e della settimana, nonché i rientri pomeridiani ed eventuali variazioni rispetto al calendario provinciale sono deliberati dal Consiglio dell'Istituzione.

##### 2. Pause

Nella Scuola Primaria sono previsti due momenti di pausa, uno breve di 10 minuti al termine del secondo intervento e uno di 15 minuti al termine del terzo.

La pausa breve di 10 minuti si svolge in classe con la sorveglianza del docente della seconda ora.

La seconda pausa di 15 minuti si svolge all'esterno, salvo in caso di maltempo.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado la pausa dura quindici minuti al termine della terza ora di lezione.

Durante la pausa lunga gli alunni saranno accompagnati nel piazzale dai loro insegnanti, che provvederanno a garantire la sorveglianza secondo quanto stabilito dall'articolo 4 del presente Regolamento.

### 3. Interscuola

Nei giorni dei rientri pomeridiani gli alunni della scuola primaria ammessi al servizio mensa sono accompagnati e sorvegliati da docenti appositamente incaricati ad inizio d'anno, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e nelle modalità declinate in ciascun Piano di Plesso.

## Art.3

### **Entrata e uscita degli studenti, assenze, giustificazioni e permessi**

#### 1. Entrata

Gli alunni sia al mattino che al pomeriggio devono trovarsi all'ingresso dell'edificio scolastico cinque minuti prima del suono del campanello ed entreranno ordinatamente nell'edificio secondo le modalità previste nei Piani di Plesso autorizzati all'inizio dell'anno scolastico. Per gli alunni che fruiscono del mezzo di trasporto, si rimanda all'art. 4 comma 2.

#### 2. Ritardi

Gli alunni con ritardo saranno comunque ammessi in classe.

Per ritardi superiori a dieci minuti gli alunni dovranno essere accompagnati da un genitore o da un loro delegato o essere in possesso della giustificazione scritta del genitore.

Gli alunni non accompagnati o privi di giustificazione verranno comunque ammessi alle lezioni, ma dovranno presentare la giustificazione del genitore entro il giorno successivo.

In caso di ritardi abituali si chiederà motivazione scritta ai genitori.

Il genitore deve inoltre presentare comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, qualora l'alunno si presenti in ritardo per causa perdurante e motivata.

Il ritardo degli alunni è annotato dal docente della prima ora sul REL.

#### 3. Uscite

L'uscita avviene sotto la vigilanza del personale docente titolare dell'ultima ora di lezione che accompagna gli alunni all'esterno dell'edificio scolastico secondo le modalità declinate nei Piani di Plesso.

Per gli alunni della Scuola Primaria che non usufruiscono del trasporto si applicano le misure organizzative comunicate alle famiglie ad inizio anno in un'ottica di corresponsabilità educativa e, pertanto, fanno fede le dichiarazioni sottoscritte dai genitori e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Per gli studenti della Scuola Secondaria di I grado, tali misure sono previste in presenza di situazioni particolari che devono essere segnalate dal Consiglio di Classe in presenza di rischi e pericoli per l'incolumità degli alunni.

In caso di uscita anticipata degli alunni, la richiesta va inoltrata per iscritto da un genitore tramite libretto ed autorizzata dal Dirigente scolastico o dal docente titolare dell'ora di lezione in corso, che ne annoterà l'uscita sul REL.

In caso di uscita anticipata per improvvisa necessità, l'autorizzazione è concessa dal Dirigente scolastico o dal docente titolare dell'ora di lezione in corso, che ne annoterà l'uscita sul registro di classe. In nessun caso gli alunni possono allontanarsi dall'edificio scolastico se non accompagnati da un genitore (o da un suo delegato maggiorenne).

(Per quanto riguarda l'uscita in autonomia al termine delle lezioni si applica quanto previsto dalla Legge nazionale n. 172 del 4 dicembre del 2017, recepita dalla Provincia Autonoma di Trento con Circolare n. 751080 del 29 dicembre 2017, con la compilazione del modulo di autorizzazione uscita in autonomia presentata dalla famiglia al Dirigente Scolastico)

#### 4. Assenze degli alunni

Ogni assenza degli alunni deve essere giustificata per iscritto da un genitore e presentata al docente della prima ora di lezione del primo giorno di scuola successivo all'assenza, che l'annota sul registro di classe.

I docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente scolastico eventuali irregolarità nelle giustificazioni presentate per la firma e situazioni di frequenza irregolare.

#### Art.4

### **Sorveglianza degli alunni**

#### 1. Sorveglianze e piani di plesso

Tutti gli insegnanti in servizio sono tenuti alla sorveglianza e al rispetto delle indicazioni previste dal piano di plesso concordato a inizio anno ed autorizzato dal Dirigente scolastico.

#### 2. Trasporti e sorveglianza

Il servizio di trasporto degli alunni è gestito direttamente dal Servizio Trasporti della Provincia Autonoma di Trento. Ogni anno, prima dell'inizio dell'attività scolastica, il Dirigente concorda con le ditte autotrasportatrici e i competenti organi amministrativi gli orari di partenza e d'arrivo per le singole località, nonché i punti di carico e scarico nelle adiacenze dell'edificio scolastico. Durante il tragitto e al momento della partenza e dell'arrivo nelle varie località per le quali è organizzato il servizio la sorveglianza degli alunni, la prevenzione e la sanzione di comportamenti scorretti o potenzialmente pericolosi non rientrano nelle responsabilità dell'istituto. Gli alunni trasportati sono sorvegliati nel periodo che intercorre tra l'arrivo dei mezzi e l'inizio delle lezioni, e fra il termine delle stesse e la partenza del bus, da docenti dell'Istituto o da personale ausiliario incaricato.

All'inizio delle lezioni, non appena scesi dall'autobus, gli alunni trasportati vengono accompagnati all'interno dell'edificio da personale appositamente incaricato; lo stesso accompagnamento ai mezzi di trasporto avviene al termine delle attività didattiche.

La sorveglianza da parte del personale incaricato si effettua fino alla presa in carico degli addetti ai trasporti.

#### Art.5

### **Rilevazione di situazioni di rischio e infortuni**

#### 1. Segnalazioni

Tutto il personale in servizio, e specificatamente quello appositamente incaricato dal datore di lavoro, è tenuto a comunicare tempestivamente in merito ad eventuali situazioni di rischio per l'incolumità degli alunni, sia riferite ai locali scolastici sia alle pertinenze della scuola e ad approntare le misure di prevenzione più adeguate. Tali osservazioni sono trasferite dal Dirigente Scolastico all'Ente proprietario della struttura per gli interventi giudicati necessari.

Inoltre è fatto obbligo l'osservanza delle disposizioni di servizio secondo quanto previsto dal d.l. 626/94, ora d.l. n. 81/2008, affisse all'albo della sicurezza.

#### 2. Interventi

In caso d'infortunio o di malore, l'Insegnante in servizio nella classe è tenuto ad attivarsi a prestare assistenza ed eventualmente ad avvisare la famiglia, in conformità con quanto previsto dal Piano di Primo Soccorso.

In presenza di traumi o incidenti gravi è necessario avvertire tempestivamente un addetto al servizio di primo soccorso, ed, eventualmente, l'emergenza sanitaria, la famiglia, e l'ufficio di segreteria.

Lo stesso docente provvede, se sussistono le condizioni, alla stesura su apposito modulo, della denuncia da inoltrare all'assicurazione.

## Art.6

### **Materiale pubblicitario**

#### 1. Richiesta di autorizzazione

Nella scuola non si può distribuire materiale pubblicitario o informativo da parte di associazioni culturali, sportive e religiose, se non attraverso previa autorizzazione del Dirigente scolastico. La distribuzione agli alunni avverrà con modalità che non comportino interferenze durante l'attività didattica.

#### 2. Materiale di interesse pedagogico

E' distribuito senza esame preventivo solamente il materiale di interesse pedagogico e didattico proveniente dal Dipartimento Istruzione, dall'IPRASE, dal Comune di appartenenza, dal Comprensorio C1, dall'Azienda Provinciale Socio Sanitaria, dalla Provincia Autonoma di Trento o da enti ed associazioni da questi patrocinati.

#### 3. 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 e genitori. La valutazione per la concessione di affiggere questo materiale è rimessa al dirigente scolastico.

## Art.7

### **Accesso ad esterni**

L'accesso agli edifici scolastici da parte di esterni è ammesso solo per le esigenze direttamente o indirettamente legate all'attività didattica: servizi di segreteria, udienze, consegna di materiali ecc. In tutti i casi i collaboratori scolastici provvederanno ad accogliere la persona esterna. Durante l'attività didattica non è ammesso l'accesso alle classi da parte di esterni. Nel caso in cui venga richiesta, durante l'attività didattica, la presenza di esterni, in qualità di esperti, per interventi di arricchimento dell'offerta scolastica, dovrà essere rilasciata apposita autorizzazione scritta.

## Art. 8

### **Condizioni ambientali della scuola**

#### 1. Qualità e sicurezza

La scuola fa proprio il principio secondo cui le condizioni ambientali in cui essa opera sono un fattore influente sugli esiti educativi. Pertanto tutto il personale si impegna a garantire adeguate condizioni d'igiene, accoglienza e sicurezza dei locali e dei servizi.

#### 2. Sicurezza e prevenzione

La scuola si impegna a sensibilizzare le Istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni e a tutto il personale la sicurezza interna ed esterna, nell'ambito delle pertinenze scolastiche.

Sulla base delle indicazioni provenienti da esperti allo scopo individuati, la scuola costruisce una mappa dei fattori di rischio per quanto attiene alle attività che in essa sono svolte e per ognuno di essi il dirigente scolastico fornisce disposizioni specifiche mediante ordini di servizio.

#### 3. Piano di evacuazione dell'edificio

La scuola si impegna ad inserire nella programmazione ordinaria di inizio anno le attività didattiche finalizzate ad incrementare la sicurezza negli ambienti della scuola, da svolgersi anche con la collaborazione dei vigili del fuoco e relative sia ad esercitazioni pratiche, per casi di emergenza, sia all'approfondimento teorico dei fattori di rischio per gli alunni.

## Art. 9

### **Riscaldamento degli edifici**

In caso di mancato o difettoso funzionamento dell'impianto di riscaldamento, l'organo competente ad emanare un eventuale provvedimento di chiusura della scuola è il Sindaco, mentre al dirigente scolastico compete l'assunzione di provvedimenti d'emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola. Se la temperatura delle aule è inferiore a 18°C, i collaboratori avvisano il Comune ed il dirigente scolastico. Gli insegnanti adottano iniziative per rendere sopportabile il disagio, ad esempio radunando gli alunni nel locale più caldo o in altro edificio pubblico agibile o modificando la programmazione delle attività scolastiche. Se, entro il termine delle lezioni, il riscaldamento non entra in funzione ed in mancanza di assicurazioni che all'indomani sarà garantita la normale erogazione del calore, l'Istituto invia un avviso scritto alle famiglie tramite gli alunni. Analoga procedura va adottata per altre situazioni d'emergenza.

## Art. 10

### **Disponibilità degli edifici e delle strutture scolastiche**

#### Attività para-scolastiche, culturali, ricreative

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 dall'orario delle lezioni, per attività culturali, sociali e sportive con priorità per le iniziative rivolte ad alunni della fascia dell'obbligo scolastico. Le modalità di concessione delle strutture scolastiche a esterni sono definite in apposite convenzioni, in conformità con quanto previsto dall'art. 108, della legge provinciale 5, 2006.

## Art.11

### **Conservazione documenti scolastici e riservatezza dei dati**

#### 1. Riservatezza

La compilazione di documenti e atti amministrativi, a qualunque titolo previsti, nonché il trattamento dei dati personali e sensibili in essi presenti, deve avvenire nel rispetto dei principi contenuti nel codice della *privacy* (D.M. 196/2003), nel nuovo RGPD (regolamento generale sulla protezione dei dati) n. 2016/679 e delle disposizioni contenute nelle apposite lettere di incarico al personale docente e non docente.

#### 2. Conservazione

Il docente è responsabile della conservazione del suo registro personale. A tale scopo, la scuola mette a disposizione di ogni docente un armadietto con chiusura a chiave. Nei singoli plessi vanno individuate le modalità di custodia e di messa in sicurezza dei registri di classe al termine delle attività didattiche, dei verbali dei consigli di classe nonché di ogni documentazione contenente dati personali o sensibili.

I fascicoli personali di ogni alunno e le schede di valutazione dell'anno in corso, insieme a ogni documentazione che riporti dati personali e/o sensibili, devono essere conservati in appositi armadi presso gli uffici di segreteria.

## Art.12

### **Modalità di pubblicazione degli atti**

Le delibere del collegio docenti e del consiglio dell'Istituzione sono pubblicate all'albo online dell'istituto e nel relativo sito web.

## Art.13

### ***Accesso documentale ai documenti amministrativi***

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

## **CAPO 2: FUNZIONAMENTO DIDATTICO**

### Art.14

#### **Compiti e responsabilità dei docenti**

##### 1. Principi deontologici

Il docente conforma la propria azione educativa ai seguenti principi deontologici:

- a) Pur condividendo con tutto il personale operante nell'Istituto la responsabilità del buon andamento della vita scolastica, il docente ha la responsabilità primaria nell'utilizzo integrale e funzionale del tempo scolastico nelle proprie ore di lezione;
- b) il docente contribuisce al buon funzionamento dell'Istituto e opera in coerenza con le finalità del progetto d'istituto e nel rispetto dei regolamenti adottati;
- c) pur nel rispetto dello stile personale e della libertà di insegnamento, il docente coopera alla costituzione di un'effettiva équipe pedagogica che sviluppi un'interazione educativa coerente e coesa;
- d) il docente tratta con riservatezza e rispetto le informazioni riguardanti alunni, genitori, colleghi e personale della scuola;

- e) il docente si impegna a favorire la trasparenza delle scelte educative e la comunicazione fra i vari protagonisti a qualsiasi titolo coinvolti (alunni, genitori, colleghi ecc.), stimolando un clima sereno e collaborativo;
- f) il comportamento dell'insegnante deve costituire un modello per gli alunni. Pertanto si caratterizzerà per la correttezza, per la sobrietà e la moderazione nei toni e nel linguaggio;
- g) il docente si impegna a conoscere e a rispettare il vigente contratto di lavoro per la categoria e il relativo codice disciplinare.

## 2. Prima ora

Il docente della prima ora segnerà sul registro di classe gli alunni assenti e controllerà eventuali giustificazioni. Sul registro di classe verranno segnalati i ritardi non dovuti a cause di forza maggiore.

## 3. Abbandono della classe

L'insegnante non deve abbandonare la classe durante lo svolgimento delle lezioni. Il docente che, per giustificati motivi, dovesse lasciare la scolaresca, ricorrerà ad un collega eventualmente libero o al personale ausiliario, affidando loro gli alunni per il tempo strettamente necessario.

## 4. Termine delle lezioni

Al termine delle lezioni il docente accerta che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

## 5. Spostamenti

Per gli spostamenti all'interno dell'istituto e verso l'uscita, il docente accompagna sempre la classe in gruppo ordinato.

## 6. Piani di evacuazione

Il docente deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e deve sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

## 7. Uso delle attrezzature didattiche

Le attrezzature didattiche, compresi i sussidi audiovisivi e informatici, sono a disposizione di tutti gli insegnanti che ne facciano richiesta, previo accordo con gli incaricati dei laboratori e nel rispetto dei singoli regolamenti (art. 17.3 del presente regolamento). Ogni insegnante è responsabile degli strumenti utilizzati e deve restituirli dopo l'uso, segnalando eventuali mal funzionamenti al responsabile.

## 8. Modalità invio comunicazioni ai docenti

I docenti ricevono le comunicazioni formali tramite canali istituzionali ossia mail di istituto e mail della Pat. Tali comunicazioni vengono altresì pubblicate nella sezione docenti del sito web della scuola.

## 9. Divieto d'uso di telefoni cellulari e social network

- a) E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici in ogni momento delle attività scolastiche antimeridiane e pomeridiane (compreso il periodo della ricreazione e dell'interscuola).
- b) Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutti ( personale docente, non docente e alunni). Il docente, in qualità di esempio educativo, deve pertanto attenersi a quanto previsto da questo Regolamento e vigilare affinché il presente articolo venga rispettato.
- c) E' fatto particolare divieto ai docenti di realizzare foto e riprese video ai propri alunni per un uso personale e per pubblicazioni personali sui propri profili sui social network.
- d) Non è consentito ai docenti creare gruppi whatsapp con gli alunni per inviare comunicazioni e/o compiti poiché, considerata l'età dei nostri alunni e il divieto di utilizzo di tale social sotto i 16 anni,



il docente non può in nessun modo incitare a comportamenti illeciti. Si fa presente inoltre che i compiti vanno assegnati agli alunni durante le ore di lezione e che per la condivisione di materiali didattici si può utilizzare la piattaforma Moodle presente sul sito dell'Istituzione scolastica.

e) Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate.

f) I docenti e i collaboratori scolastici hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazioni per eventuali procedimenti disciplinari.

g) Consapevoli che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea, resta però inteso che l'uso dei tablet e altri dispositivi mobili è naturalmente consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante che si fa garante della correttezza d'uso di tali dispositivi.

h) L'Istituto si impegna a realizzare percorsi di educazione civica digitale in sinergia con le famiglie.

#### 10. Ricorso al dirigente

Il ricorso al dirigente o ai suoi collaboratori per problemi di ordine disciplinare va contenuto e preferibilmente concordato, così da renderlo efficace. Le note disciplinari sul REL e/o libretto personale devono essere mirate, non genericamente assegnate alla classe.

### Art.15

#### **Competenze e funzioni dei coordinatori dei consigli di classe**

(art. 11 dello statuto dell'istituzione)

##### 1. Competenze del coordinatore

Il coordinatore del consiglio di classe, nel rispetto della libertà di insegnamento dei singoli docenti, promuove un'azione didattica dell'equipe educativa coerente con le finalità del Progetto d'Istituto. A tal fine, è il punto di raccordo organizzativo con la dirigenza dell'Istituto e i colleghi, che verranno informati nei rispettivi consigli di classe e nei coordinamenti di plesso.

##### 2. Funzioni

Il coordinatore esplica la sua funzione nei seguenti ambiti:

###### *A. Consigli di classe (CC):*

- propone l'ordine del giorno per la singola classe o, in accordo con i coordinatori interessati, i CC per classi parallele/verticali;
- presiede il CC (in assenza del dirigente scolastico);
- prepara i documenti necessari per il regolare e tempestivo svolgimento degli scrutini e dell'esame conclusivo del primo ciclo;
- stende i verbali del CC annotando eventuali deliberazioni o interventi specifici e allega, se necessario, documenti inerenti a programmazioni particolari o ad interventi disciplinari;
- stende le lettere per i genitori concordate nelle riunioni e incarica la segreteria di inviarle, informando del contenuto il dirigente scolastico;
- è punto di riferimento per i colleghi su eventuali problemi sorti nell'intervallo fra un CC e quello successivo.

###### *B. Gestione della classe e Bisogni Educativi Speciali (BES):*

- propone ai colleghi di classe la disposizione dei banchi e la collocazione degli alunni ritenute più funzionali;
- prendendo atto di eventuali annotazioni disciplinari sul registro di classe o di altri dati significativi, valuta l'opportunità di proporre sanzioni o interventi riparatori e convoca i genitori su delibera del Consiglio di classe;

- concorda con il docente di sostegno e/o l'assistente educatore l'organizzazione delle ore di presenza nelle diverse discipline, gli obiettivi formativi e le strategie didattiche da proporre ai colleghi del CC;
- promuove incontri di continuità a favore di alunni con problematiche particolari e trasmette contestualmente la documentazione ritenuta significativa dal CC;
- è punto di riferimento per i rappresentanti di classe degli alunni.

## Art.16

### **Formazione delle classi e dei gruppi opzionali**

#### 1. La commissione per la formazione delle classi

Le classi vengono formate prima dell'inizio delle lezioni da un'apposita commissione di plesso nominata dal collegio dei docenti.

#### 2. I criteri

Per la formazione delle classi si adottano i seguenti criteri:

- a) le classi devono essere equilibrate nel numero, nel rapporto maschi-femmine e nelle prestazioni relazionali, cognitive e comportamentali;
- b) i ragazzi che ripetono una classe vengono inseriti possibilmente nello stesso corso, salvo richieste diverse e motivate. Si cercherà tuttavia di evitare la concentrazione di più ripetenti nella stessa classe;
- c) si terrà conto delle osservazioni effettuate nella scuola dell'infanzia direttamente dagli insegnanti della scuola primaria, di segnalazioni e informazioni anche informali fornite dai docenti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria o da genitori, che ne diano comunicazione scritta;
- d) si eviterà, se possibile, che gli insegnanti abbiano alunni con qualche legame di parentela;
- e) in presenza di alunni con bisogni educativi speciali il dirigente prende contatto con gli specialisti che li hanno in carico o con i servizi che li seguono, con i genitori e con il gruppo di insegnanti interessati della scuola di provenienza e di destinazione.

#### 3. Continuità della classe

Di norma le classi rimangono immutate sino all'integrale compimento del corso. In casi eccezionali, il coordinamento di plesso, sollecitato da richieste argomentate da parte di genitori o docenti, valuterà l'opportunità di proporre al dirigente lo spostamento di un alunno in una diversa classe.

#### 4. I gruppi opzionali

I gruppi opzionali vengono formati da un'apposita commissione o dai docenti del consiglio di classe. I gruppi saranno formati mirando alla valorizzazione delle propensioni e delle potenzialità degli alunni, compatibilmente con le risorse di orario degli insegnanti, con le disponibilità finanziarie e i vincoli organizzativi. Il gruppo opzionale può coincidere con il gruppo classe.

#### 5. Orientamento alla scelta dei gruppi opzionali

Gli alunni e le famiglie verranno opportunamente informati ed interpellati riguardo all'offerta della scuola con una scheda che riporta il titolo e una breve descrizione di ciascuna attività proposta.

#### 6. La scelta e i vincoli dei gruppi opzionali

Al fine di formare gruppi equilibrati e produttivi, viene data possibilità agli alunni di esprimere delle scelte secondo una gerarchia decrescente di desiderabilità, laddove richiesta e praticabile. Si cercherà di soddisfare il più possibile le scelte operate dagli studenti.

## 7. Risorse interne

La commissione o il gruppo docente, nel reperire il ventaglio delle opzioni, adotta come criterio quello di utilizzare le risorse interne al plesso (completamenti dell'orario di cattedra) prima di ricorrere a esperti esterni.

## 8. Casi particolari

Nel caso di alunni stranieri e con bisogni educativi speciali si tengono in considerazione le indicazioni dei coordinatori dei consigli di classe e degli insegnanti di sostegno.

### Art.17

## **Inserimento degli alunni stranieri**

### 1. Inserimento

I minori stranieri, in base alla normativa in materia, vengono accolti e iscritti in qualsiasi momento dell'anno giungano, anche se sprovvisti di permesso di soggiorno o privi di documentazione sulla scolarità pregressa. L'assegnazione alla classe è di competenza della commissione interculturale operante nel plesso, che utilizzerà in prevalenza il criterio dell'età anagrafica. Tuttavia situazioni particolari (livelli di competenza, certificazioni ecc.) possono suggerire l'opportunità di un diverso tipo di assegnazione. L'inserimento nella scuola verrà segnalato alla competente ASL che attiverà le opportune procedure tecnico-sanitarie (vaccinazioni ecc.) per definire il profilo sanitario dell'alunno.

In presenza di più classi parallele si individua il gruppo classe più idoneo ad accogliere l'alunno migrante considerando, tra l'altro, composizione numerica, presenza di altri alunni stranieri o situazioni di particolari disabilità.

### 2. Individuazione dei bisogni formativi

Il primo bisogno dell'alunno che giunge in un contesto culturale completamente nuovo è quello di essere riconosciuto in quanto persona e quello di avere il tempo necessario per ambientarsi ovvero per conoscere e riuscire a padroneggiare gli spazi, i tempi e le abitudini nel nuovo contesto scolastico. La difficoltà di "collocarsi" pienamente nella nuova realtà può provocare di conseguenza stati di agitazione e malessere, incapacità a rispettare le regole sociali, disturbi comportamentali, irrequietezza o apatia e disinteresse alle proposte scolastiche. La scuola perciò si attiverà per favorire l'integrazione di questi alunni attraverso:

- a) la conoscenza della situazione familiare: all'atto dell'iscrizione, il Dirigente fissa uno o più incontri fra la famiglia e gli insegnanti referenti della commissione per una prima conoscenza dell'alunno e della famiglia stessa: composizione nucleo familiare, adulto referente per la scuola, progetto migratorio e informazioni sui sistemi scolastici e aspetti generali del paese d'origine.
- b) l'inserimento non immediato nella classe dell'alunno di recente immigrazione; per il primo periodo (circa 4/5 giorni) l'alunno sarà affidato agli insegnanti referenti dell'accoglienza al fine di permettere un suo inserimento morbido nel gruppo classe, che verrà adeguatamente preparato ad accoglierlo. Questa fase preliminare prevede l'utilizzo di alcuni strumenti essenziali raccolti in una specie di "kit per l'accoglienza":
  - schede sui sistemi scolastici e linguistici relativi ai paesi d'origine dell'alunno,
  - schede di osservazione di tipo non verbale, per verificare le abilità, le attitudini, le competenze possedute,
  - parole e giochi per accogliere, utilizzate dall'insegnante per facilitare la comunicazione con l'alunno straniero e per la gestione delle prime attività,
  - il Progetto d'Istituto per i genitori.

### 3. Programmazione personalizzata

Una volta inserito l'alunno nella classe, dopo un primo periodo di osservazioni sistematiche per individuare bisogni, interessi e attitudini, verrà elaborata dal consiglio di classe una programmazione personalizzata che preveda, se necessari, interventi di facilitazione (semplificazione del programma, individuazione di approcci, metodi e strumenti adeguati, tempi e criteri di valutazione), tenendo conto delle risorse disponibili.

### 4. Percorso formativo e valutazione

La valutazione finale terrà conto della programmazione personalizzata.

La scuola può avvalersi di:

- mediatori interculturali nella fase di prima accoglienza;
- facilitatori linguistici per accompagnare l'alunno nel percorso scolastico e per sostenerlo nell'acquisizione della lingua dello studio.

L'Istituto promuove iniziative di continuità tra ordini di scuole diverse.

## Art.18

### **Sussidi didattici e uso delle attrezzature di supporto alla didattica**

#### 1. Conservazione sussidi

Gli alunni sono tenuti a foderare e ad usare con riguardo il libretto personale ed i libri di testo concessi loro in uso. Parimenti devono avere cura dei libri ricevuti in prestito dalla biblioteca della scuola. In caso di smarrimento o di grave danneggiamento, i genitori dell'alunno responsabile del danno sono tenuti a reintegrare il libretto o i libri con copie nuove corrispondenti.

#### 2. Uso della fotocopiatrice

Per motivi di ordine economico e formativo, il numero di fotocopie che ciascun insegnante effettua per attività didattiche deve essere limitato ed in ogni caso è tenuto sotto controllo attraverso la registrazione con dispositivo elettronico. La gestione della fotocopiatrice è affidata, preferibilmente, al personale ausiliario. Per quanto possibile, il materiale da distribuire in classe deve essere programmato in anticipo. Periodicamente il responsabile amministrativo scolastico, su indicazione del tecnico informatico, procede al controllo dell'utilizzo della fotocopiatrice e segnala al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di eccessivo uso dello strumento. Le duplicazioni fotostatiche devono essere realizzate nel rispetto delle vigenti leggi sul diritto d'autore. Lo stesso vale per la duplicazione di materiale informatizzato.

#### 3. Regolamenti per la gestione e l'utilizzo delle attrezzature

Presso i singoli plessi vengono redatti specifici regolamenti relativi alla gestione e all'utilizzo delle biblioteche, dei laboratori e delle aule speciali. I docenti proposti dai coordinamenti di plesso e designati nella loro funzione dal collegio dei docenti curano e aggiornano, d'intesa con i colleghi di plesso, i regolamenti relativi a suddette strutture e predispongono i calendari di utilizzo da parte delle singole classi, che verranno affissi alla porta dell'aula o del laboratorio. Inoltre i responsabili, sulla base di un inventario aggiornato annualmente, segnalano alla segreteria eventuali deterioramenti o ammanchi e formulano proposte di miglioramento per il loro sviluppo.

#### 4. Utilizzo di computer-dispositivi per usi didattici e professionali

Ai docenti è consentito l'utilizzo dei computer esclusivamente per ragioni didattiche e professionali strettamente collegati alla **funzione docente**. Ai fruitori dei laboratori di informatica, di personal computer e tablet presenti nell'istituto viene richiesta una conoscenza tale da non compromettere la funzionalità dello strumento e la conservazione dei documenti di altri docenti.

Compatibilmente con le disponibilità del plesso e soprattutto in presenza di alunni con bisogni educativi speciali, il docente può avere in uso un computer portatile per la durata dell'intero anno scolastico. In questo caso la segreteria registrerà la presa in uso dell'apparecchiatura da parte del

docente attraverso un modulo predisposto. Il docente diventa responsabile del dispositivo e alla fine delle lezioni lo restituirà segnalando eventuali malfunzionamenti.

## Art.19

### **Svolgimento di attività didattiche esterne agli edifici scolastici e loro finanziamento**

#### 1. Obiettivi e responsabilità

Le attività extrascolastiche organizzate dall'Istituto sono funzionali al conseguimento degli obiettivi cognitivi, culturali e didattici assunti nei curricoli verticali d'Istituto e nelle programmazioni educativo-didattiche.

Sono extrascolastiche tutte le attività che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico, anche al di fuori dell'orario delle attività educativo-didattiche proposte dal collegio dei docenti, con o senza impegno del bilancio d'Istituto.

I docenti sceglieranno itinerari che, per le loro caratteristiche, consentano di seguire gli alunni in ogni momento dell'attività con la garanzia della massima sicurezza.

#### 2. Tipologie

Con riferimento al contratto decentrato di istituto (art.42) i docenti possono programmare le seguenti uscite e visite guidate:

- **viaggio di istruzione** che può essere di una giornata intera (con estensione oltre l'orario dell'attività didattica degli alunni) o di più giornate con pernottamento;
- **visita guidata** ossia l'attività effettuata in un arco di tempo oltre quello previsto per l'attività didattica degli studenti ma che non impegna l'intera giornata;
- **uscite didattiche** ossia le iniziative che si svolgono nell'arco temporale previsto per l'attività didattica degli studenti.

In ogni anno scolastico sono consentiti **massimo tre** viaggi d'istruzione per classe, di cui **uno solo** con pernottamenti.

#### 3. Programmazione e autorizzazioni

a) Tutte le attività scolastiche sono di norma programmate all'inizio dell'anno scolastico ed inserite espressamente nelle programmazioni educativo-didattiche. Sono poi presentate ai genitori nel corso delle Assemblee in programma nel mese di ottobre per l'elezione dei rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di classe e successivamente discusse all'interno degli stessi organi collegiali.

b) Per tutte le attività extrascolastiche, ad eccezione delle escursioni brevi (uscite didattiche) e delle giornate ecologiche, entro il termine indicato annualmente dalla segreteria, i docenti formalizzano la relativa proposta compilando l'apposito modulo di richiesta (modello A).

c) Tutte le richieste sono inserite in un piano complessivo da sottoporre al parere vincolante, dal punto di vista culturale – pedagogico – didattico, del Collegio docenti.

d) La richiesta di autorizzazione per ogni attività extrascolastica che comporti l'uso di mezzo a noleggio o di linea, l'utilizzo di orario extrascolastico e/o impegno del bilancio di istituto deve essere presentata dal docente organizzatore al Dirigente scolastico tramite apposito modulo (modello B), prima della data di effettuazione entro il termine indicato annualmente dalla segreteria.

e) Eventuali variazioni al programma dettagliato dell'iniziativa già presentato nel modello B, per sopravvenute esigenze, dovranno essere tempestivamente comunicate dal docente responsabile dell'iniziativa al Dirigente per la necessaria ulteriore autorizzazione.

#### 4. Valutazione del dirigente

Il dirigente scolastico esamina le richieste di autorizzazione dal punto di vista amministrativo valutandone la compatibilità con la normativa vigente, quindi procede alla scelta delle ditte

trasportatrici, previa indagine di mercato, e all'acquisizione della documentazione prevista dalla normativa vigente.

Nella scelta dei vettori si terranno in considerazione non solo gli aspetti economici e finanziari ma anche garanzie di serietà e sicurezza delle ditte interpellate, anche facendo riferimento alle esperienze degli anni precedenti.

#### 5. Attività impreviste

Nel corso dell'anno scolastico il Dirigente può autorizzare attività extrascolastiche in relazione ad avvenimenti culturali e manifestazioni non previsti nella fase iniziale dell'anno scolastico, ma di particolare rilevanza e meritevoli di essere inseriti nelle programmazioni educativo-didattiche.

#### 6. Escursioni brevi

Tutte le iniziative che si svolgono in orario scolastico e senza uso di mezzi di trasporto si intendono autorizzate previa loro legittimazione nella programmazione educativo-didattica degli insegnanti interessati che ne sono in ogni caso responsabili a tutti gli effetti. Per ogni singola escursione gli stessi docenti sono comunque tenuti a comunicare per tempo e per iscritto alla segreteria destinazione e durata dell'iniziativa. Al fine di semplificare la procedura organizzativa andrà richiesta ai genitori, all'inizio di ogni anno scolastico, una dichiarazione di consenso valida per tutte le uscite che si effettueranno in corso d'anno, naturalmente sempre all'interno dell'orario scolastico e senza mezzo di trasporto.

#### 7. Finanziamenti

I vari plessi adotteranno forme comuni di finanziamento delle attività extrascolastiche. E' responsabilità dei docenti organizzare attività extrascolastiche contenute dal punto di vista dei costi per le famiglie.

- a) Le quote degli alunni per la partecipazione alle attività devono essere versate prima dell'effettuazione di ogni iniziativa secondo le modalità indicate dalla segreteria.
- b) In caso di sopravvenuta impossibilità a partecipare al viaggio, causa gravi motivi adeguatamente documentati, la quota versata verrà rimborsata per quanto possibile.
- c) In casi particolari, su segnalazione riservata dei docenti di classe al dirigente scolastico, può essere consentita la partecipazione alle attività extrascolastiche di alunni bisognosi con contributo a carico del bilancio.
- d) Compatibilmente con le risorse iscritte nel bilancio di previsione, le spese per specifiche iniziative possono essere assunte e prese in carico direttamente dall'Istituto. Prioritariamente saranno finanziate in parte o totalmente le uscite legate ai piani di studio e al progetto di istituto, previa valutazione da parte del dirigente scolastico.

#### 8. Riconoscimento economico dei docenti accompagnatori

- a) I docenti accompagnatori sono prioritariamente quelli operanti nelle classi: di norma nella misura di uno ogni 15 alunni, due qualora la classe fosse una sola. Ogni diversa situazione verrà valutata dal dirigente scolastico.
- b) In caso di gruppi in cui sono inseriti alunni certificati deve essere assicurata la presenza del docente di sostegno o di altro operatore. In caso di più alunni certificati il dirigente valuta, sentiti i docenti interessati, la necessità di prevedere ulteriori insegnanti accompagnatori.
- c) Per particolari motivi educativi e didattici valutati dal dirigente scolastico possono partecipare anche genitori degli alunni, previa dichiarazione liberatoria scritta nei confronti della scuola per quanto riguarda la responsabilità civile verso terzi e l'assicurazione contro infortuni.
- d) Ai docenti accompagnatori spetta l'indennità forfettaria qualora prevista dalle norme contrattuali e secondo i parametri fissati.
- e) Nel caso in cui tutte le attività programmate non abbiano la necessaria copertura finanziaria, le eventuali esclusioni verranno attuate in base a criteri di priorità approvate dal collegio dei docenti.

## 9. Partecipazione degli alunni

- a) Per le attività extrascolastiche che superino il normale orario scolastico e/o che richiedano uso di mezzi di trasporto deve essere acquisita agli atti l'autorizzazione da parte delle famiglie.
- b) La partecipazione alle uscite formative, visite guidate, escursioni e giornate ecologiche assume, di norma, carattere obbligatorio per tutti gli alunni della classe.
- c) Gli alunni non partecipanti per giustificati motivi sono tenuti a frequentare le lezioni e sono inseriti di norma in classi contigue o parallele.
- d) Per l'effettuazione dei viaggi di istruzione, della settimana formativa e dei soggiorni all'estero si richiede la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni della classe interessata.
- e) Tutti gli alunni che partecipano ai viaggi d'istruzione e alle settimane formative devono essere muniti di documento di identità personale, rilasciato dalla scuola, portato in maniera visibile.
- f) Per eventuali viaggi all'estero gli alunni devono essere in possesso del regolare documento valido per l'espatrio previsto dalla normativa vigente e da richiedere presso il comune di residenza.
- g) Ogni alunno deve essere inoltre dotato della tessera sanitaria che garantisce l'assistenza sanitaria all'estero.

## 10. Periodo di effettuazione

- a) Di norma, per ragioni di sicurezza, devono essere evitati i giorni di presunto intenso traffico, in particolare quelli del fine settimana e prefestivi.
- b) E' fatto divieto di intraprendere qualsiasi viaggio nelle ore notturne.
- c) Le attività extrascolastiche possono essere effettuate durante l'intero anno scolastico ad eccezione degli ultimi quindici giorni di lezione. La deroga è possibile esclusivamente per attività collegate con l'educazione ambientale o per quelle a carattere sportivo.

## 11. Responsabilità civile

L'incarico degli accompagnatori nelle attività extrascolastiche comporta l'obbligo di attenta e assidua vigilanza, con l'assunzione di responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dall'art. 61 della Legge 312/80, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola per danni arrecati all'Amministrazione, in connessione a comportamenti degli alunni, ai soli casi di dolo e colpa grave.

Nell'eventualità di causa civile per incidenti, i docenti devono dimostrare la piena funzionalità dell'iniziativa rispetto alla programmazione educativo-didattica nonché l'osservanza della normativa in vigore; mentre l'Istituto deve dimostrare l'acquisizione della documentazione relativa a delibere e verbali degli organi collegiali competenti.

## Art. 20

### **Sciopero del personale scolastico e assemblee sindacali**

#### 1. Comunicazioni di adesione

Il "diritto di sciopero", regolato da apposite leggi e sancito dalla Costituzione, porta con sé inevitabili disservizi per l'utenza. A tali disservizi l'Istituto può far fronte solo con provvedimenti che non ledano tale diritto: non si possono sostituire i docenti assenti per sciopero e i docenti si possono avvalere in base alla legge n° 146/1990 della facoltà di non dichiarare la propria adesione allo sciopero.

Per queste ragioni, in caso di sciopero:

- le famiglie verranno informate per tempo, compatibilmente con le comunicazioni relative ad azioni di sciopero pervenute all'istituto, qualora non sia garantito il regolare svolgimento dell'attività didattica;
- alla prima ora, fatto salvo per gli alunni trasportati, gli alunni entreranno nell'edificio scolastico solo ed esclusivamente in presenza del docente in orario. In sua assenza gli alunni non potranno entrare nell'edificio fino all'inizio delle ore successive nelle quali saranno presenti i rispettivi docenti;

- durante le ore successive alla prima, se un docente dovesse risultare assente per sciopero, gli alunni rimarranno in classe sorvegliati dai collaboratori, ma non verrà attivata nessuna attività didattica;
- I docenti sono **invitati** a comunicare l'adesione allo sciopero: tale comunicazione è volontaria. La dichiarazione di adesione non è revocabile.
- Ogni comunicazione relativa ad azioni di sciopero e/o possibili disservizi viene inviata alle famiglie tramite REL (app) e pubblicata tempestivamente sul sito web dell'istituzione scolastica.

## 2. Servizi minimi essenziali

Secondo quanto stabilito dal CCPL devono essere garantiti: lo svolgimento di esami e scrutini e la vigilanza sui minori durante il servizio di mensa. Sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione, il dirigente scolastico valuta il livello di erogazione dei servizi e la possibilità di sospendere l'attività didattica, comunicando in merito alle famiglie di norma cinque giorni prima dello sciopero.

## 3. Assemblee sindacali

In caso di assemblee sindacali in orario di lezione la segreteria avvisa tempestivamente le famiglie in merito alle modifiche dell'orario di lezione.

Ogni comunicazione relativa a possibili disservizi viene inviata alle famiglie e pubblicata tempestivamente sul sito web dell'istituzione scolastica.

# **CAPO 3: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANISMI ATTIVATI DALL'ISTITUZIONE**

## **Art.21**

### **Funzionamento della consulta dei genitori**

#### 1. Istituzione della consulta

L'articolo 16 dello statuto dell'Istituzione assegna alla consulta dei genitori "la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita dell'istituzione". Lo stesso articolo disciplina gli aspetti generali riguardanti le funzioni, la composizione, l'istituzione e la disponibilità di locali e risorse da parte della consulta.

#### 2. Composizione

La consulta dei genitori, in base all'art. 16.2 dello statuto, è composta da:

- a) i rappresentanti dei genitori di ciascun consiglio di classe;
- b) i rappresentanti dei genitori nel consiglio dell'istituzione;
- c) i rappresentanti delle associazioni dei genitori riconosciute ai sensi dell'articolo 28, che ne facciano richiesta, in numero di 1 per ciascuna associazione.

#### 3. Funzionamento

La consulta dei genitori funziona di regola in forma plenaria. Qualora se ne ravvisi l'opportunità per ragioni funzionali, la consulta si può articolare in incontri di plesso o interpleSSI (stesso livello di scolarità, per differenti livelli di scolarità, su base territoriale), dove possono essere avanzate proposte che dovranno però essere approvate dalla consulta in seduta plenaria.

#### 4. Durata del mandato e decadenza dall'incarico

Il mandato dei membri ha durata biennale (triennale per la carica di Presidente), fatta salva la perdita del requisito di componente di diritto. Un membro decade con tutte le facoltà ed i diritti di rappresentanza nella consulta nel caso in cui risultasse assente per tre volte consecutive alle riunioni senza avere informato il Presidente. Per garantire la trasparenza ed il giusto riconoscimento dell'impegno dei singoli membri è prevista la firma di presenza alle riunioni che possono svolgersi in presenza e/o a distanza a seconda della situazione.



## 5. Il Presidente e il Vicepresidente

La Consulta elegge tra i suoi componenti un Presidente che dura in carica tre anni e decade se cessa di far parte della consulta; il Presidente successivamente eletto **dura in carica fino al termine del triennio**. Il Presidente nominerà un Vicepresidente tra i genitori rappresentanti nei consigli di classe che siano disponibili a svolgere tale incarico. Gli incarichi di Presidente e Vice presidente sono rinnovabili.

## 6. Referenti consulte di plesso o interplessi

Nel caso in cui la consulta decida di articolarsi in incontri di plesso o di interplesso, nella prima seduta verranno contestualmente eletti i relativi referenti, che resteranno in carica per l'intero anno e che avranno il compito di coordinare gli incontri decentrati e di riferire al presidente le eventuali proposte emerse.

## 6 bis. Consiglio Direttivo

Al fine di rendere più operativa la Consulta dei Genitori, in occasione della prima riunione e della nomina delle cariche, è costituito il Consiglio Direttivo della Consulta dei Genitori.

Il consiglio è composto da un minimo di 8 ad un massimo di 20 componenti e, in fase prima attuazione, la Consulta dei genitori deve stabilirne il numero dei componenti, che può variare per delibera della Consulta dei Genitori, anche in corso di anno, fermo restando che la riduzione del numero dei componenti non comporta la rimozione dei componenti già nominati.

Sono membri di diritto del Consiglio Direttivo:

- Il Presidente della Consulta dei Genitori
- Il Vice Presidente della Consulta dei Genitori
- I Referenti di Plesso, nominati dalla Consulta fino alla nomina da parte della Consulta articolata in incontri di plesso
- Il Presidente del Consiglio dell'Istituzione

Gli altri componenti, sino al raggiungimento del numero fissato dalla Consulta dei genitori, vengono nominati dalla Consulta stessa, cercando di garantire la rappresentatività di tutti i plessi in cui è articolato l'Istituto.

Essendo il Consiglio Direttivo un "gruppo di lavoro", possono partecipare alle sue riunioni, senza diritto di voto, genitori anche non facenti parte della Consulta al fine di garantire il miglior svolgimento dei lavori.

E' compito del Consiglio Direttivo formulare proposte per l'attività della Consulta, attuarne i deliberati e supportare il Presidente ed il Vice Presidente nello svolgimento delle varie attività a favore dei genitori e dei bambini/ragazzi frequentanti l'Istituto Comprensivo.

## 7. Compiti del Presidente

Il Presidente in particolare:

- tiene i contatti col Dirigente;
- convoca la consulta dei genitori plenaria;
- presiede le riunioni della consulta dei genitori e ne favorisce il regolare svolgimento dei lavori nel rispetto delle competenze previste dall'art. 16 dello Statuto;

- verificatane la disponibilità, designa il segretario/verbalista delle riunioni;
- mantiene i contatti con gli eventuali referenti di plesso o interplesso, con i presidenti delle consulte dei genitori di altri istituti, garantendo la circolazione delle informazioni tra i vari plessi dell'Istituto;
- può riunire i referenti delle consulte di plesso o interplessi;
- convoca il consiglio direttivo, anche mediante email o con altri mezzi tecnologici, se necessario e previa autorizzazione del Dirigente, anche mediante l'ausilio della segreteria scolastica.

Nell'esercizio delle sue funzioni, il Presidente può avvalersi dei servizi di segreteria dell'Istituto, previa concessione da parte del dirigente dell'istituzione.

#### 8. Convocazioni

Le convocazioni della consulta dei genitori devono essere fatte sulla base di un ordine del giorno ed essere rese note ai destinatari. Ogni convocazione, col relativo ordine del giorno, sarà pubblicata sul sito web dell'Istituto.

La consulta dei genitori, in riunione plenaria, deve essere convocata almeno due volte nel corso dell'anno scolastico. La prima riunione viene convocata dal Dirigente, se possibile in accordo con il Presidente uscente, entro la fine del mese di ottobre. Le riunioni successive sono convocate dal Presidente e devono essere comunicate entro i 10 giorni antecedenti all'effettuazione della riunione; il Presidente procede, se possibile, ad una convocazione di comune accordo con il Dirigente, se ciò è richiesto dal Consiglio o dal Dirigente. Le riunioni della consulta possono essere convocate anche su richiesta della maggioranza dei suoi componenti. In questo caso la richiesta di convocazione deve essere consegnata al presidente, sottoscritta dal numero minimo richiesto, e questi deve provvedere senza indugio alla convocazione.

La consulta articolata in incontri di plesso o interplesso è convocata ogni qual volta il referente, sentito il presidente, lo ritenga utile, o su richiesta della maggioranza dei membri interessati. La consulta articolata in incontri di plesso o interplesso è presieduta dal Presidente della Consulta o dal suo Vice.

#### 9. Pubblicità, verbalizzazione e relazione del presidente

Il verbale di ogni riunione della consulta dei genitori, sottoscritto dal Presidente, viene pubblicato nel sito web dell'Istituto nella sezione dedicata alla consulta dei genitori.

Il Presidente, a conclusione di ogni anno scolastico, relaziona per iscritto al dirigente sui risultati dell'attività complessivamente svolta dalla consulta.

#### 10. Risorse

Annualmente il dirigente stabilisce il budget da destinare alla consulta per l'organizzazione delle iniziative di formazione rivolte ai genitori. Il Presidente ne cura la realizzazione avvalendosi del supporto della segreteria.

#### 11. Modifiche del presente articolo

La consulta dei genitori, verificato il consenso della maggioranza degli aventi diritto, può proporre modifiche del presente articolo al consiglio dell'istituzione.

## Art. 22

### **Funzionamento del comitato degli studenti (art. 17 dello statuto dell'istituzione)**

1. Il comitato degli studenti (CdS), viene formato e convocato secondo quanto previsto dall'art. 17 dello statuto dell'istituzione.
2. I due plessi di Predazzo e Tesero della SSPG avranno propri comitati indipendenti.
3. Gli incontri del CdS avvengono in orario scolastico: ogni incontro non potrà durare più di due ore.
4. Ad ogni incontro del comitato parteciperà, come osservatore e garante dell'incolumità degli alunni, un docente designato dal collegio dei docenti. Se sollecitato dagli studenti, il docente potrà esprimere proprie opinioni.
5. Se non convocato direttamente dal dirigente, il comitato può farne richiesta al dirigente solo se la maggioranza dei suoi membri la ritiene opportuna. In ogni caso, le riunioni del comitato non potranno essere più di una al mese, dall'inizio delle lezioni fino al mese di maggio, e di norma non più di quattro in un anno.
6. Il coordinatore:
  - tiene i contatti col Dirigente;
  - dà la parola a chi ne fa domanda e stimola l'intervento di tutti i membri;
  - garantisce il rispetto e la valorizzazione delle opinioni di chi è in minoranza;
  - designa un verbalizzatore e, in assenza di una disponibilità esplicita, garantirà una rotazione dell'incarico;
  - si fa portavoce delle proposte emerse nel comitato e delle eventuali richieste di convocazione dello stesso.
7. Il CdS, verificato il consenso della maggioranza degli aventi diritto, può proporre modifiche del presente articolo al consiglio dell'istituzione.
8. Il verbale di ogni riunione del CdS, sottoscritto dal coordinatore, viene pubblicato nel sito web dell'Istituto nella sezione dedicata al CdS.

## Art.23

### **Funzionamento del nucleo interno di valutazione**

#### 1. Composizione, nomina e durata

Si fa riferimento a quanto stabilito dall'art. 13 dello statuto dell'istituzione.

#### 2. Funzioni

Ai sensi dell'art. 14, comma 1, dello statuto, il nucleo “ ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'Istituto sulla base degli indirizzi generali individuati dal consiglio dell'istituzione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio”. A tal fine, il nucleo terrà conto delle priorità individuate nel progetto d'istituto.

Per la realizzazione dei propri compiti il nucleo si avvale:

- a. degli indicatori forniti dal comitato provinciale di valutazione, che consentono un raffronto a livello provinciale rispetto a contesto, risorse, processi e risultati dell'istituzione scolastica;
- b. di propri indicatori adeguati al fine di monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto d'istituto.
- c. In particolare il nucleo opera un sistema di valutazione interna in riferimento:
  - al giudizio espresso dalla componente genitori, alunni, docenti, mediante la somministrazione di opportuni strumenti d'indagine;
  - ai risultati ottenuti dagli alunni attraverso prove standardizzate (indagini nazionali, risultati degli esami di stato, ecc.), a certificazioni esterne, a prove comuni adottate dai dipartimenti nelle diverse aree di apprendimento, nonché ai risultati dell'osservazione didattico-educativa mediante *check-list* o altre modalità di verifica delle competenze acquisite;
  - agli esiti dopo il primo anno di scuola superiore;

- alla partecipazione al progetto di valutazione esterna.
- d. Il nucleo esprime giudizi motivati e formula pareri agli organi dell'istituzione sugli obiettivi previsti dal progetto d'istituto, con particolare riferimento all'ambito educativo e formativo.
- e. Alla fine di ciascun anno scolastico il nucleo elabora una relazione analitica illustrativa dei dati raccolti e della loro interpretazione al fine di individuare i punti di forza e di debolezza dell'istituzione scolastica. Tale rapporto sarà utilizzato dai vari organi, in relazione alle rispettive competenze, per valutare l'efficacia delle scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il progetto d'istituto. Il nucleo inoltre propone al dirigente e al collegio dei docenti eventuali indicazioni relative a obiettivi di miglioramento, ferma restando la facoltà del dirigente e del collegio dei docenti di formulare proprie osservazioni rispetto a tali obiettivi. La relazione inoltre è inviata al comitato provinciale di valutazione e al dipartimento provinciale competente in materia di istruzione.

### 3. Modalità di funzionamento

Il nucleo opera in condizioni di autonomia e risponde del suo operato direttamente al dirigente in quanto responsabile dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività scolastica e dei risultati conseguiti.

Il nucleo viene convocato in prima seduta dal dirigente scolastico – entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico – per insediarsi verificando l'eventuale necessità di surroga di uno o più membri o di rinnovare l'organo alla sua scadenza.

Il nucleo:

- a. Definisce il calendario, le priorità di intervento e le modalità di lavoro per l'anno scolastico.
- b. Predispose specifici strumenti interni d'indagine, tenendo conto degli indicatori forniti dal Comitato di valutazione provinciale, delle valutazioni espresse dal collegio dei docenti, di altri organismi dell'istituzione e delle eventuali indicazioni del dirigente rispetto agli obiettivi di miglioramento.
- c. Provvede alla raccolta, tabulazione e diffusione dei dati.
- d. Al termine di ciascun anno scolastico, provvede all'inserimento dei dati di sistema sul portale del comitato provinciale di valutazione.
- e. Provvede, entro il mese di ottobre, a stendere la relazione annuale relativa all'anno scolastico precedente.
- f. Partecipa agli incontri con gli altri nuclei della valle di Fiemme e Fassa (eventualmente promuovendoli).
- g. Sulla base del quadro approfondito della situazione organizzativa e didattica all'interno dell'istituzione, può proporre attività di formazione, di ricerca e di aggiornamento.

### 4. Risorse

Per lo svolgimento delle proprie attività, il nucleo si avvale dell'ufficio di segreteria, compatibilmente con le esigenze di funzionamento organizzativo dell'istituzione scolastica.

Può avvalersi, d'intesa con il dirigente scolastico, della collaborazione di esperti esterni. Per le sue attività, il nucleo si avvale di una dotazione finanziaria assegnata annualmente dall'istituto e di eventuali assegnazioni specifiche della Provincia Autonoma di Trento.

### 5. Coordinamento del nucleo

La funzione di coordinamento del nucleo interno di valutazione è affidata a un docente individuato dal nucleo tra i suoi componenti. In caso di impedimento il coordinatore può nominare un proprio delegato che assume gli stessi compiti. Il coordinatore rappresenta il nucleo nei rapporti con altri organi dell'istituzione. Convoca e presiede le riunioni del nucleo ed è responsabile dell'utilizzo dei fondi assegnati per il funzionamento del nucleo stesso.

## 6. Accesso alle informazioni

Il nucleo dispone di piena autonomia operativa nel rispetto delle indicazioni del comitato provinciale di valutazione, delle priorità definite nel progetto d'istituto e delle linee guida per la valutazione fornite dal dirigente scolastico. A tal fine l'istituto garantisce il necessario supporto amministrativo e logistico, il diritto di accesso ai dati e alla conoscenza tempestiva di tutte le informazioni necessarie, nonché la pubblicità e la diffusione degli atti, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza. Il nucleo può convocare per audizione i responsabili delle diverse componenti dell'istituto i quali sono tenuti a fornire le informazioni richieste.

## 7. Convocazione e svolgimento delle sedute

- a. Il nucleo è convocato e presieduto dal coordinatore, d'intesa con il dirigente scolastico; si riunisce almeno una volta ogni tre mesi. L'invio della convocazione ai singoli componenti, anche per via telematica, deve contenere l'ordine del giorno e deve realizzarsi almeno sette giorni prima della seduta. Il coordinatore può, per motivi di urgenza, convocare il nucleo con preavviso inferiore.
- b. Per la validità della riunione è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
- c. Per la discussione di particolari argomenti, il coordinatore può invitare alle riunioni soggetti esterni alla composizione statutaria del nucleo.
- d. Alle riunioni del nucleo possono partecipare il dirigente scolastico e il presidente del consiglio dell'istituzione, con diritto di parola ma non di voto.
- e. Le deliberazioni sono validamente adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del coordinatore.
- f. In caso di assenza del coordinatore, la seduta è presieduta da un componente del nucleo designato dal coordinatore. In mancanza di designazione, presiede la seduta il componente più anziano.
- g. Le attività del nucleo possono articolarsi anche per sottogruppi di lavoro, per attività non deliberative quali la predisposizione di materiali preparatori o altre attività di tipo operativo.

## 8. Pubblicità e verbalizzazione

- a. Di ogni seduta del nucleo deve essere redatto apposito verbale. Il verbale può essere approvato nella seduta successiva, ovvero seduta stante anche per singoli punti. Il verbale è sottoscritto dal coordinatore e dal segretario verbalizzante.
- b. Il nucleo garantisce la trasparenza del suo operato assicurando la più ampia pubblicità dei suoi atti, anche mediante strumenti multimediali, ferma restando la diretta competenza del dirigente scolastico relativamente alle comunicazioni con l'esterno.
- c. I componenti del nucleo di valutazione sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio.
- d. Lo strumento principale di comunicazione del nucleo è costituito dalla relazione annuale. Estratti della relazione pertinenti sono comunicati alle strutture interne che siano stati oggetto di specifica considerazione.

## 9. Modifiche del presente articolo

Proposte di modifica al presente articolo sono formulate e approvate dal consiglio dell'istituzione, ai sensi della normativa vigente, sentito il parere del nucleo interno di valutazione.

### Art.24

#### **Funzionamento del consiglio di classe (art.11 e 12 dello statuto)**

1. Il consiglio di classe (CC) viene convocato secondo il piano delle attività approvato all'inizio dell'anno scolastico. In casi di emergenza, il dirigente lo convoca di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi componenti, escluso dal computo il presidente.
2. In assenza del dirigente, il CC viene gestito dal coordinatore in base alle competenze che sono previste nell'art. 8 del presente regolamento.
3. La convocazione del CC avviene sulla base di un ordine del giorno proposto dal coordinatore. La

convocazione può riguardare la singola classe o classi diverse, per lo più in parallelo (stessa fascia d'età). In questo secondo caso l'ordine del giorno dovrà essere concordato con tra i coordinatori delle classi coinvolte.

4. L'ordine del giorno viene inviato a tutti i docenti del consiglio di classe con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data programmata. Ai rappresentanti dei genitori, o ai genitori di tutti gli alunni nel caso si preveda un consiglio di classe allargato all'intera assemblea dei genitori, viene inviata comunicazione scritta.

5. Ad ogni seduta del consiglio di classe il coordinatore verifica la presenza o l'assenza giustificata dei membri del consiglio. Le assenze ingiustificate verranno messe a verbale e segnalate al dirigente.

6. Chi presiede il consiglio di classe ne garantisce lo svolgimento nei tempi previsti.

## **CAPO 4: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

Art.25

### **Rapporti individuali con i docenti**

#### 1. Alleanza educativa

I rapporti tra genitori e docenti deve essere improntata all'efficacia dell'azione educativa congiunta e al rispetto delle persone e delle reciproche competenze.

#### 2. Il libretto personale

Per un'efficace e rapida comunicazione tra scuola e famiglia è in uso il libretto personale che deve essere firmato dai genitori o da chi esercita la patria potestà. Il libretto va custodito con cura e controllato periodicamente.

#### 3. Ricevimento dei genitori

Per la SSPG l'istituto propone un calendario annuale nel quale sono indicati eventuali periodi destinati ai colloqui individuali su appuntamento. Nell'ottica di un rapporto più trasparente e fattivo fra scuola e famiglia, oltre alle ore di ricevimento previste, docenti e genitori potranno concordare, qualora ne ravvisino la necessità, incontri anche in orari diversi.

#### 4. Udienze generali

Nell'arco dell'anno sono fissate le udienze generali coi genitori. Nella SSPG di norma esse sono destinate soprattutto a coloro che sono impossibilitati a partecipare ai colloqui individuali del mattino.

#### 5. Consegna schede

Al termine del primo e del secondo quadrimestre verranno consegnate ai genitori le schede di valutazione avendo cura di commentare i risultati quadrimestrali e finali con colloqui individuali. Sulla base delle esigenze che i docenti avranno rilevato, rimane la possibilità di far precedere la consegna delle schede da un'assemblea di classe.

#### 6. Lettera di invito

Per problematiche rilevante che riguardino gli alunni, il consiglio di classe può decidere di invitare i genitori ad un colloquio con i docenti (nella scuola secondaria con il coordinatore o con un docente designato dal consiglio di classe).

## Art.26

### **Elezione dei genitori rappresentanti nei consigli di classe e assemblee dei genitori**

1. La componente genitori viene rappresentata dai genitori regolarmente eletti, secondo le seguenti modalità:

- a) In ogni seggio deve essere nominato un presidente e due scrutatori.
- b) Tutti i genitori hanno il diritto di votare e di essere votati. Chi ha più figli in una stessa classe vota una sola volta; chi ha più figli in classi diverse vota in tutte le classi.
- c) In ogni classe della scuola primaria vengono eletti due rappresentanti e in ogni classe della scuola secondaria ne vengono eletti tre (Art 11 dello statuto)
- d) Chi abbia delega annuale alla responsabilità genitoriale, dovrà anticipatamente aver depositato in segreteria la regolare delega.
- e) Si deve esprimere un voto di preferenza indicando nome e cognome del candidato che si intende votare e apporre la propria firma sull'elenco degli elettori.
- f) Il nominativo non indicato correttamente e/o altro segno riportato sulla scheda annulla il voto.
- g) Le schede lasciate in bianco non verranno considerate ai fini dell'elezione.
- h) Il seggio resta aperto 2 ore.
- i) Lo scrutinio dei voti inizierà al termine delle votazioni.
- l) A conclusione il presidente e i due scrutatori compileranno il regolare verbale.
- m) In ogni classe si dovrà predisporre il materiale necessario secondo quanto previsto dall'O.M. 215/91 .

### 2. Assemblee dei genitori

Di norma la partecipazione ai consigli di classe aperti ai genitori e' riservata ai soli genitori rappresentanti aventi un importante ruolo istituzionale di collegamento scuola-famiglia. Tuttavia, in accordo con la componente dei docenti, la partecipazione a tali riunioni puo' essere allargata anche a tutti gli altri genitori i quali partecipano come uditori (senza diritto di parola). In questo caso (presenza allargata a tutti i genitori) le comunicazioni in merito a tali riunioni (giorno, ora, eventuale link) vengono inviate a cura dell'istituto. Al termine della riunione deve essere redatto verbale a cura dei genitori rappresentanti.

Quando vengono affrontate tematiche che non riguardano direttamente la classe, ma un'intera fascia d'età, le assemblee di classi diverse possono essere convocate insieme.

### 3. Assemblee di soli genitori

Alla componente genitori è data facoltà di riunirsi all'interno della scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, rilasciata al richiedente il quale si assume la responsabilità del corretto uso del locale. L'autorizzazione verrà rilasciata su presentazione di domanda che dovrà contenere l'indicazione dello scopo e dell'ordine del giorno della riunione.

## **CAPO 5: NORME TRANSITORIE E FINALI**

### Art.27

#### **Disposizioni vigenti e le loro integrazioni o modificazioni**

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si applicano le disposizioni vigenti e le loro integrazioni o modificazioni, nonché le disposizioni generali in materia, in quanto applicabili. Il presente Regolamento è approvato con deliberazione n° 4 nella seduta del Consiglio dell'istituzione del 17 novembre 2021 e annulla e sostituisce i precedenti.