



Repubblica Italiana

Provincia Autonoma
di Trento



ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/secondaria di 1° gr.) "TAIO"

Via degli Alpini, 17 - 38012 TAIIO (TN) - Tel.: 0463/468193 - Fax: 0463/467616 -

C. F. 92013850224

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

(D. L.vo 297/1994, *art. 10, c. 3*; D. P. G. P. n° 12-13 del 18 ottobre 1999,
art. 3; L. P. n° 5 del 7.8.2006)

Aggiornato con Deliberazione n. 2 del 28 settembre 2023 del Consiglio
dell'Istituzione

INDICE

PREMESSA	p. 4
-----------------------	-------------

COMPITI EDUCATIVI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art.1 Organizzazione delle risorse	p. 4
Art.2 Diritti e doveri degli studenti	p. 4

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Art. 3 Orari dell'attività didattica	p. 5
Art. 4 Attività opzionali	p. 5
Art. 5 Educazione civica e alla cittadinanza	p. 6
Art. 6 Didattica digitale integrata	p. 6
Art. 7 Ricreazione e intermensa	p. 6
Art. 8 Assenze e giustificazioni	p. 6
Art. 9 Uscita anticipata ed entrata in ritardo	p. 7
Art. 10 Uscita in autonomia e delega al ritiro dell'alunno	p. 7
Art.11 Uso dei mezzi di trasporto	p. 8
Art. 12 Somministrazione farmaci in orario scolastico	p. 8

ORGANIZZAZIONE DELLE USCITE

Art. 13 Tipologie di uscite	p. 9
Art. 14 Criteri per le uscite	p. 9
Art. 15 Aspetti organizzativi: soggetti coinvolti e compiti	p. 10
Art. 16 Aspetti organizzativi: documenti/comunicazioni	p. 11
Art. 17 Recesso e rimborsi	p. 11

COMUNICAZIONI E ASSEMBLEE

Art. 18 Registro elettronico, libretto delle comunicazioni scuola- famiglia, posta elettronica e sito	p. 11
Art.19 Colloqui individuali e udienze generali	p. 12
Art. 20 Comunicazioni personale scolastico	p. 12
Art. 21 Diritto di riunione, criteri e modalità delle assemblee	p.12
Art. 22 Diritto di associazione, anche di ex studenti, e criteri per lo svolgimento di attività extrascolastiche gestite dalle associazioni	p. 12

SPAZI E MATERIALI

Art. 23 Utilizzo spazi scolastici, degli spazi comuni, laboratori, biblioteche,	
--	--

<i>palestre, teatro - pubblicità promozionale.....</i>	<i>p. 13</i>
<i>Art. 24 Libri di testo.....</i>	<i>p. 14</i>
<i>Art. 25 Fotocopie.....</i>	<i>p. 14</i>
<i>Art. 26 Attrezzature informatiche della scuola.....</i>	<i>p. 15</i>
<i>Art. 27 Cellulari e altri dispositivi personali.....</i>	<i>p. 15</i>
<i>Art. 28 Rete internet</i>	<i>p. 15</i>

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

<i>Art. 29 Uffici amministrativi.....</i>	<i>p. 15</i>
<i>Art. 30 Pubblicità degli atti.....</i>	<i>p. 16</i>
<i>Art. 31 Amministrazione trasparente.....</i>	<i>p. 16</i>
<i>Art. 32 Privacy.....</i>	<i>p. 16</i>
<i>Art. 33 Sicurezza e prevenzione rischi.....</i>	<i>p. 16</i>

ORGANI COLLEGIALI

<i>Art. 34 Organi collegiali: definizione e convocazione.....</i>	<i>p. 16</i>
<i>Art. 34.1 Modalità di votazione negli organi collegiali.....</i>	<i>p. 17</i>
<i>Art. 35 Consiglio dell'istituzione.....</i>	<i>p. 17</i>
<i>Art. 35.1 Convocazione del Consiglio dell'istituzione.....</i>	<i>p. 18</i>
<i>Art. 35.2 Norme di funzionamento</i>	<i>p. 18</i>
<i>Art. 35.3 Pubblicità delle sedute del Consiglio dell'istituzione – Modalità di svolgimento.....</i>	<i>p. 18</i>
<i>Art. 35.4 Pubblicità degli atti.....</i>	<i>p. 18</i>
<i>Art. 36 Consigli di classe.....</i>	<i>p. 19</i>
<i>Art. 36.1 Composizione del Consiglio di classe.....</i>	<i>p. 19</i>
<i>Art. 36.2 Convocazione del Consiglio di classe.....</i>	<i>p. 19</i>
<i>Art. 36.3 Programmazione del Consiglio di classe.....</i>	<i>p. 19</i>
<i>Art. 36.4 Votazione del Consiglio di classe.....</i>	<i>p. 20</i>
<i>Art. 36.5 Pubblicità degli atti.....</i>	<i>p. 20</i>
<i>Art. 37 Collegio docenti.....</i>	<i>p. 20</i>
<i>Art. 37.1 Composizione e compiti del Collegio docenti.....</i>	<i>p. 20</i>
<i>Art. 37.2 Convocazione del Collegio docenti.....</i>	<i>p. 20</i>
<i>Art. 37.3 Norme di funzionamento.....</i>	<i>p. 20</i>
<i>Art. 37.4 Pubblicità degli atti</i>	<i>p. 20</i>

CONSULTA DEI GENITORI

<i>Art. 38 Consulta dei genitori.....</i>	<i>p. 21</i>
<i>Art. 38.1 Composizione della Consulta dei genitori.....</i>	<i>p. 21</i>
<i>Art.38.2 Norme di funzionamento.....</i>	<i>p. 21</i>
<i>Art. 38.3 Pubblicità delle sedute.....</i>	<i>p. 21</i>

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto, approvato dal Consiglio dell'istituzione in data 23.12.2020 Delibera n. 18, è strumento di garanzia dei diritti e dei doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

Su definizione dello Statuto dell'Istituto comprensivo di Taio, il Regolamento interno disciplina gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'istituzione scolastica e dei relativi organi.

Il Regolamento interno, nell'ambito di specifici contenuti, pone le basi per l'innovazione scolastica facendo accenno a quegli elementi che concorrono ad aggiornare l'offerta formativa sia sul piano educativo che sul piano didattico.

COMPITI EDUCATIVI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 1 Organizzazione delle risorse

L'Istituzione scolastica dispone di risorse umane, professionali, materiali e finanziarie per promuovere esperienze educative e d'istruzione che siano rispondenti alle esigenze formative dei ragazzi e delle famiglie e alle aspettative del contesto sociale ed economico del territorio.

Per perseguire gli obiettivi, la scuola promuove processi che stimolano l'attenta lettura dei diversi bisogni dell'utenza e una continua ricerca verso l'innovazione metodologica e didattica al passo con le nuove prospettive educative.

Le risorse su cui la scuola deve investire sono:

- il capitale umano e professionale valorizzando le sperimentazioni, la ricerca e la formazione lungo tutto il percorso di lavoro;
- la progettazione e la cura degli ambienti di apprendimento al fine di favorire il benessere e le nuove esigenze di acquisizione della conoscenza anche tenendo conto delle nuove opportunità fornite dal digitale
- le risorse strumentali innovative che potenziano le opportunità di insegnamento/apprendimento attraverso nuove tecniche didattiche
- un programma di studio "flessibile" verso le nuove prospettive di apprendimento scolastico e verso l'apprendimento informale e autonomo che contribuisce a costruire l'ampio spettro delle competenze richieste dal contesto odierno
- le reti territoriali con i diversi stakeholder per contribuire a promuovere una armonica ed efficace proposta educativa per le nuove generazioni

Art. 2 Doveri e diritti degli studenti

Le ragazze e i ragazzi che frequentano la scuola devono essere messi in condizione di conoscere le regole della convivenza civile, di farle proprie, interiorizzarle per poi rispettarle. Se la scuola è il luogo dell'incontro e della socializzazione, educare alle relazioni e alla cittadinanza è un processo fondamentale da attivare, per implementare il riconoscimento dei valori e dei principi identitari comuni.

L'Istituto ha elaborato un **Regolamento sui diritti, sui doveri e sulle mancanze disciplinari degli studenti** che è applicato principalmente alla scuola secondaria di primo grado come indicato dalle disposizioni nazionali (D.P.R. 249 del 24.06.1998)

Il documento è condiviso con gli alunni e con le famiglie, parti di esso sono inserite nella Patto di corresponsabilità della scuola.

Il Regolamento sui diritti e doveri degli studenti dell'IC Taio è pubblicato sul sito della scuola.

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

Art. 3 Orari dell'attività didattica

L'orario delle lezioni della scuola primaria è articolato su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì: le lezioni si svolgono al mattino e nei tre pomeriggi obbligatori (lunedì, martedì, giovedì). Nei pomeriggi di mercoledì e venerdì vengono proposte attività opzionali facoltative.

L'orario delle lezioni della scuola secondaria di primo grado è articolato su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì con due pomeriggi obbligatori nelle giornate di lunedì e mercoledì e un pomeriggio opzionale nella giornata di venerdì.

L'ingresso degli alunni a scuola deve avvenire nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, i docenti devono garantire la vigilanza e l'accoglienza degli studenti negli spazi preposti. I genitori che accompagnano i figli a scuola si fermano negli atri e non entrano nelle classi, se non per motivi particolari concordati con il dirigente scolastico o i docenti.

La vigilanza degli studenti è commisurata al grado di autonomia ed è definita nei piani organizzativi di inizio anno scolastico.

I collaboratori scolastici sono preposti a svolgere funzioni di supporto alla vigilanza e alla attività didattica.

L'uscita degli studenti al termine delle lezioni è regolata dal suono del campanello. I docenti, il personale ausiliario accompagnano e vigilano gli alunni fino all'ingresso o allo spazio di fermata dei mezzi di trasporto. La sorveglianza degli alunni trasportati deve essere garantita fino alla salita sul mezzo.

Durante l'anno, sono possibili momenti di estensione dell'attività scolastica al di fuori dell'orario per attività di potenziamento/recupero degli apprendimenti e per la realizzazione di progetti educativi e didattici.

Inoltre, nella nuova prospettiva di scuola aperta al territorio che svolge funzione di presidio sociale, è possibile organizzare nella scuola (o in collaborazione con essa) attività di recupero, supporto ai compiti, esperienze laboratoriali interdisciplinari, percorsi di educazione alla cittadinanza in momenti extrascolastici durante l'anno e/o nei periodi di interruzione delle lezioni. La permanenza degli alunni in questi momenti è comunicata alla famiglia ed è regolata dall'autorizzazione firmata dai genitori.

Art. 4 Attività opzionali

Le attività opzionali facoltative sono caratterizzate da una varia offerta di attività didattiche disciplinari, interdisciplinari, culturali e sportive che vengono proposte attraverso modalità di insegnamento protese prevalentemente verso esperienze del "saper fare", di approfondimento del sapere, di socializzazione, di sviluppo della creatività e della crescita personale. La scuola è obbligata ad offrire agli studenti e alle famiglie le attività opzionali all'interno dell'offerta formativa: fino a un massimo di 4 ore per la scuola primaria e di 3 ore per la scuola secondaria di primo grado. Le attività opzionali sono facoltative e la famiglia è invitata a scegliere la frequenza per l'anno successivo all'atto di iscrizione alla classe prima o nei mesi di aprile/maggio per le altre classi. La partecipazione al pomeriggio facoltativo obbliga alla frequenza per tutto il pomeriggio, salvo richieste di uscita anticipata.

La scelta della frequenza alle attività opzionali è vincolante. L'adesione successiva o il ritiro dalle attività opzionali, presentati con richieste scritte, costituiscono casi particolari che verranno vagliati dal dirigente scolastico e dal consiglio di classe. In questi casi la famiglia formula una richiesta scritta.

Art. 5 Educazione civica e alla cittadinanza

Dall'anno scolastico 2020-21 è stato introdotto l'insegnamento dell'educazione civica e alla cittadinanza, con la finalità di formare cittadini responsabili e attivi e a promuovere la partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale delle comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri (L. 20 agosto 2019 art. 3; decreto n. 35 Miur 22 giugno 2020; deliberazione della giunta provinciale n. 1233 21 agosto 2020). L'istituzione scolastica elabora un curriculum verticale di educazione civica e alla cittadinanza in cui trovano sviluppo i nodi tematici indicati dalle Linee guida provinciali. I Piani di studio d'istituto devono comprendere i nuovi percorsi di Educazione civica e alla cittadinanza.

Art. 6 Didattica digitale integrata

Come da verbale n. 8 del 19 ottobre 2020, il Collegio docenti ha approvato il Piano Didattica Digitale Integrata e del Regolamento al Piano Didattica Digitale.

Il Piano di didattica digitale integrata consente di potenziare la didattica in presenza e permette di definire le modalità di lavoro nel caso di isolamento di classi/ piccoli gruppi o singoli studenti per i quali si applichi la sospensione della didattica in presenza.

Art. 7 Ricreazione e intermensa

La ricreazione non deve superare la durata complessiva di 15 minuti, allo scadere dei quali gli alunni dovranno recarsi in classe per il proseguimento della lezione.

- Durante la ricreazione degli alunni di scuola primaria deve essere garantita la sorveglianza sia da parte dell'insegnante titolare della lezione che dell'insegnante eventualmente compresente, in base all'orario settimanale delle lezioni approvato dal dirigente scolastico. Specifici settori delle pertinenze scolastiche sono inoltre affidati alla sorveglianza dei docenti, secondo organigramma stabilito in ogni plesso e verificato all'inizio dell'anno scolastico in sede di programmazione. Le ricreazioni e l'intermensa si svolgono preferibilmente all'esterno dell'edificio scolastico, eccetto in presenza di condizioni climatiche giudicate sfavorevoli dagli insegnanti.

- Alla scuola secondaria di primo grado sono predisposti e resi pubblici mediante affissione opportuni turni di sorveglianza, durante l'intervallo e l'intermensa, a copertura di tutte le zone frequentabili dagli alunni.

Art. 8 Assenze e giustificazioni

Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate da almeno un genitore sul libretto delle comunicazioni o sul registro elettronico, se attiva la funzione, il primo giorno di rientro a scuola la giustificazione è registrata sul registro di classe.

Secondo il Regolamento della valutazione D.P.P. 18-22 Leg del 2010, nella scuola secondaria di primo grado gli studenti devono aver frequentato non meno dei tre quarti dell'orario annuale d'insegnamento previsto dai piani di studio dell'istituzione scolastica, ciò al fine di poter disporre di elementi sufficienti per la valutazione degli apprendimenti. In caso di superamento del limite di assenza il Consiglio di classe non potrà eseguire lo scrutinio e non potrà procedere all'ammissione alla classe successiva. Il Collegio docenti ha definito nel Regolamento di valutazione i criteri per

derogare il limite normativo, il Consiglio di classe valuterà l'eventuale applicazione della deroga al limite minimo di frequenza e l'ammissione allo scrutinio.

Considerando che la frequenza scolastica costituisce un obbligo per gli alunni fino al compimento del sedicesimo anno di età, l'assenza dall'attività scolastica deve costituire una mera necessità in capo alla responsabilità genitoriale. In caso di assenze per periodi prolungati il genitore deve presentare una richiesta motivata al dirigente scolastico che, dopo un colloquio valutativo, rilascia l'autorizzazione al periodo di assenza.

Art. 9 Uscita anticipata ed entrata in ritardo - delega a soggetti terzi

L'uscita anticipata e l'entrata in ritardo, prive di autorizzazione all'uscita autonoma (per la quale si veda l'art. 10), sono regolate obbligatoriamente dalla giustificazione sul libretto delle comunicazioni o sul registro elettronico. In entrambi i casi, trattandosi di momenti all'interno dell'orario scolastico, vige l'obbligo dell'accompagnamento da parte del genitore o di persona delegata. Le attività pomeridiane sono da considerarsi orario scolastico, pertanto anche per l'uscita anticipata prima delle opzionali vige l'obbligo di presa in carico dell'alunno dal genitore o persona delegata. Non è consentito all'alunno, che esce anticipatamente per il pranzo e non frequenterà l'attività opzionale pomeridiana a cui è iscritto, salire sul trasporto oppure uscire in autonomia da scuola.

L'uscita anticipata e l'entrata in ritardo devono essere autorizzate dal dirigente scolastico o dal docente delegato (docente di classe o collaboratore del dirigente), sono registrate sul registro di classe e concorrono a determinare il numero delle assenze dell'alunno alle attività scolastiche.

Considerato che il calcolo delle presenze e assenze è effettuato sul numero di ore, l'uscita anticipata e l'entrata in ritardo deve avvenire al cambio dell'ora.

La delega per il ritiro dell'alunno da parte di terzi viene presentata dai genitori alla scuola utilizzando l'apposito modulo pubblicato sul sito d'Istituto. La delega ha vigore sia al termine delle lezioni sia nei casi di uscita anticipata e entrata in ritardo. Il modello della richiesta di delega deve essere presentato completo dei dati richiesti e dei documenti di identità dei soggetti delegati.

Art.10 Uscita in autonomia e delega al ritiro dell'alunno

L'uscita da scuola in autonomia è regolata dalla Circolare del servizio Infanzia e di Istruzione del primo ciclo del 14.12.2017 relativa alle nuove norme nazionali per l'uscita dei minori di 14 anni dopo le lezioni.

I genitori, in considerazione dell'età del figlio, del grado di autonomia e in funzione di un processo di autoregolazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita del minore di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e nel periodo di pausa mensa. La dichiarazione di uscita in autonomia viene formulata per iscritto, consegnata alla scuola e rimane valida per l'intero ciclo scolastico. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza dopo l'uscita dell'alunno dai locali scolastici. I genitori possono ogni momento revocare l'autorizzazione all'uscita autonoma da scuola. Nello specifico si elencano i casi in cui è consentito agli alunni uscire in autonomia dai locali scolastici al termine delle lezioni:

1. Gli alunni non trasportati che dispongono di autorizzazione dei genitori
2. Gli alunni trasportati che dispongono di autorizzazione dei genitori e si avvalgono saltuariamente del permesso di uscita autonoma solo a seguito della segnalazione puntuale sul libretto delle comunicazioni da presentare agli insegnanti nella giornata stessa di utilizzo.

Costituisce eccezione alle regole sopra menzionate, la situazione in cui gli alunni partono o rientrano a scuola con pullman messi a disposizione da soggetti terzi che prevedono l'accompagnamento anche di studenti di altre scuole o in situazioni di gite scolastiche con orari diversi da quelli delle lezioni (es. trasporti per le competizioni sportive provinciali, per attività di orientamento, per eventi finanziati o promossi da altri enti, per viaggi di istruzione o settimane formative/linguistiche, ecc). In queste circostanze, al fine di agevolare il servizio per tutti, il rientro in autonomia viene concesso a partire dal luogo e nell'orario di arrivo (generalmente la piazza del paese o altra località individuata dall'organizzazione per motivi di sicurezza e praticità). La circolare informativa e di adesione all'iniziativa riporterà specificamente il luogo e l'ora della partenza e dell'arrivo dal quale è consentita l'uscita autonoma.

Art. 11 Uso dei mezzi di trasporto

Il Servizio Trentino trasporti definisce le condizioni per il diritto all'uso dei mezzi di trasporto scolastici e comunica ad inizio anno gli orari e le tratte dei pullman.

L'autotrasportatore che gestisce il servizio ha il compito, durante il tragitto, di controllare i bambini trasportati, prevenendo gli atteggiamenti potenzialmente pericolosi. Spetta ai genitori la responsabilità della sorveglianza degli alunni al momento della partenza e dell'arrivo nelle varie località per le quali è organizzato in servizio.

L'istituzione scolastica mette in atto un piano di vigilanza per gli alunni trasportati della scuola primaria all'arrivo e in partenza da scuola. Prima dell'inizio delle lezioni gli alunni trasportati sono accolti dai docenti o dal personale ausiliario e accompagnati all'interno dell'edificio scolastico.

Nel momento d'ingresso a scuola, gli alunni trasportati della scuola secondaria di primo grado, a ragione del maggior grado di autonomia, entrano a scuola e raggiungono l'aula. Al termine delle lezioni, data la condizione di rischio dovuto al movimento di mezzi di trasporto, gli alunni trasportati sono accompagnati e sorvegliati da un docente fino alla salita sui pullman.

Pur costituendo attività extrascolastica, il percorso di andata e ritorno da scuola assume comunque un forte valore educativo e di socializzazione. La scuola collabora con la famiglia e con i servizi al fine di prevenire le situazioni di rischio e i comportamenti devianti e discriminanti; può ricorrere a provvedimenti sanzionatori in caso di lesioni ad altri e di danni.

Art.12 Somministrazione farmaci in orario scolastico

La Delibera della Giunta provinciale n. 1853 del 5 ottobre 2018 approva l'atto di indirizzo per l'Azienda sanitaria e le istituzioni scolastiche e formative, finalizzato all'adozione di procedure uniformi e di tutela per la permanenza scolastica degli studenti e studentesse che in relazione a patologie croniche o rare, necessitano della somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico.

Il Protocollo attuativo adottato dall'Istituto definisce le condizioni e le procedure utili al fine di garantire all'alunno o all'alunna affetto da patologie croniche o rare il pieno diritto allo studio tutelandone la salute e assicurando al contempo il benessere all'interno della struttura scolastica.

Il genitore provvede a consegnare il Piano Di Trattamento Individuale (PTI) elaborato dal Pediatra o dagli specialisti sanitari.

Ogni plesso ha il compito di compilare il Protocollo attuativo di plesso, parte integrante del Protocollo attuativo, in cui sono riportati i nominativi degli alunni che necessitano di farmaci in orario scolastico e le specifiche indicazioni relative alla gestione della somministrazione di farmaci anche in situazione di emergenza.

I dati trattati costituiscono dati personali super sensibili soggetti al rispetto delle disposizioni del Regolamento europeo n. 679 del 2016.

ORGANIZZAZIONE DELLE USCITE

Art. 13 Tipologie di uscite

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, le settimane formative e linguistiche, gli scambi culturali e i gemellaggi costituiscono un arricchimento dell'offerta formativa. Inoltre sono momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, nonché di allargamento dell'orizzonte culturale, preziosa occasione di riscontro e approfondimento di quanto trattato in classe; scaturiscono infatti dalla programmazione didattica, dalla quale non possono prescindere.

a) L'uscita didattica indica l'attività didattica effettuata a piedi nell'ambito del comune o di comuni confinanti per ciascuna scuola dell'Istituto, durante il normale orario delle lezioni della classe.

Per questa attività è richiesta un'autorizzazione cumulativa all'inizio dell'anno scolastico.

b) Le visite guidate hanno durata fino a 8 ore circa, i viaggi di istruzione hanno durata superiore alle 8 ore.

Le prestazioni di docenti sono riconosciute sulla base di quanto previsto dal contratto di lavoro.

Le giornate ecologiche e sportive rientrano nelle uscite didattiche e sono proposte allo scopo di favorire la conoscenza della natura e stimolare la partecipazione ad attività motorie e sportive.

c) Le settimane/periodi formativi o linguistiche consistono in attività particolarmente qualificate sotto il profilo formativo in quanto concorrono ad arricchire l'offerta culturale della scuola.

Art. 14 Criteri per le uscite

Il Consiglio dell'istituzione definisce i seguenti criteri generali per le uscite:

- Il programma delle uscite di classe elaborato dal Consiglio di classe deve prevedere la distribuzione delle uscite lungo l'intero anno scolastico, evitando di massima possibili concentrazioni; per le classi terze della scuola secondaria le attività (previste nell'art. 10) si concludono entro il mese di aprile, salvo motivate eccezioni.

- Il Consiglio di classe, nel rispetto delle esigenze formative e didattiche, possono promuovere una programmazione congiunta delle uscite al fine di accorpate più classi, anche di plessi diversi, e abbattere i costi.

- La proposta di uscita viene confermata se raggiunge una partecipazione non inferiore ai 2/3 degli alunni interessati. Le settimane/periodi formativi o linguistici in periodo extrascolastico non sono soggette a limitazioni in ordine alla partecipazione degli alunni

- Gli alunni che non partecipano alle iniziative sono tenuti alla frequenza delle lezioni.

- La spesa a carico delle famiglie va contenuta in modo da non costituire un ostacolo alla partecipazione. A seguito della richiesta della famiglia e della verifica delle disponibilità, può essere previsto l'intervento economico della scuola nelle situazioni accertate di bisogno. La valutazione dello stato di bisogno è demandata al dirigente scolastico, sentito il coordinatore di classe e il responsabile amministrativo scolastico.

Il costo delle iniziative può essere sostenuto anche mediante stanziamenti del bilancio di istituto, con contributi di enti o privati oltre che con il concorso di quote-alunni.

Le quote a carico delle famiglie degli alunni vengono normalmente versate sul conto corrente bancario dell'Istituto secondo modalità che saranno comunicate al momento del rilascio dell'autorizzazione.

La scuola si impegna ad attestare le spese sostenute per le uscite secondo le modalità indicate dagli organi competenti.

Art. 15 Aspetti organizzativi: soggetti coinvolti e compiti

d) Per tutte le attività occorre recepire sempre la preventiva autorizzazione da parte del dirigente e delle famiglie.

e) La programmazione delle suddette attività dovrà essere elaborata dai rispettivi Consigli di classe entro la metà di ottobre, per ogni iniziativa deve essere individuato un docente referente; la programmazione delle attività è illustrata alle famiglie nel corso dei Consigli di classe aperti ai rappresentanti dei genitori.

f) Il Piano annuale delle uscite di tutte le classi viene approvato dal Collegio dei docenti sui criteri generali definiti dal Consiglio dell'istituzione

g) In corso d'anno il Consiglio di classe può proporre l'adesione a progetti o iniziative in relazione ad avvenimenti culturali non previsti e di peculiare importanza, meritevoli di inserimento nella programmazione educativa/didattica per qualche particolare disciplina, tenendo conto delle attività e dei costi già programmati. A questo scopo, in via eccezionale, il dirigente scolastico, valutata la sostenibilità finanziaria ed organizzativa, può autorizzare anche iniziative non comprese nel piano originario.

È auspicabile che la programmazione dei consigli di classe sia pluriennale (almeno di massima). Si individuano i seguenti criteri generali a garanzia di un'offerta equa tra classi e plessi.

Classe	Uscite didattiche	Visite guidate (fuori dal comune fino a 8h circa)	Viaggi di istruzione (fuori dal comune +di 8h)	Settimane/periodi linguistici o formativi
1^ SP	A discrezione del CDC	Max.1	Max.1	NO
2^ SP	A discrezione del CDC	Max. 1	Max.1	NO
3^ SP	A discrezione del CDC	Max. 2	Max.1	NO
4^ SP	A discrezione del CDC	Max. 3	NO	Sì (ad es. Candriai o Cesenatico)
5^ SP	A discrezione del CDC	Max. 2	Max.1	Sì (ad es. settimana linguistica in Austria)
1^ SSPG	A discrezione del CDC	Max. 2	Max.1	Sì (ad es. settimana bianca Peio)
2^ SSPG	A discrezione del CDC	Max. 2	Max.1 con max. 2 pernottamenti	NO
3^ SSPG	A discrezione del CDC	Max. 3	Max. 1	Sì (ad es. settimana linguistica in Germania)

Il piano annuale delle uscite proposto dai consigli di classe sarà approvato tenuto conto anche della sostenibilità dei costi a carico della scuola, in quanto le uscite richiedono:

- la programmazione di fondi del bilancio scolastico per sostenere le spese relative al trattamento di missione: pernottamenti, entrate, trasporti, (ex art.92 e allegato C CCPL)
- la programmazione degli istituti contrattuali (ex art. 26, comma 7 lettera d, ex art.92 CCPL).

Art. 16 Aspetti organizzativi: documenti/comunicazioni

Il docente referente dell'uscita cura l'istruttoria relativa alle comunicazioni ai genitori, al programma dell'uscita e riferisce al Consiglio di classe; egli collabora con l'addetto di segreteria per la redazione dei documenti e per la gestione delle fasi organizzative.

Art. 17 Recesso e rimborsi

In caso di recesso volontario dopo la conferma di adesione all'iniziativa o per esclusione dalla partecipazione su disposizione del Consiglio di classe, la famiglia deve corrispondere le spese di viaggio e tutte le spese per le quali non è possibile il recupero.

Il rimborso è previsto solo in caso di malattia o eventi imprevedibili che devono comunque essere adeguatamente documentati da parte dei genitori.

Per settimane linguistiche o formative il rimborso della quota è previsto solo nel caso sia attivata un'assicurazione di annullamento inclusa nell'offerta o sottoscritta volontariamente dai genitori.

Per particolari motivi di salute, educativi od organizzativi, sentito il parere del Consiglio di classe, possono partecipare anche genitori degli alunni che dovranno pagare la quota intera di viaggio ed essere assicurati a proprie spese contro gli infortuni.

COMUNICAZIONE E ASSEMBLEE

Art. 18 Registro elettronico, libretto delle comunicazioni scuola - famiglia, posta elettronica e sito

I canali ufficiali della scuola per la diffusione di comunicazioni sono: il registro elettronico, il libretto delle comunicazioni, la posta elettronica e il sito web.

Le comunicazioni rivolte alle famiglie sono firmate dal dirigente scolastico o da un docente delegato (collaboratore del dirigente, referente di plesso o coordinatore di classe).

La scuola ha adottato un registro elettronico per la registrazione delle presenze/assenze, degli argomenti svolti nelle lezioni e delle valutazioni; nel registro i genitori prenotano le udienze individuali e ricevono le comunicazioni della scuola e dei docenti. Progressivamente all'implementazione della piattaforma, saranno messe a disposizione delle famiglie nuove funzioni, quali: giustificazioni di assenze e permessi di entrata/uscita; schede di valutazione; verbali, spazi didattici. All'inizio della frequenza scolastica, i genitori dell'alunno devono elaborare la procedura di registrazione che permette di ricevere le credenziali personali per l'accesso al registro personali che restano valide fino al termine del ciclo scolastico.

Il libretto delle comunicazioni viene consegnato alla famiglia all'inizio di ogni anno scolastico, esso contiene alcune informazioni generali (i contatti della scuola, il calendario scolastico, parti del regolamento), pagine di comunicazione scuola- famiglia, giustificazioni delle giornate di assenza, giustificazioni per le entrate posticipate e uscite anticipate. All'inizio dell'anno entrambi i genitori devono firmare lo spazio per il riconoscimento delle firme e devono compilare con tutti i dati richiesti. L'alunno deve avere sempre con sé il libretto e presentarlo ogni qual volta gli viene chiesto dal docente o dal dirigente.

La scuola crea account di posta elettronica per gli alunni delle classi interessate all'utilizzo di piattaforme didattiche o di spazi digitali di condivisione e comunicazione. La policy d'Istituto in merito all'uso del digitale è definita nei documenti di: Politiche dell'uso accettabile della rete; Regolamenti dei laboratori di informatica- dei Tavoli interattivi- dell'Atelier digitale; Patto Byod; Patto di corresponsabilità.

Il sito della scuola è uno strumento di pubblicazione degli atti pubblici dell'Istituto, delle informazioni di servizio e delle progettazioni formative e didattiche promosse nell'Offerta

Formativa. La pubblicazione degli atti rispetta le norme dettate dal Regolamento della privacy, le norme di e gli obblighi di pubblicizzazione.

Art.19 Colloqui individuali e udienze generali

Nel corso dell'anno scolastico sono previsti quattro momenti di udienza: un'udienza generale nel primo quadrimestre, un'udienza generale nel secondo quadrimestre, la consegna delle schede nel primo e nel secondo quadrimestre. Nella scuola secondaria sono attivati anche colloqui individuali settimanali a partire da metà ottobre con interruzione prima della valutazione quadrimestrale.

I colloqui individuali e le udienze generali potranno anche essere svolti in modalità on-line.

Art. 20 Comunicazioni personale scolastico

Le comunicazioni al personale scolastico avvengono prevalentemente in formato digitale attraverso l'utilizzo della posta elettronica d'Istituto e della scuola di servizio.

Rimangono in uso comunicazioni cartacee per la documentazione che richiede l'accertamento della presa di visione e/o di adesione personale.

Nel sito dell'Istituto è presente un'area riservata in cui sono pubblicati moduli online per le richieste di servizio del personale scolastico. Il personale scolastico è obbligato alla consultazione dei canali informativi di servizio e a fornire la documentazione necessaria per gestione del servizio del dipendente entro i termini prefissati.

Art. 21 Diritto di riunione, criteri e modalità delle assemblee

a) In previsione delle iscrizioni alla classe prima ed entro il mese di settembre il dirigente scolastico organizza le assemblee a livello di plesso e convoca i genitori delle classi prime per presentare i docenti e per informare sulle proposte dell'offerta formativa scolastica.

b) Tutti i genitori degli alunni sono invitati nel mese di ottobre all'assemblea indetta per l'elezione dei rappresentanti di classe.

c) Tutte le componenti della comunità scolastica (studenti, docenti, non docenti e genitori) hanno diritto di riunione nella scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa autorizzazione del dirigente scolastico rilasciata al richiedente, il quale si assume la responsabilità del corretto uso dei locali e costituisce il soggetto di riferimento per i contatti e gli aspetti organizzativi. La segreteria della scuola garantisce la propria collaborazione nell'organizzazione.

d) Le assemblee dei genitori autogestite, per le quali serve l'utilizzo degli spazi scolastici, devono essere richieste al dirigente scolastico almeno 10 giorni prima. La richiesta deve contenere il giorno, l'ora, la durata e gli argomenti all'ordine del giorno. Durante l'assemblea la discussione deve vertere su tematiche relative alla vita della scuola, non devono essere trattate questioni inerenti i singoli alunni ma solo temi riguardanti l'attività didattica, educativa e organizzativa.

Art. 22 Diritto di associazione, anche di ex studenti, e criteri per lo svolgimento di attività extrascolastiche gestite dalle associazioni

a) Il diritto di riunione e di associazione sono riconosciuti da Statuto allo scopo di favorire la partecipazione alla vita dell'istituzione.

b) Tutte le componenti (docenti, non docenti e genitori) hanno diritto di riunione nella scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico rilasciata al richiedente il quale si assume la responsabilità del corretto uso dei locali. L'autorizzazione verrà rilasciata su presentazione di domanda, la quale dovrà contenere indicazione dello scopo e dell'ordine del giorno della riunione. I componenti possono disporre di appositi spazi murali (sala docenti e/o atrio/i) per l'affissione del materiale informativo.

- c) Il Consiglio dell'istituzione riconosce con deliberazione le associazioni dei genitori, o di ex studenti, che ne facciano richiesta per iscritto, previa valutazione delle finalità e dei principi statutari dell'associazione, che dovranno risultare coerenti con le finalità dell'istituzione.
- d) Il riconoscimento viene revocato, con atto dello stesso Consiglio dell'istituzione, al venir meno dei presupposti indicati o qualora si riscontrino successivamente, nei fatti, il mancato rispetto dell'impegno preso o la non osservanza delle finalità e dei principi coerenti con quelli dell'istituzione; in ogni caso, prima dell'assunzione di detto provvedimento, devono essere sentiti i rappresentanti dell'associazione.
- e) Le richieste di riconoscimento delle associazioni vengono vagliate e deliberate annualmente nel corso della prima seduta del Consiglio dell'istituzione prima che il dirigente scolastico provveda alla costituzione della Consulta dei genitori. Le richieste che giungeranno al Consiglio dell'istituzione scolastica nel corso dell'anno scolastico verranno considerate solo a partire dall'anno successivo.
- f) Il regolamento della Consulta dei genitori prevede la possibilità di riconoscere e ammettere nella Consulta i rappresentanti delle associazioni dei genitori riconosciute ai sensi dell'art. 27 dello Statuto

SPAZI E MATERIALI

Art. 23 Utilizzo spazi scolastici, degli spazi comuni, laboratori, biblioteche, palestre, teatro - pubblicità promozionale

Gli spazi scolastici devono essere organizzati e curati in funzione del benessere della persona e dello sviluppo delle potenzialità individuali, essi danno un contributo essenziale a far sì che il processo di apprendimento sia efficace.

Le nuove indicazioni pedagogiche valorizzano l'importanza degli ambienti didattici e condividono il concetto che "lo spazio non è un contenitore" ma è un elemento che attraverso le sue caratteristiche (dimensioni, arredi, collocazioni, mutabilità, ecc) influisce e condiziona i processi educativi e didattici. Tutti gli spazi scolastici possono essere "ambienti di apprendimento" capaci di offrire esperienze e modalità di lavoro rispondenti alle nuove esigenze di apprendimento degli studenti. La progettazione degli spazi scolastici dovrebbe essere elaborata da tutti i soggetti istituzionali e professionali e portatori di interesse, chiamati a collaborare e a condividere sin dalle prime fasi.

Tutti gli spazi scolastici sono contesti educanti in cui vigono i principi del rispetto dell'altro e dell'ambiente. All'interno degli spazi scolastici ciascuno deve rispettare le norme della sicurezza relative alla prevenzione e alla tutela della salute e deve contribuire al decoro degli stessi adottando comportamenti civili, tra cui il corretto mantenimento degli spazi, degli arredi e dei materiali e il corretto smaltimento dei rifiuti.

Sono spazi scolastici: le aule, i corridoi, gli atri, i laboratori, il refettorio, la palestra e gli annessi spazi di servizio (bagni, e spogliatoi) e il teatro (ove presente), i cortili e le pertinenze della scuola. La gestione degli spazi si differenzia in relazione ai destinatari, ai tipi di spazio e allo scopo di utilizzo.

Uso degli spazi scolastici a favore dell'utenza e per attività promosse dalla scuola.

-Gli spazi comuni, quali atri, corridoi e cortili sono ambienti di socializzazione, essi vengono utilizzati dagli alunni trasportati per il servizio pre e post scuola con la vigilanza del personale scolastico.

- I laboratori didattici costituiscono ambienti di apprendimento particolarmente motivanti che privilegiano la dimensione del FARE e del SAPER FARE. In ciascun laboratorio sono presenti materiali e strumentazioni di proprietà della scuola. In caso di sottrazione e/o di danneggiamento

dei beni scolastici di particolare gravità, il responsabile è obbligato al risarcimento attraverso il versamento della quota di denaro per la riparazione, per la sostituzione del bene o per l'acquisto del nuovo bene.

- Ogni plesso scolastico dispone di una biblioteca per gli alunni. I libri sono catalogati in un registro e contribuiscono a definire il patrimonio della scuola. Il sistema di prestito è gestito dai docenti del plesso: i prestiti vengono puntualmente annotati in un registro dei prestiti e dei resi. La biblioteca di plesso deve essere riordinata puntualmente ad ogni fine anno scolastico.

- La palestra è uno spazio scolastico che richiede un attento piano di utilizzo allo scopo di garantirne l'uso a ciascuna classe di ogni ordine di scuola.

Usò degli spazi scolastici a favore di soggetti esterni.

Per l'uso degli spazi scolastici a soggetti esterni, la scuola stipula con l'Amministrazione comunale (proprietario delle strutture scolastiche), una apposita convenzione che ne definisce i principi, le priorità, i compiti e le responsabilità, i limiti e i costi.

La scuola è aperta a promuovere e ad 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 dell'orario delle lezioni, per attività culturali, sociali e sportive; le associazioni e i soggetti autorizzati all'uso delle strutture scolastiche devono garantire con apposita assunzione di responsabilità il massimo rispetto delle stesse.

Pubblicità promozionale

Associazioni culturali, sportive e religiose possono chiedere di pubblicizzare le proprie iniziative; il dirigente scolastico concede l'autorizzazione, in coerenza con i criteri disposti dal Consiglio dell'istituzione relativi alla pubblicizzazione e diffusione di materiali promozionali all'interno e attraverso la scuola, dopo confronto e parere dell'Assessorato alla cultura e dell'Assessorato all'Istruzione del Comune di Predaia. La diffusione di materiale da parte della scuola ha lo scopo di dare promozione tra le famiglie alle iniziative di carattere culturale, sportivo e sociale promosse da realtà presenti nel territorio.

Viene distribuito senza esame del Comune il materiale proveniente dal Dipartimento Istruzione, dalla Provincia Autonoma di Trento o da Enti o Agenzie pubbliche con il vincolo che non contenga sponsorizzazioni o loghi di carattere commerciale, salvo che non di tratti di iniziative promosse dalla scuola stessa.

Art. 24 Libri di testo

I libri scolastici per le tutte le classi e le discipline del Piano di studi sono acquistati dalla scuola con i fondi di bilancio e vengono distribuiti gratuitamente agli alunni.

Il Consiglio dell'istituzione definisce le condizioni di concessione, di acquisto e di rimborso dei libri di testo con lo specifico Regolamento dei libri di testo approvato con Deliberazione n. del 27 aprile 2019.

Art. 25 Fotocopie

La fotocopiatrice è ad uso esclusivo del personale della scuola; gli alunni e i soggetti esterni non possono utilizzare lo strumento per produrre autonomamente copie ma devono rivolgersi ai collaboratori scolastici o al personale di segreteria se si tratta di documenti amministrativi.

Nell'interesse di ridurre il numero di fotocopie, l'istituto assegna ad ogni docente un codice personale e un numero di copie stimato in relazione al numero di alunni, di classi e di metodologie/progetti attuati.

La gestione del numero di copie prodotte rientra nelle strategie di risparmio e di utilizzo efficace delle economie di bilancio.

Art. 26 Attrezzature informatiche della scuola

Ogni scuola dell'Istituto è dotata di laboratori informatici attrezzati con PC per gli studenti e per gli insegnanti e LIM o proiettori per la visualizzazione su grande schermo. Alcuni plessi sono dotati anche di carrelli mobili con PC laptop da poter spostare nelle classi. Per un corretto utilizzo di questi spazi informatici (laboratorio, atelier, spazio alternativo...) e degli strumenti tecnologici sono stati elaborati Regolamenti specifici inviati nei plessi e allegati al documento PUA (*Politiche d'Uso Accettabile della Rete*) che lo studente deve conoscere e rispettare. Inoltre, ad integrazione di questi regolamenti, sono state dichiarate alcune norme all'interno del documento PUA agli articoli 3.1 e 3.2.

Art. 27 Cellulari e altri dispositivi personali

La scuola intende promuovere l'uso della modalità BYOD (Bring Your On Device - Porta il tuo dispositivo), ovvero la possibilità per lo studente di portare il proprio dispositivo per l'apprendimento delle conoscenze e per il raggiungimento delle competenze digitali e di cittadinanza. Per poter attivare questa nuova metodologia di insegnamento/apprendimento, gli studenti dovranno attenersi alle regole contenute nel documento PUA all'articolo 3 "*Regole per l'utilizzo dei dispositivi elettronici personali e del telefono cellulare durante le attività scolastiche in modalità BYOD*", e al rispetto delle norme comportamentali e delle modalità operative contenute nel "*Patto BYOD*" che coinvolge scuola famiglia alunni e allegato al documento PUA d'Istituto.

Art. 28 Rete internet

La connessione alla rete e l'uso di Internet sono gestite dal tecnico informatico dell'Istituto in collaborazione con il Presidio Informatico delle Valli del Noce e con il supporto di Trentino Digitale. Nel documento PUA è possibile individuare un riferimento alla tematica all'art. 2 "*Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT a scuola*".

Il tecnico informatico provvede a creare e gestire tutte le credenziali per gli alunni, per gli insegnanti e per la segreteria. L'uso delle credenziali è necessario per accedere ai PC dei laboratori informatici, per permettere la comunicazione tramite posta elettronica e per accreditarsi a siti o piattaforme per scopi didattici.

L'Istituto ha attivato la piattaforma online Google Suite for education che offre gratuitamente una serie di servizi e strumenti a supporto dell'insegnamento e dell'apprendimento.

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 29 Uffici amministrativi

Gli uffici di segreteria si trovano presso la sede della scuola secondaria di Taio. Essi svolgono un'importante funzione di supporto amministrativo e giuridico per il regolare funzionamento dell'istituto. A livello organizzativo gli uffici sono strutturati per ambiti di competenza (ufficio alunni, ufficio docenti, ufficio personale Ata, acquisti, viaggi di istruzione...) assegnati dal Responsabile amministrativo scolastico secondo le direttive fornite dal dirigente scolastico.

Nello svolgimento del proprio servizio, ciascun ufficio opera secondo criteri di qualità assicurando celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi, tempi ridotti di attesa agli sportelli, flessibilità degli orari di apertura al pubblico per particolari necessità di tipo amministrativo secondo quanto previsto nella carta dei servizi dell'istituto.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni e nel periodo estivo, il calendario settimanale e l'orario di apertura degli uffici possono essere modificati con delibera del Consiglio dell'istituzione.

Art. 30 Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti della scuola al pubblico avviene secondo le disposizioni normative e nel rispetto delle disposizioni relative alla Trasparenza e all'Anticorruzione. La pubblicità degli atti si avvale degli specifici canali istituzionali quali sito e specifiche aree: Pubblicità legale, Amministrazione trasparente, Privacy, attive nella pagina principale del sito.

Gli atti sono comunque sempre consultabili, nel rispetto della normativa vigente sul diritto di accesso agli atti amministrativi.

Art. 31 Amministrazione trasparente

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato le "Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33", poste in consultazione pubblica dal 22 febbraio all'8 marzo 2016. Le Linee guida

forniscono le indicazioni volte a orientare le istituzioni scolastiche nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto delle caratteristiche organizzative e dimensionali del settore dell'istruzione scolastica e delle singole istituzioni, della specificità e peculiarità delle funzioni, nonché della disciplina di settore che caratterizza queste amministrazioni. L'Istituto ha elaborato il Piano triennale di anticorruzione e trasparenza.

Sul sito dell'Istituto è attivo il link "Amministrazione trasparente" che dà accesso al Portale unico della scuola in trentino. In esso sono visibili il Piano triennale dell'anticorruzione e trasparenza e altri i contenuti in materia elaborati dalla scuola, dal Dipartimento Istruzione e dalla Provincia Autonoma di Trento.

Art. 32 Privacy

Per quanto concerne la tutela della Privacy l'Istituto provvede ad applicare le disposizioni dettate dal Regolamento europeo n. 679 del 2016 in relazione alla gestione dei dati di cui è in possesso per lo svolgimento delle funzioni proprie pubbliche. L'Istituto nomina il DPO, Responsabile del Trattamento dei dati e applica le specifiche procedure in tutela dell'utenza e dei soggetti con cui collabora nelle diverse forme. Sul sito dell'Istituto è attivo il link "Privacy" in cui sono reperibili i principali documenti e le informative in materia di privacy.

Le immagini fotografiche, i video e gli audio vocali costituiscono dati personali pertanto sono trattati secondo i principi della tutela dei dati.

In linea con dovuti criteri, l'Istituto utilizza foto e video prevalentemente a scopo didattico e nel contesto scolastico; per la pubblicazione o la diffusione, generalmente, sono da preferire le immagini che testimoniano l'attività di lavoro evitando di inquadrare i volti degli alunni o offuscando i caratteri di riconoscimento. Nel caso in cui l'immagine ritragga le persone in modo che ne permette l'identificazione (es. foto di spettacoli teatrali, eventi, premiazioni sportive, ecc), prima della pubblicazione la scuola provvede a richiedere agli interessati il consenso al trattamento dei dati.

Art. 33 Sicurezza e prevenzione dei rischi

a) Rilevazione situazioni di rischio

Il dirigente, anche avvalendosi di consulenze esterne, predispone il documento di valutazione dei rischi e detta le disposizioni di servizio in ordine alla sicurezza alle quali tutti si devono attenere. Il

personale è tenuto a mettere in atto i comportamenti necessari a garantire la sicurezza per sé, per gli altri lavoratori e per gli alunni. E' tenuto inoltre a comunicare tempestivamente all' Ufficio di Direzione eventuali situazioni di rischio per l'incolumità degli alunni, sia riferite ai locali scolastici (prese elettriche, vetrate, ostacoli, spigoli vivi, ecc.) sia alle pertinenze della scuola. Tali osservazioni sono trasferite dal Dirigente Scolastico all'Ente proprietario della struttura per gli interventi giudicati necessari.

b) Piano di evacuazione

La scuola inserisce nella programmazione ordinaria di ogni anno scolastico le esercitazioni pratiche per casi di emergenza e si impegna ad approfondire con gli alunni gli aspetti legati alla sicurezza.

c) Infortuni

In caso di infortunio, l'insegnante preposto alla sorveglianza è tenuto, con l'aiuto dei colleghi e dei bidelli, a prestare il primo soccorso per quanto di sua competenza, avvisare o far avvisare i genitori ed i mezzi di soccorso se necessario, provvedendo alla stesura della denuncia per l'assicurazione su apposito modulo che consegnerà ai genitori per la compilazione della parte di competenza del medico curante e per la sottoscrizione. La denuncia sarà poi presentata alla segreteria della scuola entro 48 ore dall'infortunio.

In caso di infortunio per causa di terzi, sia di alunni, sia di docenti, è necessario compilare l'apposito modulo di segnalazione.

ORGANI COLLEGIALI

Art. 34 – Organi collegiali: definizione e convocazione

Gli organi collegiali dell'Istituzione scolastica sono definiti dall'art. 5 capo II dello STATUTO dell'istituto comprensivo di scuola primaria e secondaria di primo grado Taio.

Gli organi dell'istituzione sono: il Consiglio dell'istituzione; il dirigente dell'istituzione; il collegio dei docenti; il consiglio di classe; il nucleo interno di valutazione; il revisore dei conti.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data della riunione. La convocazione è effettuata con avviso collettivo per il personale docente e non docente attraverso l'invio sulla posta elettronica d'istituto tramite Pitre. L'avviso di convocazione indica gli argomenti da trattare nella seduta. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario in un apposito registro a pagine numerate o su supporto informatico.

Compatibilmente con le norme nazionali/provinciale, le riunioni collegiali d'istituto con le relative deliberazioni possono svolgersi anche in modalità online.

Art. 34.1 Modalità di votazione negli organi collegiali

Ogni proposta regolarmente iscritta all'ordine del giorno viene votata singolarmente a scrutinio palese per alzata di mano o per appello nominale; in caso di votazione riguardante persone, la votazione avviene a scrutinio segreto. La procedura di votazione consiste nella richiesta del presidente di manifestare il voto favorevole, il voto contrario e gli astenuti il cui numero risulta per differenza tra il numero dei presenti e la somma del numero dei voti favorevoli e di quelli contrari. Non sono consentiti commenti dopo la votazione.

Art. 35 - Consiglio dell'istituzione

Gli artt. 6 e 7 dello Statuto d'Istituto normano: la composizione, la durata, la nomina e le funzioni del Consiglio dell'istituzione.

Art. 35.1 Convocazione del Consiglio dell'istituzione

Il Consiglio dell'istituzione è convocato in orario non scolastico dal Presidente del Consiglio stesso, che concorda con il dirigente l'ordine del giorno della seduta.

Nel caso si presentassero importanti argomenti da trattare dopo l'invio della convocazione, il Presidente può integrare l'ordine del giorno fino alle 24 ore precedenti. La comunicazione della variazione all'ordine del giorno verrà poi inviata ai Consiglieri, diffusa all'albo e sul sito internet dell'Istituto.

Se fosse necessario prevedere la trattazione di un argomento non previsto dall'o.d.g., e non fosse possibile rispettare quanto previsto dal comma precedente, lo stesso verrà inserito previo parere favorevole di tutti.

La convocazione del Consiglio dell'istituzione viene recapitata a ciascun membro con l'invio del documento digitale agli indirizzi di posta indicati dai membri stessi. Il Presidente e i Consiglieri hanno diritto di accesso agli atti preparatori e ai documenti relativi alle materie di competenza del Consiglio; le copie degli atti vengono fornite su richiesta degli stessi in formato digitale o cartaceo.

Alle riunioni del Consiglio dell'istituzione possono essere invitati, a titolo consultivo, soggetti interni o esterni aventi specifiche competenze in ambiti relativi alle funzioni attribuite al Consiglio dell'istituzione. L'assunzione di eventuali deliberazioni deve avvenire comunque da parte dei soli componenti il consiglio con diritto di voto.

Art. 35.2 Norme di funzionamento

Le norme di funzionamento del Consiglio sono definite nel Regolamento del Consiglio dell'istituzione; nel documento sono determinate le regole relative a: elezione del Presidente; durata della carica dell'organo ed elezioni delle cariche dell'organo; modalità di comunicazione; regolarità delle sedute e delle votazioni; elaborazione del verbale e pubblicazione degli atti; norme relative alla perdita dei requisiti, dimissioni e surroghe.

Art. 35.3 Pubblicità delle sedute del Consiglio dell'istituzione – Modalità di svolgimento

Alle sedute del Consiglio dell'istituzione possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti singole persone. Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco, quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Nel caso non si riuscisse per ragioni di tempo a discutere tutti i punti all'o.d.g., il Presidente riconvoca il Consiglio indicando la data e l'ora della nuova convocazione

Art. 35.4 Pubblicità degli atti

Il verbale contiene ora d'inizio e di fine della riunione, elenco dei presenti, l'ordine del giorno e lo sviluppo della trattazione, la firma del segretario e del presidente.

I verbali sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituzione e pubblicati sul sito nell'albo ufficiale "Pubblicità legale". Essi sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta, secondo le disposizioni contenute nella L. 241/1990.

Le deliberazioni adottate dal Consiglio dell'istituzione sono rese pubbliche mediante affissione sul sito d'istituto nell'albo "Pubblicità legale".

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

Art. 36 Consiglio di classe

Gli artt.11 e 12 dello Statuto d'Istituto normano: la composizione, la durata, la nomina e le funzioni del Consiglio di Classe.

Art. 36.1 Composizione del Consiglio di classe

Il consiglio di classe è composto da tutti i docenti di ciascuna classe, dai rappresentanti dei genitori. Nella scuola primaria fanno parte del Consiglio di classe due rappresentanti dei genitori; nella scuola secondaria di primo grado fanno parte del Consiglio tre rappresentanti dei genitori. I componenti del consiglio di classe sono eletti annualmente dalle rispettive componenti con le modalità stabilite dal regolamento interno e comunque entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico; essi restano in carica per l'intera durata dell'anno scolastico.

Il Consiglio di classe, con la sola componente di tutti i docenti responsabili delle attività educative e didattiche della classe, provvede alla valutazione degli studenti e al coordinamento dell'attività didattica di classe.

Art. 36.2 Convocazione del Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è convocato dal dirigente scolastico o da un docente delegato, il calendario delle riunioni del Consiglio di classe è elaborato dal dirigente scolastico in relazione al Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio docenti. Il Consiglio di classe è convocato dal dirigente scolastico, è presieduto dal dirigente o da un docente delegato. Ad inizio anno, il Consiglio di classe nomina un segretario verbalista che redige e firma i verbali delle sedute.

I consigli di classe con la componente genitori sono convocati almeno tre volte in un anno, la comunicazione ai genitori delle date degli incontri deve avvenire prima possibile in modo da favorire la partecipazione. Il Consiglio di classe della scuola secondaria di 1° grado è chiamato anche a trattare situazioni disciplinari: Nei casi di grave mancanza sono di sua competenza i provvedimenti disciplinari relativi alla sospensione da 1 fino a 14 giorni.

Le operazioni di scrutinio devono essere riportate con la massima precisione, indicando le decisioni prese e le loro motivazioni. Sono nominati singolarmente gli alunni non ammessi all'esame di licenza o alla classe successiva riportandone le motivazioni. In caso di votazione vanno riportati i risultati delle votazioni medesime ed il nominativo dei docenti che votano a favore o contro le singole proposte. Non è ammessa l'astensione.

Art. 36.3 Programmazione del Consiglio di Classe

La programmazione del consiglio di classe costituisce un documento importante perché delinea le caratteristiche del contesto classe e le linee di lavoro da perseguire; esso deve contenere i seguenti punti:

- situazione di partenza (caratteristiche del gruppo classe: composizione, competenze, abilità, difficoltà, disponibilità e interessi, presenza alunni con bisogni educativi speciali, in situazione di fragilità educative o alunni stranieri e nomina del docente referente per ciascun alunno) e individuazione dei bisogni formativi prioritari;
- obiettivi educativi e didattici con i risultati attesi;
- progetti cui la classe aderisce e utilizzo del tempo scuola (sostegno, consolidamento, integrazione e approfondimento, integrazioni del curriculum, progetti innovativi);
- viaggi di istruzione, uscite, visite guidate;
- attenzioni organizzative comuni per la gestione della classe;
- rapporti con le famiglie;
- criteri per la valutazione degli alunni facendo riferimento al Regolamento di valutazione

Art. 36.4 *Votazione del Consiglio di classe*

Il Consiglio di classe, composto esclusivamente dalla componente docenti, si esprime attraverso votazione sui punti all'o.d.g.; la votazione avviene per alzata di mano per maggioranza. I soggetti che si trovano ad essere parte interessata devono, generalmente, assentarsi dalla discussione e astenersi dal voto. La condizione è dettata dal grado di parentela o affinità secondo le disposizioni relative alla specifica condizione.

Art. 36.5 *Pubblicità degli atti*

Di ogni seduta del Consiglio di classe viene redatto e sottoscritto, su apposito registro, un verbale a cura del segretario verbalizzante, designato dal Dirigente scolastico. Il verbale deve riportare la data, l'ora e il luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. Sono riportati i punti trattati, gli interventi, le deliberazioni. La redazione del verbale ha carattere sintetico. Al verbale devono essere allegati i documenti richiamati dallo stesso. Il verbale viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario.

Art. 37 *Collegio docenti*

Gli artt.9 e 10 dello Statuto d'Istituto normano: la composizione e le funzioni del Collegio docenti.

Art. 37.1 *Composizione e compiti del collegio docenti*

Il collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell' istituzione.

Art. 37.2 *Convocazione del Collegio docenti*

Il Collegio docenti viene convocato dal Dirigente scolastico attraverso circolare, con preavviso non inferiore a cinque giorni lavorativi, inviata all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dei docenti; può essere convocato dal Dirigente in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti. In caso di urgenza il preavviso di convocazione può essere ridotto a 48 ore. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente scolastico e votato dal Collegio; il Dirigente scolastico ha comunque facoltà di convocare il collegio ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare nella seduta, la data, il luogo, l'ora di inizio e di fine della seduta.

Art. 37.3 *Norme di funzionamento*

Il Collegio docenti dispone di un proprio Regolamento in cui sono definiti: le regole di funzionamento e di votazione, le articolazioni dell'organo collegiale, i compiti della Presidenza.

Il regolamento del Collegio docenti è pubblicato sul sito della scuola.

Art. 37.4 *Pubblicità degli atti*

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro, il verbale del Collegio a cura del segretario verbalizzante, designato dal Dirigente scolastico. Il verbale deve riportare la data, l'ora e il luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. Sono riportati i punti trattati, gli interventi, le deliberazioni. La redazione del verbale ha carattere sintetico. Al verbale devono essere allegati i documenti richiamati dallo stesso. Il verbale viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario. La redazione del verbale può avvenire in un momento

successivo alla chiusura della seduta, di norma entro 15 giorni, e l'approvazione rimandata alla seduta successiva. Il verbale viene inviato sulla posta elettronica dei docenti con congruo anticipo in maniera che tutti i docenti possano prenderne visione prima dell'approvazione nella seduta successiva. Nel caso ci siano osservazioni o richieste di integrazione queste vengono verbalizzate nella seduta successiva.

CONSULTA DEI GENITORI

Art. 38 Consulta dei genitori

L'articolo 29 della legge provinciale n. 5 del 2006, l'art. 16 dello Statuto dell'istituto determinano la costituzione della Consulta dei genitori in ciascuna istituzione scolastica. La Consulta dei genitori ha la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita dell'istituzione.

Art. 38.1 Composizione della Consulta dei genitori

La Consulta dei genitori è composta da: i rappresentanti dei genitori in ciascun consiglio di classe; i rappresentanti dei genitori nel Consiglio dell'istituzione.

Possono far parte della Consulta dei genitori i rappresentanti delle associazioni dei genitori riconosciute ai sensi dell'articolo 27, che ne facciano richiesta, in numero di uno per ciascuna.

Art. 38.2 Norme di funzionamento

Il funzionamento della Consulta è disciplinato con il regolamento interno in cui sono definiti: il compito del Presidente e altri ruoli del direttivo; le regole di funzionamento e di votazione, le articolazioni della Consulta. L'istituzione mette a disposizione della Consulta dei genitori i locali e le risorse idonei nonché il supporto organizzativo e strumentale necessari a garantire lo svolgimento dell'attività della stessa, in modo compatibile con l'attività scolastica.

Art. 38.3 Pubblicità delle sedute

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

Successivamente alla prima riunione, la convocazione della Consulta è disposta dal Presidente della stessa e avviene tramite gli Uffici di Segreteria dell'Istituto utilizzando se possibile la comunicazione elettronica.

L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare nella seduta, la data, l'ora di inizio, il luogo della seduta e le persone invitate.