



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

ISTITUTO COMPRENSIVO GAZZANIGA

icgazzaniga.edu.it

bgic84800t@istruzione.it PEC: bgic84800t@pec.istruzione.it

Via Europa 23 – 24025 Gazzaniga (BG) tel. 035711536

Cod. fisc. 90017400160 Cod. minist. BGIC84800T

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2019/2020

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.78 del 23 ottobre 2019

PARTE PRIMA - LA COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 1 - Gli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali vengono istituiti con la finalità di realizzare la compartecipazione alla gestione della scuola, assegnando ad essa il carattere di comunità sociale e civile.

A livello di Istituto operano i seguenti Organi Collegiali:

- a. Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe.
- b. Collegio dei Docenti di Plesso
- c. Collegio dei Docenti unitario dell'Istituto Comprensivo.
- d. Consiglio di Istituto.
- e. Giunta Esecutiva.
- f. Comitato di valutazione.
- g. Comitato Genitori.

Al fine di approfondire specifiche questioni educative, il Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe può essere articolato, in un'unica convocazione, in un primo momento assembleare e in un secondo momento per gruppi (es. per modulo, per classe, per sezione)

Art. 2 - Convocazione degli Organi Collegiali

La convocazione degli OO.CC. è disposta dal Presidente dell'Organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con congruo avviso di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione. Per eccezionali motivi gli Organi Collegiali possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto.

La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta diretta ai componenti dell'Organo Collegiale e mediante affissione di apposito avviso all'albo dei singoli Plessi.

La convocazione e l'avviso di convocazione devono contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

I punti inseriti tra le "Varie ed eventuali" non possono essere oggetto di deliberazione. Tuttavia il presidente può chiedere, in apertura di seduta, l'inserimento all'ordine del giorno di uno o più argomenti da trattare ed eventualmente deliberare, solo se la richiesta viene approvata all'unanimità dei voti

I componenti degli organismi Collegiali possono fare richiesta scritta di inserimento di argomenti all'ordine

Per ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale sarà sottoposto all'Organo Collegiale nella seduta successiva per l'approvazione e successivamente dovrà essere pubblicato all'Albo dell'Istituto Comprensivo di Gazzaniga.

Art. 3 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali.

Ciascun Organo Collegiale predispone le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, al fine di realizzare un ordinato e puntuale programma delle attività stesse.

Gli Organi Collegiali che vedono la presenza dei genitori tra le componenti concordano all'inizio dell'anno scolastico il giorno della settimana e l'orario delle riunioni per facilitare la partecipazione di tutti i membri del Consiglio.

Ad ogni avviso di convocazione verranno allegati, quando e quanto possibile e funzionale, materiali e documentazioni inerenti gli argomenti all'ordine del giorno per meglio predisporre la discussione e il vaglio delle proposte.

Ogni Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, anche se con rilevanza diversa, in rapporto alle proprie specificità.

Art. 4 - Validità delle sedute e delle deliberazioni.

La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'Organo Collegiale per quanto concerne tutti gli Organi Collegiali ad esclusione del Comitato di valutazione, per il quale è richiesta invece la presenza di tutti i membri quando deve esprimersi sul superamento del periodo di prova di un docente.

Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti tutti i membri delle diverse componenti.

Fatte salve diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiamo ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti, esclusi gli astenuti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Gli argomenti in discussione possono essere approvati, approvati con integrazioni e/o modificazioni o respinti.

Sulle proposte ci si può esprimere a favore, contro o con l'astensione; la votazione può essere:

- palese (per alzata di mano)
- segreta (votazione con scheda)
- tacita (quando il Presidente avverte che, se nessun componente prende la parola, la proposta deve intendersi approvata).

Il voto di astensione espresso in una votazione, quando non viene espressamente motivato, assume il valore di un voto a favore della deliberazione

Surroga dei componenti decaduti: in caso di sostituzione dei membri eletti negli Organi Collegiali, si procederà ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

a) Ogni Organo Collegiale deliberante può modificare o annullare delibere già approvate in precedenti sedute mediante nuova delibera approvata a maggioranza assoluta dei membri presenti, in seduta che abbia all'Ordine del Giorno la proposta di modifica o annullamento.

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni componente presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un componente a favore e uno contro. In merito all'accoglimento della mozione si pronuncia l'organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione sull'argomento all'ordine del giorno quale si riferisce.

Tutti i componenti dell'organo Collegiale, avuta la parola dal presidente, hanno diritto di intervenire secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il presidente può fissare il tempo a disposizione per ogni singolo intervento, valido per tutti gli interventi. Il presidente ha facoltà di replicare agli oratori, come ogni altro componente, quando sia posto in discussione il suo operato e in particolare quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la deliberazione in atto, oppure i motivi per i quali intendono astenersi dal voto. Ogni dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, nemmeno per proporre mozioni d'ordine

Al termine di una votazione, in caso di parità, prevale il voto del presidente.

La votazione, una volta conclusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti e non può essere ripetuta, a parte il caso in cui si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso dal numero dei votanti

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

PARTE SECONDA - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 5 - Composizione

Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo di Gazzaniga è unitario e rappresenta le Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado. Per ogni componente viene garantita per legge la rappresentanza. Le fonti normative che regolamentano il funzionamento del Consiglio sono ancora raccolte nel Testo Unico della legislazione scolastica di cui al D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297, integrate dal D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 – Regolamento dell'Autonomia Scolastica e dal D.P.R. 2 marzo 1998 n. 157.

Il Consiglio di Istituto di Gazzaniga, essendo la popolazione scolastica superiore a cinquecento alunni, è costituito di diritto da diciannove componenti:

- otto rappresentanti del personale Docente.
- due rappresentanti del personale A.T.A.
- otto rappresentanti dei genitori degli alunni.
- il Dirigente Scolastico.

Ciascun componente del Consiglio di Istituto può accedere agli uffici di Direzione e di Segreteria della scuola per avere informazioni di cui ha bisogno per svolgere il suo mandato.

Art. 6 - Competenze del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto ha come competenza fondamentale l'adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il quale deve acquisire preventivamente il parere del Collegio dei Docenti - vincolante per quanto concerne gli aspetti pedagogici e didattici.

Il Consiglio di Istituto procede a deliberare, nei limiti delle disponibilità finanziarie d bilancio, delle disposizioni della normativa e adottando criteri di trasparenza, equità, promozione, pubblicità delle finalità della scuola e nei limiti di competenza e di responsabilità delle procedure affidate al Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto, responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, dei risultati del servizio scolastico, dotato di autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, titolare delle relazioni sindacali, in ordine e in merito alle seguenti materie:

I. Adozione del presente Regolamento che stabilisca modalità e procedure per:

- la vigilanza e la regolamentazione di entrate e uscite, ritardi e assenze degli alunni
- l'uso degli spazi, dei laboratori, delle palestre e delle biblioteche e in generale di tutti i locali scolastici
- la conservazione delle strutture e delle dotazioni scolastiche;
- le comunicazioni scuola-famiglia, la convocazione e lo svolgimento delle assemblee e delle riunioni degli OO.CC.
- la pubblicazione degli atti.

II. L'acquisto e il rinnovo di attrezzature, sussidi, dotazione librerie, materiale di facile consumo per le attività didattiche, per il funzionamento e l'ampliamento dei diversi laboratori scolastici, per la dotazione tecnologica degli uffici di direzione e segreteria, per l'applicazione della normativa relativa alla prevenzione e sicurezza, per il funzionamento dei siti internet scolastici e del centro-stampa di istituto

III. L'adeguamento del calendario scolastico nei limiti concessi dal Ministero dell'Istruzione e dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

IV. I criteri e le procedure per la programmazione e l'attuazione delle attività para-inter-scolastiche, per le visite guidate, i viaggi di istruzione, le attività sportive e ogni altra iniziativa rivolta agli alunni in orari sia scolastici che extrascolastici

V. La promozione di contatti con altre scuole, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e intraprendere eventuali iniziative di collaborazione, in particolare con le scuole del territorio di competenza per l'attivazione di progetti di continuità e per l'attivazione delle reti in ambito dell'autonomia scolastica

VI. La partecipazione del Consiglio ad attività culturali, sportive, ricreative, del volontariato di particolare interesse educativo.

VII. Le forme e le modalità per lo svolgimento di iniziative di solidarietà che possono essere assunte dall'Istituto Comprensivo

VIII. L'indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, alla definizione dell'orario quotidiano e settimanale delle lezioni e delle altre attività scolastiche in stretta relazione con le condizioni ambientali dei singoli plessi scolastici, con le Amministrazioni Comunali e con le esigenze e le aspettative degli utenti.

IX. I rapporti con gli Enti locali, in particolare per le richieste del Piano di Diritto allo Studio, per la messa a norma in sicurezza delle strutture e degli impianti degli edifici scolastici, per la gestione dei servizi del trasporto scolastico e della refezione scolastica e per ogni procedura demandata agli Enti Locali per effetto delle nuove leggi relative al decentramento del sistema scolastico

X. I finanziamenti per le attività di formazione/aggiornamento del personale docente e Ata, per la realizzazione dei progetti educativo - didattici, per la programmazione delle attività

XI. Il Consiglio di Istituto stipula con Enti, Associazioni, Privati le convenzioni che regolano le relazioni e stabiliscono le procedure di interazione e di prestazione concordate, nell'ottica delle prestazioni professionali e degli accordi di rete

Art. 7 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente.

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori componenti del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori componenti del Consiglio di Istituto.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, assume la presidenza dell'organo Collegiale il consigliere più anziano.

Art.8 - Attribuzioni e prerogative del Presidente del Consiglio.

Il Presidente del Consiglio di Istituto collabora con il Dirigente Scolastico alla rappresentanza del Consiglio stesso, mantenendo i rapporti con le Autorità, gli Enti e le Associazioni operanti sul territorio.

Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio di Istituto, oltre ad avere in copia tutta la relativa documentazione.

Art.9 - Convocazione del Consiglio di Istituto.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico il quale presiede la riunione fino alla elezione del Presidente e all'accettazione formale dell'incarico da parte dello stesso.

Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio per sua decisione, per richiesta del Dirigente Scolastico, oppure qualora ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

L'avviso di convocazione deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima.

Copia dell'avviso sarà pubblicata all'albo, mentre tutti i genitori dovranno essere informati circa la convocazione e l'ordine del giorno relativo.

L'ordine del giorno del Consiglio di Istituto viene redatto dalla Giunta; ogni componente del Consiglio di Istituto può fare richiesta scritta di inserimento di argomenti nell'ordine del giorno. La Giunta si riserva la decisione in merito e in caso di mancato accoglimento della richiesta ne motiverà le ragioni ai firmatari.

Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni i rappresentanti degli Enti Locali, i rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di Interclasse, professionisti ed esperti qualificati al fine di esaminare i problemi di interessi comuni, nonché il Segretario della Giunta Esecutiva quando l'Ordine del Giorno prevede la discussione su argomenti contabili (programma di bilancio e consuntivo...)

Le assenze alle riunioni, per essere giustificate, devono essere comunicate al Presidente prima della riunione; dopo tre assenze consecutive ingiustificate, si procede in seno al Consiglio, per la votazione relativa alla eventuale surroga del componente, con votazione a maggioranza relativa. Anche le ripetute giustificazioni per l'assenza di un componente possono essere esaminate dal Consiglio di istituto e, nel caso non vengano riconosciute valide, lo stesso consigliere decade dalla carica

Il Consiglio di Istituto si riunisce, di norma, almeno ogni due mesi e/o ogni qualvolta sia necessario deliberare su argomenti particolarmente urgenti.

Art.10 - Pubblicità delle sedute.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, perciò vi possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori dell'Organo stesso.

L'accertamento del titolo di elettore può avvenire anche mediante il riconoscimento da parte del Presidente o di un componente dell'Organo Collegiale.

Non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione e deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 11 - Pubblicità degli Atti.

I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto vengono pubblicati all' Albo on line sul sito istituzionale della scuola.

Successivamente le stesse deliberazioni possono essere esibite a chiunque ne faccia richiesta alla Segreteria della Direzione dell'Istituto Comprensivo.

Il verbale e gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e possono essere dati in visione a genitori, docenti e personale A.T.A. del Istituto che ne facciano richiesta scritta motivata.

Non sono soggette a pubblicazione le delibere concernenti singole persone.

Art. 12 - Programma di lavoro.

Il Consiglio di Istituto, al fine di realizzare meglio i propri compiti, può nominare delle commissioni di lavoro e di studio presiedute da un membro dello stesso Consiglio di Istituto, ma alle quali possono far parte anche persone esterne.

Tali Commissioni non hanno nessun potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto al quale devono riferirsi.

PARTE TERZA - ALTRI ORGANISMI COLLEGIALI

Art. 13 - Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore Amministrativo dell'Istituto, che svolge la funzione di Segretario, da un docente, da due genitori e da un rappresentante del personale A.T.A.

La Giunta viene eletta dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica il corrispondente triennio.

La convocazione della Giunta viene disposta dal Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo: per motivi urgenti può essere convocata in qualsiasi momento, anche con convocazione telefonica

La Giunta Esecutiva, in particolare predispone il Programma Annuale finanziario, le relative variazioni, il Conto Consuntivo del bilancio dell'Istituto; prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura le esecuzioni delle delibere dello stesso; designa al suo interno la persona che, unitamente al Presidente e al Segretario, firma gli ordini di incasso e di pagamento. Può procedere eccezionalmente all'approvazione di deliberazioni urgenti, nelle more della relativa ratifica da parte del Consiglio di Istituto.

La Giunta Esecutiva tiene conto delle richieste inoltrate dagli altri Organi Collegiali le quali devono essere necessariamente portate in discussione nel Consiglio di Istituto, se espresse dalla maggioranza degli stessi Organi Collegiali proponenti, per eventuali altre richieste la Giunta valuterà autonomamente l'inserimento o meno all'Ordine del Giorno del Consiglio di Istituto.

Art.14 - Assemblee dei genitori.

I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Le assemblee dei genitori possono essere così strutturate:

- a) singola classe
- b) più classi
- c) singolo plesso
- d) più plessi
- e) intero istituto

Le richieste dei genitori per la convocazione dei Comitati, di assemblee e di riunioni motivate, devono contenere l'Ordine del Giorno e pervenire alla Segreteria dell'istituto Comprensivo almeno sette giorni prima della data richiesta. Il dirigente scolastico, qualora i tempi tecnici lo permettano e ritenuto valido l'Ordine del Giorno, autorizza le riunioni, concordando data e orario di svolgimento.

Le richieste suddette possono riferirsi sia a convocazioni in orario scolastico che extrascolastico compatibilmente con la disponibilità del personale Ata.

I consigli di Intersezione / Interclasse/ Classe e l'assemblea dei genitori con gli insegnanti, possono essere preceduti e seguiti da riunioni dei soli rappresentanti di classe, dall'assemblea dei soli genitori e, nella scuola primaria, dall'assemblea di tutti i genitori degli alunni con gli insegnanti di classe

Art. 15 - Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe possono costituirsi in comitato dei genitori di plesso o dell'Istituto. Il Comitato dovrà stabilire al suo interno la propria regolamentazione e organizzazione, la quale dovrà essere presentata al Consiglio di istituto per l'approvazione.

Art. 16 – Comitato di Valutazione

Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri; dura in carica tre anni scolastici; è presieduto dal dirigente scolastico.

I componenti del comitato sono tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato di Valutazione individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare una relazione.

PARTE QUARTA – REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO

Art. 17 – Sorveglianza degli alunni

Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni i docenti devono trovarsi nel punto di raccolta stabilito all'interno del perimetro scolastico e raggiungere la propria aula dove, al suono della campanella, inizierà l'attività didattica.

E' senso di rispetto per i docenti e per i compagni di classe essere presenti a scuola al suono della campana che precede l'inizio delle attività didattiche. Entrare in ritardo, anche di pochi minuti, arreca disturbo e provoca inevitabilmente un disagio all'inizio dall'attività didattica.

Gli studenti in ritardo sono ammessi in classe con decisione del Dirigente Scolastico o del docente incaricato previa presentazione della giustificazione scritta da parte dei genitori. Il ritardo potrà essere giustificato per scritto dai genitori con l'utilizzo dell'apposito libretto anche il giorno successivo.

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola durante le lezioni, l'insegnante autorizzerà l'uscita solo nei casi di comprovata necessità e ove siano gli stessi genitori o il legale rappresentante oppure persona maggiorenne da essi delegata per scritto a ritirarli.

Non è consentito uscire dalla propria aula durante le lezioni se non autorizzato dal docente o allontanarsi dall'aula al cambio dell'insegnante.

L'alunno assente per uno o più giorni è riammesso a scuola presentando la giustificazione scritta tramite l'apposito libretto all'insegnante della prima ora.

Art. 18 – Vigilanza nel tragitto scuola-casa

Per i bambini delle scuole dell'infanzia di Gazzaniga e Cene la consegna/ritiro del bambino può avvenire esclusivamente attraverso il passaggio diretto tra l'insegnante e il genitore (o un suo incaricato maggiorenne) all'interno dell'edificio scolastico. I genitori o legali tutori possono al tal fine delegare in forma scritta una o più persone maggiorenni.

A. Per gli alunni frequentanti le scuole primarie e secondarie di primo grado la consegna/ritiro dell'alunno può avvenire attraverso:

1. l'utilizzo del trasporto scolastico comunale (ove presente);

B. accompagnamento dei genitori (o di un incaricato maggiorenne). I genitori o legali tutori possono al tal fine delegare altre persone maggiorenni in forma scritta. Dato che l'uscita dalle strutture scolastiche comporta la presenza di un notevole numero di alunni, insegnanti e genitori, dovrà essere cura del genitore o del suo incaricato prelevare l'alunno all'uscita dell'edificio scolastico. Qualora eccezionalmente, per motivi contingenti e indipendenti dalla sua volontà, egli sia impossibilitato a ritirare il figlio, è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola che organizzerà la vigilanza dell'alunno per il tempo strettamente necessario. In caso di mancato ritiro dell'alunno, i docenti cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro. L'alunno verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affiderà al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

C. Per i genitori degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado che ritenessero il proprio figlio/a comunque sufficientemente autonomo e responsabile, garantendo di averlo istruito sulla segnaletica e i pericoli della strada anche con prove graduali e verifiche dirette, tanto da ritenerlo/a in grado di rientrare a casa in sicurezza a piedi o in bicicletta, possono richiedere alla scuola di farlo rientrare a casa senza essere accompagnato da adulti, nell'ottica della corresponsabilità educativa, auto-dichiarando quanto sopra e sollevando così il personale scolastico dalla responsabilità in vigilando.

Al termine delle gite e dei viaggi d'istruzione la scuola si impegna alla sorveglianza degli alunni fino all'ora comunicata ai genitori, nel luogo prestabilito. All'orario indicato, gli studenti della scuola secondaria di primo grado i cui genitori hanno dichiarato quanto riportato al punto C (con una dichiarazione specifica per il singolo viaggio o l'iniziativa che si conclude in luogo diverso dall'edificio scolastico) possono rientrare a casa in autonomia. In caso di rientro in orario serale o notturno (dopo le ore 18.00) sarà sempre necessario provvedere al ritiro di persona da parte del genitore o di persona delegata.

Art. 19 – Interventi di esperti in aula

L'insegnante, previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico e conseguente autorizzazione, potrà invitare in classe delle persone estranee alla scuola, in qualità di esperti, per l'approfondimento di particolari aspetti dell'attività didattica o di argomenti ad essa collegati. In ogni caso responsabile unico della vigilanza e dell'azione educativo e didattica resta il docente di classe.

Art. 20 – Divieto di accesso a rappresentanti commerciali

I rappresentanti di libri o di attrezzature didattiche o i piazzisti di qualsiasi materiale non possono accedere all'edificio scolastico, ad eccezione di coloro che consegnano libri saggio per le adozioni.

In ogni caso è fatto divieto di colloqui con i docenti quando essi sono impegnati in attività didattica.

Art. 21 – Divieto di raccolta di denaro

All'insegnante è fatto assoluto divieto di proporre e dare seguito a raccolte di denaro se non per iniziative deliberate direttamente dal Consiglio di Istituto (es. assicurazione alunni, attività integrative nuoto, viaggi istruzione...).

Art. 22 – Distribuzione di materiale pubblicitario

La distribuzione di materiale pubblicitario relativo ad iniziative educative - culturali - sportive promosse o con il patrocinio di Stato ed Enti Locali sarà autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico, previa valutazione discrezionale, all'inizio di ogni anno scolastico entro la fine del mese di settembre. Durante l'anno scolastico da ottobre a giugno sarà possibile distribuire materiale informativo per le sole iniziative patrocinate da Unione Europea, Stato, Enti Locali (Regione, Provincia, Comune, Comunità Montana) o Società dei Servizi Valle Seriana.

Art. 23 - Comportamento durante la mensa scolastica

Gli studenti che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni.

In particolare, gli studenti devono:

- raggiungere in fila i locali della mensa;
- entrare in maniera tranquilla e raggiungere il tavolo assegnato dai docenti accompagnatori;
- sedersi composti in attesa della distribuzione del pasto ed evitare di alzarsi senza motivo dal proprio posto se non dopo essere stati autorizzati dall'insegnante;
- tenere un comportamento corretto, rispettoso e civile nei confronti degli operatori addetti al servizio e degli insegnanti addetti alla vigilanza;
- mantenere un tono di voce moderato ed utilizzare un linguaggio appropriato e rispettoso;
- non sporcare eccessivamente gli spazi dove consumano il pranzo ed utilizzare in modo corretto le posate;
- non giocare con il cibo;
- imparare ad assaggiare tutti gli alimenti per migliorare la propria dieta;
- a fine pasto raccogliere gli avanzi in un solo piatto presente sul tavolo, impilare piatti e bicchieri, riunire le posate
- alzarsi educatamente da tavola al termine del pranzo e sistemare con cura la sedia;
- mettersi in fila seguendo le indicazioni dei docenti accompagnatori e lasciare i locali della mensa in modo ordinato.

Per gli alunni che non assumono il comportamento richiesto sono previsti dapprima richiami verbali, comunicati alla famiglia tramite diario e /o registro elettronico; se il comportamento scorretto permane, gli insegnanti potranno adottare provvedimenti disciplinari fino alla sospensione dal servizio

Art. 24 – Assemblee ed incontri con i genitori

Nel corso dell'anno scolastico si terranno assemblee ed incontri tra i genitori ed insegnanti durante i quali è vietato portare bambini all'interno della scuola se non espressamente previsto.

Art. 25 – Divieto di colloquio con i docenti durante le lezioni

I genitori degli alunni potranno incontrare gli insegnanti secondo un calendario che il Collegio Docenti delibererà all'inizio dell'anno scolastico. I genitori potranno però incontrare gli insegnanti, per casi gravi e non rinviabili nei cinque minuti precedenti l'orario delle lezioni e comunque per brevi comunicazioni.

E' assolutamente vietato l'accesso e ogni forma di colloquio con i docenti da parte dei genitori durante le attività didattiche/educative.

Art. 26 – Uso del telefono a scuola

E' fatto divieto a tutti, studenti, personale scolastico, genitori di uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici in tutti gli spazi coperti e scoperti della scuola. Il divieto è esteso altresì ai viaggi d'istruzione ed alle uscite didattiche sul territorio. Gli studenti della scuola secondaria i cui genitori hanno chiesto di poter portare il cellulare, devono depositarlo nella cassetta a ciò predisposta una volta entrati in classe e ritirarlo al termine delle lezioni.

E' consentito l'uso di dispositivi quali notebook e tablet esclusivamente per attività didattiche concordate col docente o come strumento compensativo se previsto nel Piano Didattico Personalizzato. In tal caso la scuola non è responsabile in alcun modo per il dispositivo e per il suo uso, comprese eventuali rotture, costi di riparazione o sostituzione. I dispositivi mobili devono essere caricati prima di essere portati a scuola in modo da essere utilizzati durante l'orario scolastico. Non è consentito ricaricare i dispositivi a scuola. Gli studenti non possono utilizzare i dispositivi per registrare, trasmettere o pubblicare foto o video di insegnanti o studenti.

In ogni caso i genitori possono comunicare con lo/la studente/studentessa e viceversa, così come i familiari con i dipendenti e viceversa, per ragioni di particolare urgenza o gravità, mediante il telefono fisso presente in ogni sede scolastica o consultando il registro elettronico.

Art. 27 – Divieto assoluto di fumare

E' fatto assoluto divieto a tutti di fumare in tutti i luoghi della scuola, sia interni che esterni (d.l. 104/2013). Ai trasgressori saranno comunicate le sanzioni previste dalla norma in materia.

Art. 28 - Certificato medico per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi

Per tutti gli studenti di scuola secondaria partecipanti ai Campionati Sportivi Studenteschi, dalle fasi d'Istituto fino alla fasi regionali comprese, è previsto il possesso del certificato di idoneità all'attività sportiva non agonistica. Gli studenti possono rivolgersi al pediatra di libera scelta o al medico di medicina generale presentando la richiesta nominativa compilata dalla scuola e firmata dal dirigente. Il certificato viene rilasciato gratuitamente senza costi per i genitori, nell'ambito delle attività previste per i medici dai rispettivi accordi collettivi nazionali. Non è necessario presentarlo per gli studenti già in possesso del certificato medico valido per attività sportive agonistiche; dovranno presentare copia di tale certificato alla scuola.

Art. 29 – Uscite dall'edificio scolastico

Le uscite sul territorio (meta raggiungibile a piedi partendo da scuola e all'interno dell'orario scolastico ordinario) dovranno essere comunicate alla segreteria entro il giorno precedente indicando: classi, numero alunni, docenti accompagnatori, eventuale richiesta di un collaboratore scolastico di supporto, meta, itinerario, data e orari di uscita e rientro. Le uscite sul territorio saranno autorizzate se presenti almeno due accompagnatori per classe o gruppi di due classi; non è consentito quindi uscire dalla scuola ad un insegnante da solo con un gruppo di alunni.

Nel caso di attività esterne, programmate in orario scolastico (cinema, teatro, conferenze, visite guidate...), le classi sono tenute a rientrare a scuola entro il termine delle lezioni.

Art. 30 – Viaggi e visite d'istruzione

I viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari delle attività curricolari della scuola; pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sul piano didattico - culturale, contribuendo inoltre a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica.

La partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione, programmati dal Consiglio di Classe e deliberati dal Consiglio di Istituto, rientra a tutti gli effetti tra le attività scolastiche e comporta un'assunzione di responsabilità da parte della Scuola e dei Docenti quanto all'organizzazione e alla vigilanza; da parte degli studenti quanto al comportamento; da parte dei genitori e degli alunni relativamente alla segnalazione di situazioni particolari e gli eventuali danni a persona o cose causati da un comportamento scorretto.

Il "piano gite" sarà compilato entro la metà di ottobre in modo che venga approvato dal C.C. e dal C.d.I., in piena autonomia decisionale, nel mese di novembre/dicembre.

In base a tale piano ed alla relativa delibera del C.d. I. la segreteria indirà una gara d'appalto ad evidenza pubblica per individuare la Ditta a cui affidare il trasporto.

Visite guidate e viaggi di istruzione sono organizzati:

- in Italia e nei Paesi Europei aderenti alla UE per gli studenti della scuola secondaria di primo grado e della scuola primaria;
- nell'ambito della propria regione per gli alunni della scuola dell'infanzia.

La programmazione e la preparazione dei viaggi di istruzione è di competenza dei docenti titolari di ciascuna classe. I viaggi di istruzione vanno approvati dal Consiglio di Classe, ad integrazione della normale programmazione didattico- culturale di inizio anno, sulla base degli obiettivi didattici ed educativi condivisi dal Collegio dei Docenti.

Per raggiungere tali obiettivi è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di elementi conoscitivi e didattici sufficienti a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere un'esperienza di apprendimento.

Questa preparazione preliminare può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato, e va necessariamente integrata con la programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze effettuate.

È obbligatoria l'autorizzazione scritta di partecipazione al viaggio da parte del genitore e/o dell'esercente la patria potestà. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno il 75% degli alunni componenti le singole classi coinvolte.

Gli insegnanti accompagnatori della classe devono dichiarare la propria disponibilità in sede di presentazione del progetto, ed impegnarsi per iscritto a partecipare al viaggio assumendosi l'obbligo della vigilanza di cui all'art. 2047 CC integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 312 dell'11/07/1980 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Nel caso di improvviso, grave e documentato impedimento di un accompagnatore, il Dirigente Scolastico provvederà alla sostituzione con l'insegnante di riserva previsto in sede di organizzazione del viaggio. In caso di accorpamenti di più classi, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante accompagnatore.

La richiesta di autorizzazione ad effettuare viaggi di istruzione dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:

1. mese e giorno per l'effettuazione del viaggio d'istruzione;
2. orario di partenza e di arrivo (presumibile) da/a scuola;
3. itinerario di andata e ritorno e tappe previste;
4. assenso di almeno $\frac{3}{4}$ della classe;
5. classi e sezioni partecipanti (indicando numero e nominativo adulti: docenti rappresentati di classe/sezione, elenco di tutti gli alunni);

6. eventuale partecipazione di alunni con bisogni particolari (motori, di salute o altro)
Ed essere corredata inoltre degli obiettivi didattico – culturali posti a fondamento dell’iniziativa.

I docenti coordinatori acquisiranno autorizzazione scritta dei genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) alla partecipazione alla singola gita; tutti i partecipanti devono essere in possesso di un cartellino di identificazione.

La richiesta di preventivi previsti dalla legge, verrà fatta dalla segreteria della scuola e la scelta dell’azienda che offre migliori garanzie spetta alla Giunta (proposta) ed al Consiglio (delibera). Tutto ciò che concerne prenotazioni visite guidate, ingressi a musei, aziende di agriturismo, parchi ecc. spetta ai docenti di classe sezione interessati all’uscita didattica.

Il pullman prescelto dovrà offrire tutte le garanzie assicurative, di sicurezza, di confort, previste dalle normative vigente compresa l’eventuale pedana di sollevamento per alunni con ridotte capacità motorie.

Con riguardo alla scelta dell’impresa di trasporto si richiede che le ditte dimostrino, “mediante apposita documentazione e se del caso autocertificazione, di essere in possesso dell’autorizzazione all’esercizio dell’attività di noleggio autobus con conducente, di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro e di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi, di essere autorizzati all’esercizio della professione (AEP) e iscritte al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei”.

Con riferimento al conducente ed al veicolo “le imprese dovranno altresì dimostrare che il mezzo sia regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale), coperto da polizza assicurativa RCA, che il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero che sia titolare, socio o collaboratore dell’impresa stessa, in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL. Il dirigente scolastico, dovrà altresì ricordarsi di acquisire attraverso il servizio on line INPS-INAIL il Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità”. Il conducente dovrà essere in possesso della patente di guida categoria D e della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) per il trasporto di persone, in corso di validità, e deve portare con sé la dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante dell’impresa, che attesta la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro. Per quanto invece riguarda il veicolo, esso deve essere dotato di estintori e di “dischi” indicanti le velocità massime consentite nella parte posteriore (80 km/h e 100 km/h). Il certificato assicurativo deve trovarsi a bordo per rilevare la copertura R.C. e la carta di circolazione deve riportare l’esito della visita di revisione annuale e il numero massimo di persone che l’autobus può trasportare può invece essere tratto dalla carta di circolazione.

In caso di mancata partecipazione a viaggi di istruzione per qualunque motivo, verrà rimborsato la quota – parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti albergo ecc; non saranno rimborsati dalla scuola tutti i costi (pullman, guide ecc.) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti. Potrà essere richiesto dai genitori un rimborso all’Assicurazione presentando le certificazioni richieste.

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa contro infortuni e contro danni a terzi.

Lo studente deve attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall’Istituto e portate a conoscenza della famiglia nel Piano dell’Offerta Formativa e nei giorni precedenti l’iniziativa, come pure a quelle eventualmente stabilite dagli insegnanti accompagnatori durante l’iniziativa stessa.

Tali regole vengono formulate al fine di tutelare i partecipanti all’iniziativa e rispondono a criteri generali di prudenza e diligenza.

Lo studente partecipante all’iniziativa deve mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, e non causi danni a persone o cose.

Per il ritiro degli alunni al termine del viaggio d’istruzione, la scuola si impegna a comunicare ai genitori l’orario previsto e il luogo. Per il rientro a casa in autonomia degli studenti di scuola secondaria si fa riferimento a quanto indicato al punto “vigilanza nel tragitto scuola-casa”

Nel caso di viaggi di istruzione con pernottamento, dovranno rispettare le seguenti regole:

- a) tutti gli studenti dovranno essere sempre muniti di documento di identificazione;
- b) i genitori degli alunni dovranno preventivamente informare gli accompagnatori circa eventuali controindicazioni mediche o allergiche che li riguardano e eventuali medicine da assumere durante il viaggio;
- c) durante le soste, le visite guidate a musei o monumenti e durante il percorso per le vie cittadine gli studenti dovranno procedere in gruppo ordinato, non dovranno allontanarsi senza aver prima chiesto esplicito permesso agli accompagnatori in quel caso il gruppo/classe aspetterà il rientro dello studente prima di muoversi per altra destinazione. Nella remota possibilità che qualcuno durante la visita si smarrisca, dovrà recarsi al punto di riferimento precedentemente stabilito o rivolgersi a qualche agente, diffidando di altre persone disponibili;
- d) gli studenti devono mantenere un comportamento educato in albergo e nel ristorante. In particolare nessuno dovrà alzarsi da tavola ed uscire prima che tutti abbiano terminato senza il consenso degli accompagnatori. Al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione dell'insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere. Lo studente deve evitare inoltre qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno.
- e) Gli orari stabiliti per le partenze o per i pasti dovranno essere rispettati.
- g) Gli studenti dovranno portare indumenti adatti e tutto l'occorrente per il pernottamento fuori casa
- h) In albergo gli studenti dovranno subito far rilevare all'insegnante cui sono affidati eventuali danni riscontrati; risponderanno poi personalmente di altri danni arrecati.
- i) Gli studenti dovranno rispondere di comportamenti poco convenienti al rientro a scuola con le conseguenti azioni disciplinari previste e con l'addebito ai genitori degli eventuali danni richiesti dalla direzione dell'albergo in caso di guasti o di disturbo.

I genitori si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.

I genitori sono inoltre tenuti a segnalare al docente accompagnatore situazioni di salute (es. diabete, allergie, assunzione di farmaci ecc..) che richiedano particolari premure o accorgimenti

Al termine di ogni viaggio di istruzione, l'insegnante referente deve compilare l'apposito modulo con il quale relaziona sia da un punto di vista tecnico/logistico gli eventuali problemi incontrati e sui risultati (obiettivi educativi didattici) raggiunti.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 - Modifiche al Regolamento

Il presente regolamento può essere modificato ogni volta che il Consiglio di Istituto lo ritenga necessario o opportuno