ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE SERINA - SAN PELLEGRINO TERME
Codice Ministeriale: BGIC8AG006 – Codice Fiscale: 95247270168
via Vittorio Veneto, 29 – 24016 San Pellegrino Terme (BG) tel. 034521419 / fax. 034521132
bgic8ag006@istruzione.it– bgic8ag006@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO 2
CAPITOLO 1. 2
REGOLAMENTO DISCIPLINARE E ORGANO DI GARANZIA 8
CAPITOLO II: DIRITTI E DOVERI PERSONALE ATA (amministrativo e tecnico) 17
CAPITOLO III: DIRITTI E DOVERI PERSONALE ATA (Collaboratori scolastici)..... 18
CAPITOLO IV: DIRITTI E DOVERI DOCENTI..... 21
CAPITOLO V: DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI 24
CAPITOLO VI: DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI..... 28
PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA 29
PER LE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DELL'I.C. VALLE SERINA- S. PELLEGRINO TERME 30
CAPITOLO VII COMUNICAZIONI E RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA 31
CAPITOLO VIII: VIAGGI, VISITE DI ISTRUZIONE E GEMELLAGGI 33
CAPITOLO IX: NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA 34
CAPITOLO X: CONCESSIONE, UTILIZZO LOCALI, CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI SCOLASTICHE..... 36
CAPITOLO XI: PROCEDURA DEI RECLAMI 38
CAPITOLO XII: MODIFICHE AL REGOLAMENTO..... 39
ALLEGATI..... 40

ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE SERINA - SAN PELLEGRINO TERME
Codice Ministeriale: BGIC8AG006 – Codice Fiscale: 95247270168
via Vittorio Veneto, 29 – 24016 San Pellegrino Terme (BG) tel. 034521419 / fax. 034521132
bgic8ag006@istruzione.it– bgic8ag006@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il Regolamento d'istituto nasce dalla necessità che l'istituto scolastico agisca come un'organizzazione accogliente e ordinata che opera per rispondere ai bisogni educativi e d'istruzione degli allievi.

Il Regolamento d'istituto costituisce il documento che norma il complesso delle attività e lo snodarsi quotidiano del lavoro della scuola, allo scopo di utilizzare al meglio le risorse umane, strutturali, strumentali e finanziarie a disposizione; di permettere un ordinato rapporto tra gli operatori interni e l'utenza, di garantire sicurezza a coloro che soggiornano nell'edificio. Tutti i Regolamenti sono soggetti al regime della pubblicità legale sul sito della scuola.

L'obbligo di regolamentare le attività dell'istituto è contenuto anche nella "Carta dei servizi della scuola"(Direttiva 21 luglio 1995, n.254)

Il presente regolamento, previsto dal D.P.R.416/74 è stato stilato nel rispetto della normativa vigente e si ispira al regolamento tipo per il funzionamento dei Circoli e degli Istituiti emanato dal Ministero della P.I. con circolare del 16/4/75, n.105 e alla Carta dei Servizi Scolastici emanata con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7/6/95 e fa proprie le possibilità di autonomia riconosciute alla scuola dal D.P.R. 275/99

CAPITOLO I.

ORGANI COLLEGIALI: DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO

Art. 1: Gli organi collegiali

Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'istituzione scolastica il carattere di comunità civile. A livello di Istituto operano i seguenti organi collegiali:

- *Consiglio di istituto;*
- *Giunta esecutiva;*
- *Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;*
- *Comitato dei genitori (e assemblee/associazioni dei genitori)*;
- *Organo di Garanzia;*
- *Consiglio di intersezione, interclasse, classe;*

Art. 2: Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con il preavviso di:

- ➢ almeno 5 giorni per le sedute ordinarie,

- ➢ almeno 3 giorni per le sedute straordinarie,
- ➢ almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale inviata per posta elettronica.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Vanno allegati agli stessi eventuali documenti pertinenti i punti all'ordine del giorno.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate e custodito in segreteria.

Il verbale della seduta precedente, insieme a tutta la documentazione utile allo svolgimento della seduta viene reso disponibile per la consultazione all'organo competente in tempo utile. Ciascun organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse in particolare quando l'esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art. 3: Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività, in rapporto alla propria competenza, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Gli organi collegiali principali (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezioni) operano in forma coordinata nel rispetto delle proprie competenze al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività. Anche i lavori di commissione, gruppi di lavoro vengono coordinate ed emanate nel rispetto dei compiti assegnati dall'organo collegiale competente.

Gli organi collegiali che vedono la presenza dei genitori tra i componenti ne hanno comunicazione tramite il registro elettronico, entro il primo bimestre, con evidenza dei giorni settimanali e dell'orario delle riunioni.

Art. 4: Convocazione, validità delle sedute e delle deliberazioni

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni, tramite lettera diretta ai singoli membri dell'organo e per conoscenza comunicato al personale scolastico, firmata dal presidente dell'organo collegiale stesso (nel caso della prima convocazione del neoeletto Consiglio d'istituto, essa è predisposta dal dirigente scolastico). La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Vanno allegati agli stessi eventuali documenti pertinenti i punti all'ordine del giorno.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con il preavviso di:

- almeno 5 giorni per le sedute ordinarie,

- almeno 3 giorni per le sedute straordinarie,

- almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

Ciascun organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse in particolare quando l'esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art. 5: Eventuali regolamenti settoriali

Ogni organo collegiale, nel rispetto di quanto stabilito nel Regolamento dell'Istituto, può definire le norme per il proprio funzionamento interno.

Art. 6: Consiglio d'Istituto

Il consiglio d'istituto è l'organo d'indirizzo e di regolamentazione della scuola e insieme come luogo di formazione della volontà collettiva dell'istituzione scolastica, espressa dalle sue componenti : famiglie e studenti, personale della scuola; è un organo elettivo ed esercita le funzioni di indirizzo politico- amministrativo.

Il consiglio è composto dai rappresentanti elettivi:

- dei genitori degli alunni
- dal personale docente e non docente
- dal dirigente scolastico, membro di diritto

E' presieduto dal Presidente e, in sua assenza, dal Vice Presidente.

Le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli art. 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001.

Art. 7: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Elezioni

Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del consiglio. 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 è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Il consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Il Consiglio di Istituto elegge, sempre nella prima seduta, i membri della Giunta Esecutiva in rappresentanza delle varie componenti.

Validità delle sedute del Consiglio di Istituto

Le sedute del consiglio sono valide se è presente la metà più uno dei componenti in carica. La verifica del numero legale viene fatta mediante appello nominale. In mancanza del numero legale, il presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta e stabilisce la nuova data di convocazione, seguendo la prassi della seduta urgente. Se durante una seduta viene a mancare il numero legale, i lavori del consiglio sono interrotti; gli argomenti non trattati saranno inseriti nell'ordine del giorno della successiva comunicazione. I membri del Consiglio di Istituto sono invitati ad avvisare la segreteria della scuola in caso di impossibilità a partecipare alla seduta.

Decadenza e surroga

La decadenza dal consiglio di un suo membro si verifica in due casi:

- in caso di perdita dei requisiti(il genitore decade dal consiglio d'istituto il 31 agosto dell'anno in cui il figlio completa il ciclo di studi previsto per quella scuola; il docente o membro non docente nel caso di trasferimento o di cessazione del servizio al 31 agosto dell'anno scolastico.
- in caso di assenza ingiustificata da tre sedute consecutive(Art, 38 T.U.)

La surroga di un membro delle varie componenti, per decadenza o dimissioni accettate dal consiglio, si attua nominando il primo dei non eletti della medesima lista del sostituendo, fino ad esaurimento della lista stessa.

Organizzazione e funzionamento delle sedute

Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
Le sedute del consiglio hanno si svolgono presso la sede dell' Istituto Comprensivo . Di volta in volta il Consiglio, qualora non riesca ad esaurire i punti all'ordine del giorno nel tempo prefissato, a maggioranza dei presenti, decide se esaurire gli argomenti all'ordine del giorno o aggiornare la seduta. In apertura dei lavori il consiglio esamina l'ordine del giorno e decide eventuali modifiche all'ordine di trattazione degli argomenti. Il Consiglio di Istituto è convocato per iniziativa del Presidente del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti il consiglio stesso. La richiesta, sottoscritta da tutti i richiedenti, deve contenere l'ordine del giorno.
Le proposte dei consiglieri, di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del consiglio, devono pervenire per scritto alla giunta esecutiva con 10 giorni di anticipo o essere verbalizzate nell'ultima riunione del consiglio.

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto (art. 27 D.P.R. 31/5/74 n.416) deve avvenire mediante affissione in apposito albo del circolo del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso che saranno pure pubblicate sul sito web della scuola. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico è scritta e motivata per docenti, personale ATA, genitori. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.

Relazione annuale

Il Consiglio di Istituto è tenuto a discutere e approvare la relazione di predisposizione del Programma annuale predisposta dalla Giunta Esecutiva nel mese di settembre. La relazione, firmata dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva, viene affissa all'Albo e allegata agli Atti della scuola.

Art. 8: Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che esso possa essere convocato in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:

1. Convocazione via e-mail, con indicazione dell'ordine del giorno, link o codice per il collegamento della videoconferenza, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta.
2. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza.
3. Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail al segretario verbalizzante, entro e non oltre il termine della votazione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
4. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà una comunicazione per motivare la propria assenza o l'impossibilità di una partecipazione continuativa ai lavori.
5. La mancata comunicazione al segretario verbalizzante corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
6. Le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato tempestivamente a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva.
7. Le delibere sono valide a tutti gli effetti.
8. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione

Del. n 6 del 29/09/2022

Articolo 9: Giunta esecutiva (Art. 8 del T.U., ai commi 7 e 8)

La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, è eletta tra i componenti del consiglio stesso ed ha la seguente composizione:

- un docente
- un rappresentante del personale non docente
- due genitori

Ne fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha rappresentanza dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche la funzione di segretario della giunta stessa.

La convocazione viene disposta dal Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo. Per eccezionali motivi può essere convocata con carattere di urgenza.
La lettera di convocazione viene inoltrata tramite posta elettronica. È fatto obbligo che la Giunta si riunisca in occasione della predisposizione del Programma annuale e in tutte le altre occasioni in cui si debbano discutere questioni di natura finanziaria da sottoporre al Consiglio d'Istituto.
La Giunta Esecutiva, in particolare redige la relazione di presentazione del "Programma annuale" predisposto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e provvede all'inoltro di documenti amministrativo-finanziari al Consiglio d'Istituto, previa acquisizione del parere di regolarità contabile dei Revisori di Conti.

Art. 10: Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

La legge 107/15 ha modificato in parte le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.
Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è' istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE SERINA - SAN PELLEGRINO TERME
Codice Ministeriale: BGIC8AG006 – Codice Fiscale: 95247270168
via Vittorio Veneto, 29 – 24016 San Pellegrino Terme (BG) tel. 034521419 / fax. 034521132
bgic8ag006@istruzione.it– bgic8ag006@pec.istruzione.it

Regolamento disciplinare e Organo di garanzia

Il presente regolamento, in osservanza del Decreto del Presidente della Repubblica del 21 Novembre 2007, n. 235, recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti nella scuola secondaria, che ne è parte integrante, si propone di disciplinare l'esercizio dei diritti e dei doveri degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado e di regolare l'irrogazione delle sanzioni e il funzionamento dell'Organo di Garanzia.

Principi generali

Compito della scuola è educare e formare, non punire. Nessuna seria teoria pedagogica sostiene la punizione come metodo utile all'apprendimento. A questi principi deve essere ispirata qualsiasi azione disciplinare: sono i docenti e il Consiglio di Classe a valutare ogni singolo episodio per determinare l'eventuale sanzione o il rinvio della procedura al Consiglio d'Istituto; nelle loro valutazioni i docenti e il Consiglio di Classe dovranno tener conto della situazione concreta nella quale si trova lo studente ed elaborare, in ogni caso, una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non deve essere necessariamente automatica: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia, deve avere una finalità educativa e deve essere ispirata ai principi di gradualità e di riparazione del danno.La scuola si può prendere carico anche di mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto, quando possibile, a livello preventivo dal singolo docente, dal Consiglio di Classe o dal Dirigente Scolastico. La sanzione della sospensione dovrà essere irrogata come extrema ratio, solo dopo aver esperito tutte le possibili strategie di inclusione e di riabilitazione dell'alunno e, quando possibile, in stretta sinergia con la famiglia. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo ferma restando la finalità educativa e non punitiva della stessa. Per quanto riguarda la scuola primaria, data l'età e i connessi particolari bisogni di tutela degli alunni, sono da escludere quei provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla scuola in quanto appare prevalente, nel loro caso, il diritto-dovere alla frequenza scolastica (L.92/2019 sono stati abrogatigli articoli da 412 a 414 del *"Regolamento generale sui servizi dell'istruzione elementare"* emanato con R.D. n. 1297/1928, che prevedevano le sanzioni disciplinari per gli alunni della scuola primaria).

ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE SERINA - SAN PELLEGRINO TERME
Codice Ministeriale: BGIC8AG006 – Codice Fiscale: 95247270168
via Vittorio Veneto, 29 – 24016 San Pellegrino Terme (BG) tel. 034521419 / fax. 034521132
bgic8ag006@istruzione.it– bgic8ag006@pec.istruzione.it

Art. 1: Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi (Art. 4 DPR 24 giugno 1998, n. 249)

Le sanzioni che possono essere irrogate sono così classificate:

S1: Richiamo verbale.

S2: Consegna da svolgere in classe.

S3: Consegna da svolgere a casa.

S4: Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S5: Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S6: Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.

S7: Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza e impiego dello studente in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

S8: Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S9: Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

S10: Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Art. 2: Soggetti competenti ad infliggere la sanzione (Art. 4 DPR 24 giugno 1998, n. 249)

- Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S6.
- Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S6.
- Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S8, esso viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Coordinatore o della maggioranza dei docenti che lo compongono e si riunisce nella sua forma completa.
- Il Consiglio di Istituto può irrogare le sanzioni S9 ed S10 e viene convocato dal suo Presidente su richiesta del Consiglio di Classe che si è riunito e che propone tali sanzioni.

Art. 3: Modalità di irrogazione delle sanzioni (Art. 4 DPR 24 giugno 1998, n. 249)

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni, verbalmente o per iscritto e, se possibile, in presenza dei genitori per le sanzioni S7, S8, S9 e S10.

2. Nei casi in cui la sanzione sia di competenza del Consiglio di Classe o del Consiglio d'Istituto, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata o consegnata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

3. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, l'organo collegiale procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avvisino che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

4. La determinazione della sanzione è stabilita dagli organi collegiali senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

5. La sanzione della sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività didattiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività didattiche ad eccezione di alcune;
- la non partecipazione ad attività che si svolgono nella scuola (esclusione dalla partecipazione a progetti);
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

6. Salvo i casi di recidiva, il Consiglio di Classe offre sempre allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

7. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

8. Durante il periodo di allontanamento fino a 15 gg. la scuola terrà i contatti con lo studente e la sua famiglia. Se la sospensione è superiore ai 15 gg. si deve, in collaborazione con i servizi sociali, predisporre un progetto di rieducazione e reinserimento dello studente.

9. La sanzione irrogata viene contestualmente comunicata nella modalità e nei tempi di attuazione in modo da garantire il diritto al ricorso all?Organo di Garanzia con esplicita richiesta di sospensiva.

Art. 4: Corrispondenza tra mancanze e sanzioni (Art. 4 DPR 24 giugno 1998, n. 249)

- Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S6.
- Mancanza del materiale occorrente da S1 a S6.
- Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S6.
- Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S6.
- Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8.
- Linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri da S1 a S8.
- Violenze psicologiche verso gli altri da S5 a S10.
- Violenze fisiche verso gli altri da S5 a S10.
- Reati e compromissione dell'incolumità delle persone da S9 a S10.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà, se ritenuto responsabile, porvi rimedio riparando o pagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante l'intervallo.

Art. 5: Ricorsi contro le sanzioni (Art. 5 DPR 24 giugno 1998, n. 249)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori o di chi ha la responsabilità genitoriale, entro 15 giorni dall'irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

2. In caso di impugnazione, la sanzione irrogata è sospesa solo su esplicita richiesta del ricorrente.

3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

5. Il reclamo contro le violazioni del presente regolamento può essere presentato anche al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 6: Finalità e Composizione dell'Organo di Garanzia
(Art. 5 DPR 24 giugno 1998, n. 249)

1. Le funzione dell'Organo di Garanzia sono:

- esaminare i ricorsi presentati avversi alle sanzioni irrogate a norma del presente regolamento;
- garantire la conformità delle sanzioni irrogate allo spirito e alla lettera del DPR 24 giugno 1998, n.249 e del presente regolamento;
- evitare disparità di trattamento.

2. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente e da un genitore. Dovranno essere indicati anche un docente e un genitore supplenti, che sostituiranno i corrispondenti membri effettivi, in caso di loro assenza o nel caso in cui l'Organo di Garanzia si trovi a trattare casi nei quali siano coinvolte le classi dei membri effettivi.

3. I membri effettivi e supplenti dell'Organo di Garanzia sono designati dal Consiglio d'Istituto, eventualmente anche su indicazione del Collegio dei Docenti o delle associazioni, anche di fatto, dei genitori.

4. L'Organo di Garanzia viene rinnovato in caso di decadenza dei componenti e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti.

Art. 7: Funzionamento dell'Organo di Garanzia (Art. 5 DPR 24 giugno 1998, n. 249)

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal presidente con comunicazione che, di norma, precede di almeno tre giorni la data di riunione.

2. La riunione è valida e deliberante se tutti i componenti dell'Organo di Garanzia sono presenti. Delle riunioni verrà prodotto processo verbale.

3. L'Organo di Garanzia raccoglie la documentazione presentata dal ricorrente e fornita dal Consiglio di Classe. Nel corso della prima riunione stabilisce se e quali testimonianze acquisire sui fatti in causa.

4. L'Organo di Garanzia decide in via definitiva nel termine di 10 giorni.

5. L'Organo di Garanzia può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata. Della decisione assunta sono informati, alunno, genitori e Consiglio di Classe. È compito del Dirigente Scolastico applicare le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia.

6. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono assunte con votazione a maggioranza.

Art. 8: Patto educativo di corresponsabilità (Art. 5 bis DPR 24 giugno 1998, n. 249)

Il Consiglio di Istituto delibera il Patto educativo di corresponsabilità che viene allegato al Regolamento del Consiglio di Istituto. Tale Patto educativo: viene illustrato ai genitori e agli studenti che iniziano la frequenza nell'I.C entro la fine del mese settembre di ogni anno, viene sottoscritto da studente e genitore entro qualche settimana.

Articolo 9: Assemblee, associazioni, rappresentanti e Comitato dei genitori Assemblee e Associazioni dei genitori

I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblea (di classe, di più classi, di plesso, di più plessi, di tutto l'istituto) nei locali messi a disposizione della scuola, previa domanda da presentare al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima e con specificato l'ordine del giorno.

ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE SERINA - SAN PELLEGRINO TERME
Codice Ministeriale: BGIC8AG006 – Codice Fiscale: 95247270168
via Vittorio Veneto, 29 – 24016 San Pellegrino Terme (BG) tel. 034521419 / fax. 034521132
bgic8ag006@istruzione.it– bgic8ag006@pec.istruzione.it

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE: scuola dell'infanzia.

I Consigli di intersezione sono composti da tutto il personale docente della scuola e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in numero di 1 per ogni sezione. I consigli di intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato, anche su richiesta di almeno un terzo dei componenti il Consiglio. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da docente incaricato. I consigli di intersezione possono essere plenari (quando vi è la partecipazione della componente genitori e docenti), tecnici quando vi è la partecipazione dei soli docenti. Le riunioni plenarie si svolgono, di regola, con scansione bimestrale e comunque in numero non inferiore a tre sedute per anno scolastico. Le riunioni di intersezione di soli docenti si svolgono secondo il calendario fissato annualmente dal Collegio dei Docenti nella programmazione delle attività non di insegnamento. I rappresentanti dei genitori possono indire Assemblee di classe prima e/o dopo ogni Consiglio di intersezione, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, nella quale va indicato l'ordine del giorno dell'assemblea, la data e la durata della stessa. Tale richiesta va presentata almeno 10 gg. prima della data prevista per l'assemblea in quanto occorre provvedere ad assegnare l'incarico di vigilanza al personale ausiliario. Possono altresì distribuire ai genitori delle classi una relazione sui contenuti trattati durante le riunioni dei consigli di intersezione. Queste relazioni vanno consegnate al dirigente scolastico che ne dispone la distribuzione. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione possono esprimere un Comitato dei Genitori che si dà un suo Regolamento di cui consegna copia al Dirigente Scolastico. In caso di dimissioni il rappresentante di sezione viene sostituito dal primo dei non eletti tra i genitori della sezione che hanno ricevuto voti.

ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE SERINA - SAN PELLEGRINO TERME
Codice Ministeriale: BGIC8AG006 – Codice Fiscale: 95247270168
via Vittorio Veneto, 29 – 24016 San Pellegrino Terme (BG) tel. 034521419 / fax. 034521132
bgic8ag006@istruzione.it– bgic8ag006@pec.istruzione.it

CONSIGLIO DI INTERCLASSE: scuola primaria.

I Consigli di interclasse sono composti da tutto il personale docente della scuola e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in numero di 1 per ogni classe. I consigli di interclasse sono convocati dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato, anche su richiesta di almeno un terzo dei componenti il Consiglio. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal docente incaricato. I consigli di interclasse possono essere plenari (quando vi è la partecipazione della componente genitori e docenti), tecnici quando vi è la partecipazione dei soli docenti. Le riunioni plenarie si svolgono, di regola, con scansione bimestrale e comunque in numero non inferiore a quattro sedute per anno scolastico. Le riunioni di interclasse di soli docenti si svolgono secondo il calendario fissato annualmente dal Collegio dei Docenti nella programmazione delle attività non di insegnamento. I rappresentanti dei genitori possono indire Assemblee di classe prima e/o dopo ogni Consiglio di interclasse, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, nella quale va indicato l'ordine del giorno dell'assemblea, la data e la durata della stessa. Tale richiesta va presentata almeno 10 gg. prima della data prevista per l'assemblea in quanto occorre provvedere ad assegnare l'incarico di vigilanza al personale ausiliario. Possono altresì distribuire ai genitori delle classi una relazione sui contenuti trattati durante le riunioni dei consigli di interclasse. Queste relazioni vanno consegnate al dirigente scolastico che ne dispone la distribuzione. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di interclasse possono esprimere un Comitato dei Genitori che si dà un suo Regolamento di cui consegna copia al Dirigente Scolastico. In caso di dimissioni il rappresentante di sezione viene sostituito dal primo dei non eletti tra i genitori della sezione che hanno ricevuto voti.

CONSIGLIO DI CLASSE: scuola secondaria di 1° grado.

I Consigli di classe sono composti da tutto il personale docente responsabile di ciascuna classe. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da docente incaricato. I consigli di classe possono essere per soli docenti o con la presenza dei genitori rappresentanti di classe. I consigli di classe con la presenza dei rappresentanti di classe si svolgono, di regola, in numero non inferiore a due sedute per anno scolastico.
I consigli di classe di soli docenti si svolgono secondo il calendario fissato annualmente dal Collegio dei Docenti nella programmazione delle attività non di insegnamento.
I rappresentanti di classe possono distribuire ai genitori delle classi una relazione/tabella sui contenuti trattati durante le riunioni dei consigli di classe.
I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori che si dà un suo Regolamento di cui consegna copia al Dirigente Scolastico.
Il Comitato stabilirà un proprio regolamento interno, nel rispetto delle norme che regolano gli organi collegiali.

Il Comitato dei Genitori di una scuola non è un organo collegiale, ma è comunque riconosciuto dalla normativa vigente (art.15 comma2 del DL297/94 – Testo Unico, **"***I rappresentanti dei genitori nei consigli d'interclasse o di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori" e* Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99 art.3 comma3, "*Il Comitato dei Genitori di una scuola è un organismo collegiale." "Il Comitato dei Genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il collegio docenti ed il consiglio d'istituto devono tener conto ai fini della messa a punto del P.O.F. e dei progetti di sperimentazione".*

Il Comitato dei Genitori (D.L. 297/94) svolge una funzione di collegamento tra rappresentanti di classe, cercando anche raccordi con i rappresentanti dei genitori eletti in Consiglio d'Istituto. È uno spazio aperto a tutti i genitori che ne vogliano far parte e permette a ciascun genitore di partecipare attivamente alla vita della scuola portando alla luce problematiche e proposte da condividere (C.M.274/84).

N.B. Ai consigli di classe, possono partecipare in via sperimentale anche la componente studentesca (1^ 2^ 3^ secondaria di primo grado), proposta avanzata e deliberata all'unanimità dal collegio studentesco nella seduta collegiale del--- (vedi verbale) .

Art. 10: Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è composto da tutto il personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio alla data di composizione, è un organo collegiale annuale, quindi decade e si rinnova ad ogni inizio di anno scolastico.

Il Collegio docenti è convocato e presieduto dal Dirigente scolastico. Nella veste di presidente del collegio, organo dotato di competenze definite dalla legge, il dirigente è *primus inter pares* (primo tra uguali) per competenza di dirigenza nonché la gestione unitaria dell'istituzione, nell'equilibrata tutela dei tre diritti in essa costituzionalmente tutelati:

- il diritto di apprendimento degli alunni
- la libertà d'insegnamento dei docenti
- la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie (art.2, CCNL 2006 della dirigenza scolastica).

In caso di legittimo impedimento del Dirigente, il collegio è convocato e presieduto dal collaboratore vicario, a seguito di delega scritta.

La convocazione del collegio è obbligatoria (art.7, comma 4, T.U.):

- all'inizio di ogni anno scolastico;
- almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre;
- nel caso in cui la relativa richiesta sia sottoscritta da almeno un terzo dei docenti.

LE FUNZIONI

Il collegio dei docenti ha potere deliberante in una serie di materie e proponente in altre. Il Testo Unico (art.7) gli assegna le competenze; le materie in cui è deliberante sono:

- il funzionamento didattico dell'Istituto Comprensivo, con particolare riferimento alla progettazione educativa e didattica;
- la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica
- l'adozione dei libri di testo
- la promozione di iniziative di sperimentazione
- la promozione di iniziative di aggiornamento per gli insegnanti
- la programmazione e l'attuazione di iniziative per il sostegno di alunni con disabilità o con DSA, l'integrazione degli alunni stranieri, il recupero degli alunni con bisogni educativi speciali(BES).
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto secondo la normativa;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- indica al Consiglio d'Istituto i nominativi dei docenti che potrebbero far parte dell'Organo di Garanzia;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-socio-psico-pedagogico. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe/interclasse/intersezione.
- esprime un parere in merito all'adesione a reti di scuole, alla stipula di convenzioni e di partenariati, alla stipula di protocolli d'intesa.

CAPITOLO II.

DIRITTI E DOVERI PERSONALE ATA (amministrativo e tecnico)

Art. 1: Doveri

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione

con il Dirigente Scolastico e il personale docente. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Art. 2: Orari

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Per la presenza in servizio fa fede la timbratura.

Per l'orario di servizio della segreteria far riferimento all'albo.

Il DSGA, in accordo col dirigente scolastico, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale ATA .

Art. 3: Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria entro la prima ora; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richiesti al DSGA e al Dirigente Scolastico.

Art. 4: Responsabilità

Sul personale non docente incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativa, contabile.

Art. 5: Riconoscimento

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome e cognome.

Art. 6: Rapporti con l'utenza

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

Art. 7: Sanzioni e procedure disciplinari

Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel Contratto nazionale.

CAPITOLO III

DIRITTI E DOVERI PERSONALE ATA (Collaboratori scolastici)

I collaboratori scolastici dovranno attenersi alle seguenti disposizioni di carattere generale e organizzativo, finalizzate al funzionamento corretto e regolare dell'Istituzione scolastica. Si confida

nella scrupolosa applicazione di quanto in seguito specificato e, in generale, di tutte le norme e le disposizioni interne vigenti.

Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente comunicazione si rimanda alla normativa in vigore, alle apposite circolari interne e alle disposizioni impartite dal Direttore amministrativo.

Art. 1: Norme di comportamento e doveri principali

1) Firmare per la registrazione della propria presenza

2) Accertare in ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3) Indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

4) Essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.

5) Collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo.

6) Collaborare con gli insegnanti nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa.

7) Vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni secondo le modalità sotto indicate.

9) Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

10) Invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.

11) Prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

12) Comunicare prontamente in Direzione situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo. 13) Segnalare l'eventuale danneggiamento di materiale scolastico

14) Accogliere il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

15) Apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.

16) Prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

17) Controllare al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Art. 2: Chiavi

I collaboratori dovranno trattenere con sé e portare fuori dai locali della scuola solo le chiavi necessarie all'apertura; le chiavi dei locali interni (aule, laboratori) devono essere depositate all'interno della scuola in maniera che siano facilmente reperibili; le chiavi in loro possesso dovranno essere immediatamente consegnate in segreteria in caso di assenza del collaboratore a cui sono affidate.

Art. 3: Chiusura porte esterne

Le porte che comunicano con l'esterno dovranno essere tenute chiuse e aperte solo in caso di effettiva necessità, per consentire l'uscita o l'entrata a chi abbia suonato il campanello.

Art. 4: Pulizia e igiene reparti assegnati

Tutti gli operatori scolastici, ognuno per le rispettive competenze e per i reparti assegnati dal Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), si impegnano a garantire ai locali scolastici adeguate condizioni di pulizia e sicurezza (tutti i prodotti per la pulizia e l'igiene devono essere riposti in appositi contenitori fuori dalla portata degli alunni).

Il Personale ausiliario si adopererà a garantire la costante igiene dei servizi attraverso un accurato controllo degli stessi che si svolge secondo gli incarichi e i tempi stabiliti dalla contrattazione d'Istituto.

I materiali di pulizia saranno prevalentemente di contenuto disinfettante, soprattutto per i servizi igienici, e comunque rispondenti alle caratteristiche previste dalla normativa e riportate nel Documento di valutazione dei rischi.

Eventuali problemi che sorgano nell'esecuzione dei compiti assegnati dovranno essere comunicati immediatamente al DSGA.

Art. 5: Sorveglianza locali

I locali della scuola devono essere costantemente sorvegliati. Deve essere impedito l'ingresso di estranei. Eventuali problemi devono essere segnalati immediatamente all'ufficio di Dirigenza (Dirigente, collaboratori dei dirigenti, docenti responsabili di plesso) o al DSGA.

Art. 6: Uscite degli studenti durante le lezioni

Di norma può uscire un solo alunno alla volta e per un tempo limitato. Agli alunni non deve essere permesso di intrattenersi nei corridoi, nemmeno al termine delle esercitazioni in classe. I collaboratori

dovranno invitare gli alunni a non restare oltre il dovuto fuori dalle rispettive aule; dovranno segnalare ai docenti o alla dirigenza, eventuali alunni che rifiutino di entrare nelle aule.

Art. 7: Vigilanza degli alunni

Il personale ausiliario presenzia all'ingresso e all'uscita degli alunni.

Dovrà segnalare le assenze dei docenti immediatamente in segreteria.

Ha compiti sostitutivi di vigilanza, in caso di breve assenza dall'aula per oggettiva necessità dell'insegnante o in casi di particolare necessità; per tale motivo compatibilmente con gli organici dovrà essere presente ad ogni piano dei diversi plessi così da avere sotto controllo i vari spostamenti degli alunni. Qualora ciò non fosse possibile, i collaboratori scolastici durante l'orario delle lezioni non dovranno comunque essere contemporaneamente presenti sullo stesso piano.

Se presenti sul piano durante gli spostamenti degli insegnanti i collaboratori scolastici dovranno, per periodi di norma comunque inferiori ai cinque minuti, vigilare sugli alunni.

Al personale ausiliario è affidato il compito di controllare il comportamento degli alunni nei servizi. Qualora sorgano problemi di disciplina i collaboratori chiederanno l'intervento del docente incaricato della vigilanza ovvero del docente più vicino per motivi di servizio o eventualmente del responsabile di plesso.

CAPITOLO IV:

DIRITTI E DOVERI DOCENTI

Art. 1: Libertà d'insegnamento

La libertà d'insegnamento è correlata alla più ampia sfera della libertà di manifestazione e comunicazione del pensiero, che trova riconoscimento nell'art. 21 Cost. La libertà dell'insegnamento si riferisce alle più alte elaborazioni dell'uomo e non alla veicolazione nella scuola di qualsiasi pensiero soggettivo. le più alte elaborazioni dell'uomo sono:

- arte, espressione della genialità, della creatività e della personalità del singolo;
- scienza, elaborazioni di sistemi di conoscenze, con procedimenti metodici e attraverso un'attività di ricerca razionalmente organizzata, così da giungere alla descrizione e alla comprensione della realtà.

La libertà d'insegnamento è strumentale alla realizzazione delle libertà e dei diritti dei discenti: anzitutto il loro diritto all'apprendimento,

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca e articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio affettive e

cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione didattica.

"Si educa con ciò che si dice; di più, si educa con ciò che si fa; ancor più si educa con ciò che si è".

(Ignazio di Antiochia, II sec. d.C.)

Art. 2: Professionalità

È diritto, ma anche dovere del docente, accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale e tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.

Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

L'Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza dei corsi di aggiornamento; coloro che sono in servizio anche in altri istituti possono aderire alle eventuali iniziative ivi promosse.

E' importante che, a livello d'Istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e valorizzazione reciproca. Nello specifico, i docenti sono tenuti ad assumere un atteggiamento che non sia discriminante nei confronti degli alunni e degli studenti che non trascenda in eccessi verbali e comportamentali.

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi/circolari pubblicati nella bacheca del registro elettronico e ad apporvi la presa visione.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Tutto il personale scolastico è responsabile della tutela dei minori affidati alla scuola ed è tenuto a mettere in atto tutti i comportamenti necessari a tale scopo. Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, si osserveranno quindi le norme che seguono.

DOCENTI

ART. 1: Ingresso, permanenza a scuola e uscita

- Gli insegnanti di tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo si troveranno nella sede di servizio 5 minuti prima dell'inizio dell'attività scolastica per assistere all'ingresso dei propri alunni.
- Per poter garantire tempestivamente le necessarie sostituzioni, gli insegnanti:

- ➢ in caso di assenza hanno l'obbligo di darne comunicazione alla Segreteria prima dell'inizio delle lezioni (entro le ore 7.30)
- ➢ in caso di ritardo devono avvisare nel più breve tempo possibile.

- ❖ Gli insegnanti vigilano sui propri alunni e studenti; questi ultimi non potranno in nessun caso essere lasciati soli.
- ❖ Nella Scuola dell'Infanzia, all'entrata e all'uscita i bambini sono accompagnati da familiari maggiorenni o dal personale addetto al trasporto scolastico.
- ❖ Il trasferimento della classe e/o di piccoli gruppi in altra aula dovrà essere vigilato dai Docenti, anche in collaborazione (quando necessario) con il personale ausiliario; va comunque precisato che la responsabilità della vigilanza degli alunni ricade, in questi casi, sempre e comunque sui docenti.
- ❖ All'inizio dell'anno scolastico, i genitori compilano un documento attestante la modalità di accesso e uscita autonoma da scuola dei propri figli, nel quale inseriscono i loro dati personali e i contatti delle persone delegate al ritiro degli stessi alunni.
- ❖ Prima dell'inizio delle attività didattiche, possono trattenersi nell'edificio scolastico solo gli alunni che usufruiscono del servizio pre-scuola Gli insegnanti della prima ora giustificano le assenze e i ritardi degli alunni segnalando al D.S. i casi persistenti.
- ❖ Nel caso di rientro nelle ore successive, alla giustifica provvederà il docente presente nell'aula in quel momento.
- ❖ In caso di uscita anticipata di un alunno, richiesta dalla famiglia, i docenti annotano l'assenza sul Registro elettronico (oltre che sul Registro cartaceo se ancora in uso) e si assicurano che l'alunno sia affidato ad un genitore o a persona delegata dalla famiglia;
- ❖ per la scuola dell'Infanzia i bambini devono essere affidati all'uscita ai genitori o persona delegata. I docenti in questo caso possono avvalersi della collaborazione del personale ausiliario autorizzato dalla Direzione.
- ❖ Nessuna uscita anticipata e nessun allontanamento dalla Scuola sono consentiti agli alunni; in caso di emergenza, valgono le disposizioni previste nel Piano di Evacuazione o dettate dalla Direzione e attuate con la massima collaborazione di tutti gli operatori scolastici presenti per assicurare la tutela dell'incolumità e della sicurezza di ogni minore.

ART. 2: Assistenza e vigilanza durante il cambio dell'ora

- ❖ Il docente si assicurerà che ciascun alunno sia al suo posto prima di accingersi al cambio.
- ❖ Il docente subentrante si farà trovare già fuori dalla porta se non impegnato nella stessa ora.

- Se un docente deve subentrare ad altro docente impegnato in classe, entrambi, richiamata l'attenzione degli alunni sulla necessità di rimanere al proprio posto, in ordine e tranquillità, si accingeranno ad un rapido cambio.
- Ad ogni cambio d'ora, il personale ausiliario collabora con i docenti nella sorveglianza temporanea degli alunni.

ART. 3: Assistenza e vigilanza durante le attività didattiche, l'intervallo, l'uscita e la mensa.

- Il docente che, per motivi di varia natura, debba assentarsi momentaneamente non può lasciare gli alunni incustoditi, ma deve affidarli ad un Collaboratore scolastico.
- Di norma, dopo due ore di lezione per i plessi che erogano orario antimeridiano e post-meridiano e tra la terza e la quarta ora per i plessi che espletano il servizio nelle ore antimeridiane è prevista una pausa - intervallo (di 10 minuti per la scuola secondaria di I grado di un quarto d'ora per la scuola primaria); durante l'intervallo gli alunni di scuola primaria possono uscire dall'aula, soffermarsi nei corridoi e/o nell'atrio o uscire all'aperto; quelli di scuola secondaria di I grado restano nel corridoio nello spazio antistante l'aula o, a turnazione, escono all'aperto.
- Gli alunni accedono ai servizi igienici secondo modalità prestabilite, sotto il controllo dei collaboratori scolastici e dei docenti presenti sul piano o nella classe, per evitare sovraffollamento e confusione.
- I docenti a cui è affidata la classe all'inizio dell'intervallo sono responsabili degli alunni per la durata della pausa e devono provvedere a contenere la naturale vivacità dei ragazzi.
- Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente per classe, sotto la vigilanza dell'insegnante.
- L'insegnante dovrà accompagnare la classe fino all'uscita principale della scuola ed assicurarsi che gli alunni procedano ad allontanarsi secondo le richieste dei genitori all'inizio dell'anno scolastico.
- Gli alunni che usufruiscono del servizio di mensa raggiungono i locali del refettorio accompagnati dai docenti o dagli assistenti incaricati. Nessun alunno può allontanarsi dal locale per tutta la durata del pasto, se non accompagnato da un sorvegliante. Al termine del pranzo, ordinatamente, gli alunni accompagnati dalla figura di riferimento, raggiungono le aule o gli altri spazi scolastici in cui si svolge l'attività di interscuola. Per questo momento, valgono le disposizioni relative all'intervallo.

ART. 5: Assenze dei docenti e sostituzioni

- I docenti dei tre ordini di scuola sono sostituiti in base alla normativa vigente e nel rispetto del contratto integrativo d'istituto. In casi di emergenza o in casi eccezionali in cui non si possa provvedere alle sostituzioni, gli alunni saranno suddivisi nelle varie classi o temporaneamente vigilati dai collaboratori scolastici.
- In caso di sciopero, si applica la vigente normativa per i servizi minimi e nel rispetto del contratto integrativo d'Istituto.

CAPITOLO V

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 1: Diritti degli studenti (Art. 2 DPR 24 giugno 1998, n. 249)

1. Il diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La promozione della solidarietà nel rispetto della riservatezza.
3. Il diritto all'informazione sulle decisioni sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Il diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, al dialogo con il Dirigente scolastico e docenti, ad una valutazione non punitiva ma costruttiva. Nella scuola primaria e secondaria di primo grado, i docenti del Consiglio di classe/Interclasse si fanno carico di illustrare alla classe il Patto di corresponsabilità, il Regolamento di Istituto, per i punti che riguardano gli alunni, il Regolamento di Disciplina e si impegnano a recepire osservazioni e suggerimenti emersi dal Comitato studentesco (se presente) da porre all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe/ Interclasse e/o del Collegio docenti.
5. Il diritto alla consultazione sulle decisioni che influiscono in modo rilevante sull'organizzazione della scuola.
6. Il diritto alla libertà di apprendimento di scelta tra le attività integrative, il diritto a tempi scuola che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Il diritto degli studenti stranieri al rispetto della vita culturale religiosa della comunità la quale appartengono.

8. Il diritto a una scuola che assicuri la trasparenza didattica, ovvero è necessario che i docenti esplicitino le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione che comunque devono consentire agli alunni di individuare i propri punti di forza e di debolezza (autovalutazione) e di attivare processi autonomi di miglioramento, in particolare:
   - ambiente servizi educativo didattico di qualità;
   - offerte formativa aggiuntive integrative;
   - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché di prevenzione della dispersione scolastica;
   - salubrità e sicurezza degli ambienti, privi di barriere architettoniche;
   - adeguata strumentazione tecnologica;
   - sostegni e promozione della Salute; assistenza psicologica.
9. Il diritto di riunione e di assemblea.

Art. 2: Doveri degli studenti (Art. 3 DPR 24 giugno 1998, n. 249)

Ogni alunno ha il dovere di corrispondere alle proposte educative della scuola con impegno costante e disponibilità; ha il dovere di rispettare le norme che regolano la vita scolastica ed in generale il vivere civile; ha il dovere di rispettare i compagni, gli insegnanti, il personale tutto della scuola e comunque chi nella scuola e nei servizi ad essa collegati esplichi funzioni educative e/o di assistenza anche a carattere temporaneo.

In particolare è tenuto a rispettare gli impegni assunti con la sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità scuola-famiglia.

1. Gli studenti sono tenuti ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e rispettare quanto previsto dall'Art. 3 del DPR 24 giugno 1998, n. 249.
2. Gli alunni sono tenuti a rispettare i Regolamenti vigenti nella scuola, le norme di comportamento previste per i diversi ambienti frequentati e per le diverse attività didattiche svolte e le indicazioni che vengono loro fornite dal personale scolastico.
3. Gli alunni sono invitati a osservare l'ordine e la pulizia personali e di abbigliamento. In particolare, l'abbigliamento deve essere decoroso.
4. Anche durante l'intervallo delle lezioni gli alunni dovranno attenersi alle indicazioni dei docenti e degli altri operatori scolastici.
5. Le norme che disciplinano l'uso del telefono cellulare a scuola sono le seguenti:

- ➢ Gli alunni non possono utilizzare il telefono cellulare a scuola (né per effettuare chiamate, né per utilizzare le altre applicazioni in esso contenute), in caso di necessità, alunni, genitori e personale hanno a disposizione l'utenza telefonica fissa della scuola.
- ➢ Se gli alunni portano il telefono cellulare o altri supporti *i-tech* a scuola, è obbligato a custodirlo spento dentro lo zaino e a non estrarlo dall'inizio al termine dell'attività didattica, al fine di evitarne un uso improprio e, in taluni casi, un utilizzo per cui potrebbero essere ritenuti penalmente perseguibili i genitori (diffusione di immagini, suoni e video non autorizzate).
- ➢ In caso di inadempienza il docente o il personale scolastico ritirerà il cellulare (o altri supporti *i-tech*) che verrà consegnato al Dirigente, il quale applicherà le disposizioni stabilite nel Regolamento di Disciplina cui si rimanda.
- ➢ L'alunno è invitato a non portare a scuola denaro (salvo indicazione specifica della scuola per eventuali raccolte di quote per uscite, attività varie) ed oggetti di valore, in quanto la scuola declina ogni responsabilità circa eventuali furti o danneggiamenti.

6. Gli alunni avranno cura di tutto l'arredamento e delle attrezzature dell'Istituto e rifonderanno i danni eventualmente arrecati in modo intenzionale o per trascuratezza.
7. Non è consentito agli alunni utilizzare gli armadi di classe per scopi personali ed in particolare essi vi potranno depositare materiale, libri e quaderni solo se autorizzati dai docenti.

Art.3: Frequenza scolastica

La frequenza scolastica è obbligatoria, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie. Gli alunni, dopo un'eventuale assenza, si devono presentare a scuola muniti di giustifica scritta (su diario o registro elettronico) di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, presentandolo al docente di classe in servizio alla prima ora.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di inizio delle lezioni, facendo ingresso nell'edificio scolastico al suono della campanella. Il ritardo sarà tollerato solo se occasionale e di modesta entità. La scuola si riserva la facoltà di chiederne giustificazione. In caso di ritardo reiterato la scuola provvede ad informare la famiglia.

L'alunno che eccezionalmente e per motivate ragioni entri a scuola in orario diverso da quello di inizio lezioni, deve essere accompagnato da un genitore o da un adulto autorizzato precedentemente e in forma scritta dai genitori stessi oppure entra autonomamente, ma provvisto di giustifica scritta dai genitori o da chi ne fa le veci. L'alunno in ritardo, privo di giustifica, entra e porta giustifica il giorno successivo.

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola.

Nel caso in cui i genitori vogliano un'uscita anticipata del proprio figlio, devono ritirarlo personalmente o farlo ritirare da un adulto da loro autorizzato precedentemente e in forma scritta. Non è consentita l'uscita solo su richiesta telefonica.

In ogni caso di uscita anticipata è necessario che il genitore (o l'adulto delegato) rilasci una dichiarazione scritta su un apposito modello predisposto dalla scuola, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte degli insegnanti a partire dal momento del ritiro.

In caso di grave indisposizione che impedisce lo svolgimento dell'attività didattica, sarà avvertita per telefono la famiglia o i delegati perché provveda a riportare il proprio figlio a casa.

Art. 4: Sicurezza generale ed individuale

L'alunno è tenuto a un comportamento che garantisca la propria e altrui incolumità. L'alunno deve inoltre osservare le procedure e i comportamenti stabiliti nel Piano di evacuazione, in presenza di un'emergenza o di esercitazioni, e deve segnalare immediatamente cause di pericolo rilevate.

Art. 5: Edificio scolastico, arredi, suppellettili e strumentazione didattica

L'edificio scolastico, gli arredi, le suppellettili e la strumentazione didattica sono un patrimonio dell'intera comunità scolastica che deve poterne disporre a lungo e nelle condizioni più idonee. Pertanto l'alunno ha il dovere di averne cura e farne un uso corretto e responsabile.

L'alunno è personalmente responsabile di eventuali danni arrecati e deve corrisponderne il risarcimento. Laddove non sia possibile identificare il responsabile del danno, la scuola individua di volta in volta le modalità più idonee per la riparazione del danno stesso.

Gli alunni sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica eventuali danni e rotture rilevati al fine di evitare di esserne considerati responsabili.

Art. 6: Materiale scolastico

Gli alunni devono abituarsi a portare a scuola solo il materiale quotidianamente necessario allo svolgimento delle attività programmate, evitando quanto non utilizzato. Gli insegnanti forniscono indicazioni in merito agli studenti e alla famiglia affinché possa collaborare nella presa di coscienza dell'alunno rispetto al materiale scolastico da portare.

L'alunno deve avere sempre nella propria cartella il diario e, se previsto, il libretto, poiché necessari per annotare compiti e comunicazioni ufficiali scuola-famiglia e viceversa.

Art. 7: Norme generali di comportamento

Nella scuola l'alunno è tenuto ad osservare un comportamento socialmente condivisibile, all'insegna del rispetto reciproco. Rispettando perciò i compagni, gli insegnanti e tutto il personale che opera nella scuola.

Art. 8: Mensa

Il pranzo, per gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, è parte integrante della giornata scolastica e costituisce un importante momento educativo. Gli alunni durante il consumo dei pasti devono mantenere un comportamento corretto e responsabile. Gli insegnanti segnaleranno ai genitori comportamenti non adeguati tenuti dagli alunni, tramite annotazione sul diario, sul registro elettronico. Nell'ottica di promuovere l'educazione alimentare, si invitano gli alunni ad assaggiare le diverse pietanze proposte.

CAPITOLO VI

DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

Art. 1

I genitori collaborano con gli insegnanti, nel rispetto dei reciproci ruoli, alla promozione di un comune progetto educativo, secondo i criteri stabiliti nel P.T.O.F. e secondo gli impegni assunti nel Patto Educativo di Corresponsabilità.

Art. 2

I genitori partecipano con regolarità alla vita della scuola, secondo le modalità previste dalla normativa degli Organi collegiali, e alle iniziative promosse dall'Istituto.

Art. 3

I genitori interagiscono con i Rappresentanti da loro eletti per segnalare problemi, proposte e quanto ritengano utile, anche al di fuori delle Assemblee, in un processo continuo di miglioramento della proposta scolastica.

Art. 4

I genitori collaborano con gli insegnanti, stabilendo con essi rapporti corretti basati sulla reciproca fiducia e su un fattivo sostegno, e usufruendo dei colloqui individuali con i docenti, secondo le modalità stabilite dalla Dirigenza ogni anno.

Art. 5

I genitori, in quanto attori essenziali del processo educativo, responsabilizzano il figlio all'assolvimento dei propri doveri di studente e di cittadino.

Art. 6

I genitori sono tenuti a verificare l'esecuzione delle consegne e dei compiti assegnati ai propri figli, nonché delle valutazioni ad essi connessi.

È dovere del genitore controllare costantemente l'eventuale presenza di avvisi, note o comunicazioni da parte della scuola. Ove richiesto, esse vanno puntualmente restituite controfirmate. Altrettanta attenzione va prestata in relazione alle verifiche periodiche, il cui esito va controllato e controfirmato tempestivamente.

I genitori sono tenuti a segnalare alla scuola ogni variazione relativa alla residenza, recapito telefonico ed eventuali rischi per la salute del figlio/a (allergie, intolleranze, patologie croniche ecc...).

Art. 7: Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori (o da chi esercita la patria potestà) all'atto dell'iscrizione alla scuola, utilizzando l'apposita modalità indicata dalla Segreteria della scuola e/o dal Ministero della Pubblica Istruzione. La scelta ha valore per l'intero anno scolastico e non può essere modificata nel corso dell'anno. La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione avviene d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, a meno che venga comunicata una sua variazione entro la data chiusura delle iscrizioni per l'anno scolastico a partire dal quale si intende attivare il cambiamento.

La comunicazione di variazione della scelta va effettuata con le modalità di cui sopra.

Art. 8: Scelta del tempo scuola

Per la scuola primaria è previsto un orario curricolare obbligatorio settimanale minimo di 27 ore. Per la scuola secondaria di 1° grado è previsto un orario curricolare obbligatorio settimanale minimo di 29 ore.

La scuola propone, in base alla normativa vigente, anche altri tempi scuola che il genitore ha l'obbligo di selezionare in fase di iscrizione su apposito modulo online del Ministero della Pubblica Istruzione. Tale scelta sarà vincolante per l'intero ciclo di studi e comunque subordinata ai criteri di fattibilità (formazione di almeno una classe con il numero minimo di alunni consentito per legge) espressi nel P.T.O.F.

Art. 9 Iscrizioni e criteri di precedenza per l'ammissione sezioni/classi

La scuola dell'infanzia è un percorso fortemente consigliato per l'educazione e l'avvio all'istruzione delle bambine e dei bambini al di sotto dei 6 anni, pur non facendo parte dell'obbligo scolastico. Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella

singola istituzione scolastica, definito in base alle risorse dell'organico dell'autonomia e al numero e alla capienza delle aule, anche in ragione dei piani di utilizzo degli edifici scolastici.

PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Visti i commi 2 e 3 dell'articolo 9 del DPR 20 marzo 2009 n. 81 "Le scuole dell'infanzia sono costituite, di norma, salvo il disposto dell'art. 5, commi 2 e 3, con un numero di bambini non inferiore a 18 e non superiore a 26. Ove non sia possibile ridistribuire i bambini tra scuole viciniori, eventuali iscrizioni in eccedenza sono ripartite tra le diverse sezioni della stessa scuola senza superare, comunque, le 29 unità per sezione, escludendo dalla redistribuzione le sezioni che accolgono alunni con disabilità".

- bambini/e residenti nel Comune;
- bambini/e che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento ;
- bambini che compiono i quattro anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento**;**
- bambini che compiono i cinque anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento**;**
- bambini/e i cui fratelli/sorelle frequentano la scuola primaria e secondaria di primo grado dell'IC Valle Serina- S. Pellegrino Terme.

Per individuare le domande da accogliere si stabiliscono i seguenti criteri di precedenza:

- madre lavoratrice a tempo pieno
- madre lavoratrice a tempo parziale
- mancanza di un genitore per qualsiasi motivo
- presenza in famiglia di minori

L'ammissione di bambini/e alla frequenza anticipata, ovvero che compiono i tre anni entro il 30 aprile nell'anno scolastico di riferimento è condizionata ai sensi dell'art. 2 comma 2 del DPR 20 marzo 2009 n. 89, (Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione).

2. Riservare per ogni classe prima della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado n.° 2 posti per i figli dei lavoratori/ personale scolastico residenti in altri comuni che si trasferiscono presso aziende o istituti del territorio.

Il DPR 20 marzo 2009 n. 81, agli articoli 9, 10 e 11 stabilisce che le sezioni e le classi prime son**PER LE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DELL'I.C. VALLE SERINA- S. PELLEGRINO TERME**

ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE SERINA - SAN PELLEGRINO TERME
Codice Ministeriale: BGIC8AG006 – Codice Fiscale: 95247270168
via Vittorio Veneto, 29 – 24016 San Pellegrino Terme (BG) tel. 034521419 / fax. 034521132
bgic8ag006@istruzione.it– bgic8ag006@pec.istruzione.it

Visto il DPR 20 marzo 2009 n. 81 (”Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane…”) al comma 2 dell’articolo 5 (“Le classi iniziali delle scuole ed istituti di ogni ordine e grado che accolgono alunni con disabilità sono costituite, di norma, con non più di 20 alunni, purché sia esplicitata e motivata la necessità di tale consistenza”), al comma 1 dell’articolo 10 (“…le classi di scuola primaria sono di norma costituite con un numero di alunni non inferiore a 15 e non superiore a 26, elevabile fino a 27 qualora residuino resti”) e al comma 1 dell’art.11 (“Le classi prime di scuole secondarie di I grado e delle relative sezioni staccate sono costituite, di norma, con non meno di 18 e non più di 27 alunni, elevabili fino a 28 qualora residuino eventuali resti”). Considerato che per la disponibilità di strutture ricettive i comuni dell’I.C. Valle Serina - S. Pellegrino Terme accolgono ogni anno numerose famiglie di lavoratori dell’industria e della scuola che si trasferiscono nelle aziende o negli istituti del territorio chiedendo di iscrivere i propri figli nel all’IC anche dopo il termine delle iscrizioni o ad anno scolastico avviato e variando di conseguenza di diverse unità la composizione delle classi prime.

1. Dare la precedenza agli alunni residenti nei comuni dell’I.C.

sono costituite, di norma da:

- infanzia 18-26 alunni elevabile a 29
- primaria 15-26 alunni elevabile a 27
- secondaria 18-27 alunni elevabile a 28

salvo in presenza di casi di disabilità.

Il numero degli alunni per ciascuna classe/sezione dipende inoltre dalla capienza dei locali. Infatti il D.M. del 18/12/1975 individua come standard minimo di superficie 1,80 mq/alunno per le classi/sezioni della scuola dell’infanzia, della primaria e della secondaria di I grado.

Il numero degli alunni che potrà essere accolto in ciascun plesso/sede dipenderà dalle dimensioni effettive delle classi/sezioni disponibili, in accordo con le disposizioni del D.M. del 18/12/1975 e potrà essere inferiore rispetto ai valori massimi previsti dal DPR 20 marzo 2009 n. 81.

Nel caso in cui le domande d’iscrizione siano superiori alla capienza dei singoli plessi/sedi dell’Istituto verranno in via prioritaria accettate le richieste di coloro che hanno:

- alunni i cui genitori non risiedono nei comuni dell’I.C. Valle Serina- SPT, ma che hanno negli stessi il luogo di lavoro e/o di assistenza.
- alunni che hanno frequentato la scuola dell’infanzia o la scuola primaria nei comuni dell’I.C.
- alunni con fratelli già frequentanti l’I.C. Valle Serina - SPT.

Per individuare le domande da accogliere si stabiliscono i seguenti criteri:

- madre lavoratrice a tempo pieno
- madre lavoratrice a tempo parziale
- mancanza di un genitore per qualsiasi motivo
- presenza in famiglia di minori.

A parità dei punti precedenti, la precedenza sarà determinata con criterio di casualità attraverso sorteggio da effettuarsi in presenza dei rappresentanti dei genitori. Le situazioni che danno diritto alla precedenza devono sussistere/essere dichiarate all'atto e autocertificate dal genitore richiedente.

Situazioni particolari

Ai fini della formazione della graduatoria degli iscritti, è data facoltà al Dirigente Scolastico di valutare singolarmente situazioni che richiedono particolare attenzione che non rientrano nei criteri sopra indicati.

Del. n.20 del 05/12/2022

CAPITOLO VII

COMUNICAZIONI E RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA

Il rapporto scuola-famiglia è parte sostanziale di un ottimale processo di risposta reciproca alle aspettative sul percorso di studi degli alunni-figli e di autovalutazione della scuola. Esso si esplicita sostanzialmente: nella partecipazione alla vita scolastica dei genitori all'interno degli organi collegiali propriamente detti e degli organismi collegiali cui la scuola riconosce un ruolo; nelle varie modalità di comunicazione scuola-famiglia.

L'effettiva partecipazione delle famiglie alla formazione culturale ed educativa dei propri figli avviene attraverso la conoscenza dei valori educativi perseguiti e quindi degli esiti formativi, degli obiettivi didattici, della prassi didattica e dei comportamenti in atto nell'Istituto.

All'atto delle iscrizioni o all'inizio dell'anno scolastico i genitori verranno invitati a rilasciare apposita dichiarazione di autenticità della propria firma. Detta firma costituirà riferimento per tutte le comunicazioni scuola/famiglia.

Le riunioni con i genitori sono finalizzate ad informare, discutere e sollecitare l'opinione su obiettivi ed azioni educative e didattiche.

- I rapporti tra scuola-famiglia saranno garantiti sia attraverso incontri diretti tra genitori e docenti, sia attraverso comunicazioni scritte.
- Incontri diretti tra genitori e docenti comprenderanno sia i colloqui individuali con le famiglie orientati all'offerta e allo scambio di informazioni sull'itinerario di formazione dell'allievo, come pure assemblee di classe per l'illustrazione della programmazione educativo-didattica.

  Si svolgeranno secondo un calendario proposto dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico.
- Tutti gli incontri avverranno in orario non coincidente con l'orario delle lezioni per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; per la scuola secondaria di 1° grado sono previsti, oltre ai colloqui di tutti i docenti in orari non coincidenti con le lezioni, anche il ricevimento che ogni docente mette a disposizione durante l'orario di lezione e che viene comunicato tramite circolare a tutti i genitori.
- I genitori possono chiedere, per particolari o specifici problemi, colloqui ulteriori rispetto a quelli fissati, facendone richiesta ai docenti i quali programmeranno l'incontro in orario non coincidente con le proprie lezioni. Solo per necessità urgenti e in casi del tutto eccezionali è possibile conferire con i docenti durante il momento dell'ingresso degli alunni o durante le lezioni e comunque per un tempo molto limitato durante il quale i docenti affideranno la sorveglianza della classe al personale ausiliario.
- Le assemblee di classe, convocate dal Dirigente Scolastico, si svolgeranno secondo il calendario proposto dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto.
- Di ogni incontro programmato i genitori verranno informati attraverso apposito avviso scritto.
- Comunicazioni tra genitori e docenti attraverso avvisi scritti per la comunicazione di avvisi, iniziative, proposte, verrà utilizzato lo strumento della circolare emanata dalla direzione nella quale verrà data informazione ai genitori di specifiche notizie che riguardano il servizio scolastico previsto e che possono interessare tutto l'istituto, il plesso, la classe o gruppi di alunni.
- Le circolari e le comunicazioni che hanno una durata annuale o comunque lunga nel tempo e che riguardano tutti gli alunni di un plesso o dell'istituto vengono pubblicate sul sito web della scuola.
- Le comunicazioni trasmesse dalla scuola che comportano un'assunzione di responsabilità di sorveglianza dei minori e che attengono a cambiamenti dell'orario delle lezioni in relazione a sospensione delle attività per assemblee del personale, sciopero, calendario scolastico, ecc. saranno accompagnate da tagliando che i genitori devono restituire alla scuola firmato al fine di avere la certezza che i genitori sono informati dei cambiamenti.

- Per la comunicazione relativa al singolo alunno verranno scritti avvisi sul quaderno, diario o registro elettronico dell'alunno sia da parte dei docenti che da parte dei genitori. I docenti e i genitori sono tenuti alla firma di queste comunicazioni che indicano la presa visione della comunicazione stessa.
- La comunicazione dei risultati delle verifiche verrà fatta in forma scritta da parte dei docenti sul diario o tramite registro elettronico.

Art. 1: Piano Triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.)

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e d'amministrazione definiti dal Consiglio d'istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi collegiali e dalle associazioni, anche di fatto, dei genitori.

Il Consiglio d'Istituto definisce gli indirizzi generali del P.O.F. che il Collegio dei Docenti predispone.

Il Piano Triennale d'Offerta Formativa – documento fondamentale dell'identità culturale e progettuale della scuola – è a disposizione sul sito internet della scuola o, qualora richiesto, presso la segreteria.

Art. 2: Albo dei Genitori

All'interno dell'edificio scolastico vi è uno spazio di affissione per le comunicazioni dei genitori.

Art. 3: Comunicazioni di chiusure straordinarie della scuola

La scuola è tenuta a comunicare alle famiglie per scritto e con congruo anticipo la sospensione totale o parziale delle attività scolastiche per assemblee, scioperi o per altre eventualità, accertandosi dell'effettivo ricevimento. È fatta salva l'autorità prefettizia in caso di situazioni di emergenza.

Art. 4: Distribuzione materiali

L'insegnante fiduciario del plesso cura la diffusione e presa visione delle circolari e delle disposizioni di carattere generale inviate dalla Direzione, relative alle convocazioni e agli atti riguardanti gli organi collegiali e le assemblee dei genitori.

È consentita, previa autorizzazione del Dirigente, l'informazione di iniziative da parte di tutti gli Organi Collegiali, il Comitato dei Genitori, la Commissione Mensa e inoltre di Enti e/o associazioni socio culturali operanti sul territorio, tramite affissione all'albo.

Il materiale informativo, culturale e ludico-sportivo, anche proveniente da enti con i quali le scuole collaborano (Comune, Parrocchia, Associazioni locali) viene pubblicato sul registro elettronico per gli alunni e il personale, previa autorizzazione del Dirigente.

È vietata qualsiasi forma di propaganda e/o vendita a fine di lucro (salvo aste/vendite di beni di proprietà della scuola ormai in disuso e comunque previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Nella scuola è consentita la sola propaganda elettorale relativa al rinnovo degli Organi Collegiali nei termini e nei modi previsti dalle norme ministeriali in materia scolastica.

Art. 5: Servizi scolastici a domanda individuale

I servizi a domanda individuale sono normati da regolamenti propri che gli utenti si impegnano a rispettare.

Art. 6: Infortuni

Per gli infortuni occorsi durante qualsiasi attività scolastica (lezioni, lavori pratici, visite e viaggi di istruzione, giochi della gioventù, uscite didattiche, ecc.) e durante il tragitto casa-scuola e viceversa, in caso di prestazione medica od ospedaliera, i genitori devono consegnare alla scuola, entro 24 ore, la relativa certificazione per permettere di avviare e di inoltrare in tempo utile le pratiche infortunistiche e assicurative.

CAPITOLO VIII
VIAGGI, VISITE DI ISTRUZIONE E GEMELLAGGI

Si fa riferimento all'apposito regolamento.

CAPITOLO IX

NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 1: Norme generali

L'Istituto, in applicazione della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza, si attiva per sensibilizzare i soggetti interni (docenti, non docenti e alunni), le Istituzioni e gli Enti interessati al fine di:

- tutelare l'incolumità dei lavoratori della scuola e di tutti i suoi utenti;
- salvaguardare i beni e il patrimonio scolastico;
- prevenire l'insorgenza di rischi e pericoli;
- migliorare la sicurezza e la salute dei lavoratori nel luogo di lavoro;
- eliminare qualsiasi ostacolo derivante dalla presenza di barriere architettoniche; ·
- acquisire agli atti della scuola tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente.

Per maggiori dettagli in merito si rimanda al Documento di valutazione dei rischi, al Piano di evacuazione e a tutta la documentazione relativa alla gestione della sicurezza in ambito scolastico. Gli insegnanti e tutto il personale hanno l'obbligo di vigilare sul rispetto delle principali norme di sicurezza e di prevenzione e protezione dagli infortuni, in ottemperanza alle norme previste e disciplinate nell'ambito della documentazione di legge di cui la scuola deve dotarsi, in particolare:

- Documento di valutazione dei rischi
- Piano di emergenza ed evacuazione
- D.U.V.R.I, Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze

Qualora si rilevassero inadeguatezze, gli insegnanti informeranno verbalmente e per iscritto il Dirigente Scolastico e il responsabile della sicurezza (RSPP). È altresì loro compito provvedere immediatamente alla rimozione delle situazioni di pericolo, qualora l'emergenza lo richieda.

Art. 2: Assicurazione

Il Consiglio di Istituto approva la procedura assicurativa e a fissare la quota *pro capite* a carico della famiglia.

Le modalità di adesione e di gestione della pratica vengono fornite dalla Presidenza con apposita circolare pubblicata nel Registro Elettronico (sia per gli alunni sia per il personale scolastico) nel periodo iniziale dell'anno scolastico.

Art. 3: Infortuni (adempimenti e procedure in caso di infortuni alunni)

In caso di infortunio, il personale addetto e formato per le attività di primo soccorso dovrà intervenire e, valutata la gravità dell'infortunio, stabilire se sia sufficiente una semplice medicazione effettuata nella scuola o se sia necessario l'intervento di personale sanitario. In questo caso, a seconda della gravità e della tipologia dell'infortunio, ci si dovrà attivare per ottenere l'intervento sanitario. Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso, che viene ogni anno richiesto dai responsabili di plesso.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, è fatto obbligo di ripristinarne la scorta. Qualora l'entità del malessere o dell'infortunio dell'alunno non fosse lieve e necessiti dell'intervento della famiglia, la stessa deve essere avvertita telefonicamente dell'accaduto direttamente dall'insegnante o da altro personale scolastico in servizio.

All'eventuale accompagnamento dell'alunno a casa provvedono i genitori sopraggiunti o chi da essi delegato. In caso di infortunio o di malessere grave durante le attività extrascolastiche, quali le visite di istruzione, l'insegnante di classe provvede alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla Dirigenza, la quale provvederà ad informare la famiglia, mantenendo con la stessa contatti periodici. Qualora non sia possibile comunicare con la Dirigenza, l'insegnante dovrà avvertire, per via telefonica, la famiglia dell'alunno infortunato o colto da malore.

Qualora l'infortunio non sia rilevato al momento, o avvenga durante il tragitto casa-scuola casa, è indispensabile che la famiglia segnali tempestivamente l'accaduto ed entro il giorno successivo faccia pervenire l'eventuale documentazione medica.

In caso di infortunio o di malore che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere immediatamente nel modo seguente:

- chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, perché provveda personalmente al ricovero;
- se i genitori fossero assenti, è necessario che provveda ad accompagnare l'infortunato, tramite ambulanza, all'ospedale in attesa dell'arrivo dei genitori o di un familiare. La scolaresca viene affidata ad altro insegnante (che ne diventa responsabile) o suddivisa fra le restanti classi;

- se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 112 per richiedere l'invio di un'ambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Art. 3 bis: Infortuni (Segnalazioni)

Qualunque sia l'entità dell'infortunio, è sempre necessaria la stesura tempestiva su apposita modulistica di denuncia da parte dell'insegnante/i responsabile/i della sorveglianza dell'alunno al momento dell'infortunio.

Nel caso l'infortunio sia occorso ad un dipendente, la segnalazione verrà effettuata dall'infortunato stesso, quando possibile, o da un altro dipendente che abbia assistito al fatto.

L'ufficio di segreteria provvederà a raccogliere tutte le segnalazioni scritte.

Il Consiglio di Istituto ogni anno propone alle famiglie la sottoscrizione non obbligatoria di una polizza integrativa contro gli infortuni. Il Consiglio d'Istituto valuta annualmente l'andamento delle prestazioni della Compagnia Assicuratrice, allo scopo di garantire all'utenza un servizio qualificato.

CAPITOLO X

REGOLAMENTO DOCENTI SPECIALISTI DI ED. MOTORIA NELLE CLASSI INDIVIDUATE DALLA NORMATIVA VIGENTE DELLA SCUOLA PRIMARIA

Come previsto dalla legge n. 234/2021, l'insegnamento di educazione motoria per le classi individuate dalla normativa vigente a decorrere dall'anno scolastico 2022/2023 e per la classe quarta a decorrere dall'anno scolastico 2023/2024, è affidato a docenti specialisti forniti di idoneo titolo di studio. Le ore di educazione motoria sono comprese nelle 30 ore curricolari (Del. n. 8 del 05/12/2022).

Le attività connesse all'insegnamento di educazione motoria affidate al docente specialista, rientrano nel curricolo obbligatorio e pertanto, la loro frequenza, non è né opzionale né facoltativa.

I docenti non progettano più né realizzano attività connesse all'educazione fisica salvo mancata assegnazione del docente specialista da parte delle amministrazioni competenti

I docenti specialisti di educazione motoria fanno parte a pieno titolo del team docente della classe a cui sono assegnati, assumendo la contitolarità congiuntamente ai docenti di posto comune. Ne deriva che essi partecipano alla valutazione periodica e finale degli apprendimenti per ciascun alunno della classe di cui sono contitolari.

ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE SERINA - SAN PELLEGRINO TERME
Codice Ministeriale: BGIC8AG006 – Codice Fiscale: 95247270168
via Vittorio Veneto, 29 – 24016 San Pellegrino Terme (BG) tel. 034521419 / fax. 034521132
bgic8ag006@istruzione.it– bgic8ag006@pec.istruzione.it

CAPITOLO XI

CONCESSIONE, UTILIZZO LOCALI, CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI SCOLASTICHE

Art.1 Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché rispetto della necessaria convenzione tra i Comuni e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

Art.2 Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini Istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico; alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- alla qualità e alla originalità delle proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali.

Le attività didattiche e formative proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovranno assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art.3 Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art.5 Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Art.6 Divieti particolari

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è, di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro; qualora ciò avvenga l'Istituto declina ogni responsabilità;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art.7 Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 15 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se: la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

Art.8 Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

a) le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;

b) il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

CLAUSOLA PARTICOLARE

Dalla possibilità di concessione sono escluse le palestre la cui concessione è regolata dal comune che concede per tutto l'orario scolastico la palestra alla scuola ma ha dato in gestione le palestre a società esterna per il restante orario. Il comune ha comunque l'impegno di comunicare alla scuola l'utilizzo delle palestre negli orari extrascolastici. La concessione e l'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche per attività, corsi, iniziative o manifestazioni in orario extrascolastico organizzate dal COMUNE, ENTI, ASSOCIAZIONI, COMITATI ecc., sono autorizzati dal Consiglio d'Istituto e/o, per delega dello stesso, dal Dirigente Scolastico.

CAPITOLO XII

PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma scritta, via fax, *e-mail* al D.S. e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami via fax o *e-mail* devono successivamente essere sottoscritti.

Per eventuali chiarimenti e/o reclami in ordine a richiami o provvedimenti presi da parte dei docenti nei confronti degli alunni, i genitori si rivolgono direttamente al docente interessato o al Coordinatore di classe. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, salvo gravi motivi stabiliti dalla legge.

Il D.S. dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta non oltre il termine di 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, oppure mediante convocazione.

Qualora il reclamo non sia di competenza del D.S, la Scuola provvede a fornire al reclamante le necessarie indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente il D.S. formula al Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi

ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE SERINA - SAN PELLEGRINO TERME
Codice Ministeriale: BGIC8AG006 – Codice Fiscale: 95247270168
via Vittorio Veneto, 29 – 24016 San Pellegrino Terme (BG) tel. 034521419 / fax. 034521132
bgic8ag006@istruzione.it– bgic8ag006@pec.istruzione.it

CAPITOLO XIII

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Eventuali rettifiche e/o modifiche al presente Regolamento potranno essere proposte dai membri del Consiglio di Istituto, dal Collegio Docenti, dal Personale ATA, dai Comitati Genitori e dal Dirigente Scolastico. La richiesta di modifica deve essere presentata al Presidente del Consiglio d'Istituto e al Dirigente Scolastico, al fine di ascrivere la stessa nell'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva alla data della richiesta. La richiesta di modifica deve essere approvata dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta.

Le indicazioni contenute nel presente Regolamento si applicano fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative da parte del Consiglio d'Istituto o quelle contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

ALLEGATI

- *Regolamento viaggi e visite istruzione (cap.VIII)*

CAPITOLO VIII
VIAGGI, VISITE DI ISTRUZIONE E GEMELLAGGI

PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento, strutturato secondo i successivi articoli, ha lo scopo di disciplinare le visite guidate e i viaggi di istruzione per tutte le classi e per tutti gli ordini di scuola di questo Istituto Comprensivo.

Tutte le attività disciplinate dal presente regolamento devono essere contestualizzate con la programmazione educativa – didattica e culturale della classe che partecipa.

Tali iniziative si configurano come attività complementari alla citata programmazione e necessitano quindi di una dettagliata e accurata preparazione da parte sia dei singoli insegnanti che dei Consigli interessati.

In fase di progettazione è riservata particolare attenzione all'analisi dei costi al fine di evitare alle famiglie carichi economici soggettivamente troppo onerosi.

Tutte le attività sono proposte, dai singoli Consigli interessati, complete di tutte le informazioni necessarie, ai genitori rappresentanti.

La realizzazione di visite e viaggi di istruzione, anche se sollecitata, non costituisce un atto dovuto da parte della scuola. Pertanto possono essere effettuate solo le visite e i viaggi che rispondono a tutti i requisiti così come di seguito articolati.

TITOLO PRIMO: CLASSIFICAZIONE

ART. 1

Si intendono per visite d'istruzione quelle della durata di un giorno o limitate all'orario delle lezioni e svolte presso aziende, mostre, monumenti, musei, teatro, località di particolare interesse storico o artistico, parchi, ecc.

ART. 2

Sono da intendersi come viaggi d'istruzione quelli della durata di più giorni in località del territorio nazionale ivi comprese le iniziative di gemellaggio, salvo specifiche deroghe del Dirigente Scolastico o del Consiglio d'Istituto.

ART. 3

Le uscite a piedi nell'ambito del territorio comunale o comuni limitrofi sono quelle programmate dal singolo insegnante e si svolgono, di norma, nell'ambito dell'orario di insegnamento della materia coinvolta e dell'insegnante interessato.

TITOLO SECONDO: PROGRAMMAZIONE

ART. 4

La programmazione delle visite e dei viaggi d'istruzione compete ai rispettivi Consigli interessati tenuto conto degli orientamenti generali del Collegio dei Docenti.

Limitatamente alle uscite a piedi è il CdC a programmarle, ad attivarle a gestire la necessaria comunicazione

con le famiglie.

ART. 5

In fase di progettazione e di programmazione delle varie visite e viaggi gli organizzatori di classe prendono i necessari accordi con le classi parallele al fine di contenere i costi e di rendere organico e unitario il piano annuale delle visite e dei viaggi da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto.

ART. 6

Tutte le visite e i viaggi d'istruzione devono essere programmati dai Consigli di Classe interessati entro il 30 novembre dell'anno scolastico.

Particolari ed eccezionali casi possono essere sottoposti all'esame del Consiglio di Istituto il quale può autorizzare visite e viaggi anche prima della presentazione del piano annuale.

ART. 7

Tutte le visite e i viaggi devono essere inseriti nella programmazione di classe in modo organico e funzionale e ne costituiscono parte integrante. Per ogni singola visita o viaggio devono essere esplicitati gli obiettivi sia educativi che didattici.

Nella progettazione si dovrà tener conto dell'inclusione delle eventuali fragilità presenti nel gruppo classe.

ART. 8 Tutte le visite e i viaggi d'istruzione devono essere effettuati, preferibilmente, entro trenta giorni dalla data di termine delle lezioni. Tuttavia, in casi particolari e in occasione di mostre, spettacoli di estremo interesse culturale, il Consiglio di Istituto può autorizzare visite d'istruzione anche dopo tale termine.

TITOLO TERZO: APPROVAZIONE

ART. 9

Tutte le visite e i viaggi devono essere approvati dai singoli Consigli interessati.

Nella delibera del Consiglio di classe deve essere fatta esplicita indicazione relativamente a:

- meta ed itinerario da seguire;
- durata e periodo di effettuazione;
- elementi culturali e didattici;
- visite a musei, mostre, necessità di guide, enti turistici;
- gli insegnanti accompagnatori più uno di riserva;
- costi di massima.

I rappresentanti dei genitori possono esprimere il loro parere solo e limitatamente alla durata del viaggio proposto, ai costi e ad eventuali note organizzative.

ART. 10

Tutte le visite e i viaggi d'istruzione, raccolti nel Piano Annuale, sono approvate in via definitiva dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle indicazioni dei singoli Consigli di classe interessati.

L'approvazione è subordinata alla presentazione da parte dei Consigli interessati dei modelli appositamente predisposti e compilati in ogni loro parte ad eccezione del costo del trasporto.

In tali modelli devono inoltre essere apposte le firme impegnative dell'incarico degli insegnanti accompagnatori e degli insegnanti di riserva.
La scelta della ditta di trasporto o delle agenzie di viaggio e di ogni altro servizio connesso è gestita dalla segreteria amministrativa in base alla vigente normativa.

TITOLO QUARTO: ORGANIZZAZIONE

ART. 11

L'organizzazione delle visite e dei viaggi compete ai docenti incaricati dal Consiglio di Classe che devono operare congiuntamente nel caso di abbinamento di più classi partecipanti. Compete al docente incaricato l'organizzazione e la gestione delle uscite a piedi. L'organizzazione prevede anche la predisposizione di tutti i moduli necessari alla richiesta, la raccolta delle autorizzazioni e delle quote di partecipazione degli alunni.

ART. 12

Durante la fase di organizzazione devono essere assunti dagli organizzatori tutti gli accordi con musei, guide, enti turistici o altro necessari alla completa organizzazione della visita. Gli aspetti organizzativi contabili saranno gestiti dalla segreteria secondo la normativa vigente. Tutti gli accordi devono necessariamente essere formalizzati, per conferma, da apposita comunicazione scritta a cura dell'ufficio di segreteria sulla base dei modelli forniti dagli organizzatori.
La mancata comunicazione scritta può causare disservizi durante lo svolgimento della visita o del viaggio.

ART. 13

È compito dell'ufficio di segreteria la richiesta dei preventivi per le visite e i viaggi; detti preventivi possono essere richiesti solo quando viene fatta esplicita e formale richiesta della visita o del viaggio da parte dei Consigli di classe interessati. Solo dopo l'acquisizione dei preventivi e l'approvazione del piano gite da parte del Consiglio di Istituto viene comunicata, dalla segreteria agli organizzatori, la quota per il viaggio spettante a singolo alunno.
Compete ai coordinatori la comunicazione alle famiglie del costo effettivo della visita o del viaggio (trasporto + ingressi + guide + ecc.).

ART. 14

É compito dell'ufficio di Dirigenza con l'ufficio di segreteria:

- la verifica della regolarità della documentazione presentata dai consigli di classe interessati;
- la predisposizione dei certificati di identità personale degli alunni;
- la nomina formale dei docenti accompagnatori e l'individuazione del docente capo comitiva;

ART. 15

É compito dell'ufficio di Dirigenza, in collaborazione con l'ufficio di segreteria, il controllo della copertura assicurativa degli alunni partecipanti.
I genitori degli alunni che non partecipano alla polizza assicurativa proposta dalla Scuola, devono, all'inizio

dell'anno scolastico, documentare alla scuola la copertura assicurativa dell'alunno, sia per la responsabilità civile che per gli infortuni che copra le attività scolastiche comprese visite e viaggi. Gli alunni sprovvisti di assicurazione non possono in nessun caso essere ammessi alle visite o ai viaggi.

TITOLO QUINTO: DURATA, PARTECIPAZIONE E ACCOMPAGNATORI

ART. 16

Di norma sono concesse nell'ambito del tetto di spesa deliberato dal Consiglio d'Istituto per ogni ordine di scuola.

Limitatamente alla scuola dell'INFANZIA e PRIMARIA

- tre visite d'istruzione;
- un solo viaggio d'istruzione della durata di un'intera giornata o più giornate.
- massimo di tre giorni solo per le visite, sia in Italia che all'estero, che vedono coinvolte le classi terze della scuola Secondaria di primo grado.

Eventuali proposte per viaggi e visite d'istruzione, provenienti da Associazioni ed Enti del territorio, che in qualche modo possono contrastare con il detto regolamento, sono valutate di volta in volta e contestualizzate nelle rispettive e particolari situazioni contingenti.

È il Consiglio di Istituto a deliberarne, con motivazione, la fattibilità. (Del. n. 21 del 05/12/2022)

ART. 17

La partecipazione degli alunni è consigliata ed opportuna nel caso in cui si effettui una visita d'istruzione in quanto tale attività si configura come normale attività didattica svolta in altro ambiente. Per quanto riguarda le visite e i viaggi d'istruzione deve essere assicurata la partecipazione di almeno il 75% degli alunni di ciascuna delle classi partecipanti coinvolte nell'attività. Il non raggiungimento di tale quota di partecipazione invalida la possibilità di effettuare il viaggio.

ART. 18

É obbligatorio, di volta in volta e per tutte le visite e i viaggi, che i genitori rilascino apposito consenso scritto. Limitatamente alle uscite a piedi nel territorio comunale e comuni limitrofi, tale consenso è richiesto all'inizio dell'anno scolastico. Resta comunque l'obbligo, per il docente che effettua le uscite a piedi, di comunicare di volta in volta ai genitori l'uscita da effettuare. Salvo particolari motivi, dette uscite devono essere autorizzate dall'ufficio di dirigenza.

ART. 19

La partecipazione dei genitori ai viaggi d'istruzione non è prevista. Accordi personalizzati sono ammessi per i genitori di alunni diversamente abili.

ART. 20

In presenza di alunni diversamente abili è necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno, se assegnato, o, in alternativa, un altro docente accompagnatore per gli alunni H.

Il CdC potrà valutare di richiedere un accompagnatore dedicato in caso di fragilità anche non certificate.
Gli insegnanti che si impegnano nel compito di accompagnatori, compreso l'insegnante di riserva che dovrà essere indicato obbligatoriamente per i viaggi di più giorni, non possono sottrarsi successivamente a tale compito se non per gravi e comprovati motivi. Inoltre assumono l'obbligo della vigilanza e della tutela dei minori loro assegnati.
Gli insegnanti accompagnatori devono essere necessariamente docenti della classe che partecipa.

ART. 21

Il docente individuato come "responsabile" è tenuto, al rientro, a presentare una breve relazione scritta sull'andamento della visita o del viaggio e segnalare eventuali inconvenienti verificatisi con riferimento anche al servizio di trasporto svolto dalla ditta a ciò incaricata.

TITOLO SESTO: QUOTE DI PARTECIPAZIONE E FONDI

ART. 22

Le quote di partecipazione sono introitate dalla scuola attraverso la piattaforma "pago in rete".

ART. 23

Alla copertura totale o parziale dei costi delle visite o dei viaggi possono concorrere contributi provenienti da Enti vari.
A tal fine viene, di anno in anno e sulla base di una organica programmazione, fatta esplicita richiesta di contributo agli Enti locali nel Piano di Diritto allo Studio.

TITOLO SETTIMO: DISPOSIZIONI FINALI

ART. 24

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque entro il 30 settembre, gli Organi Collegiali dell'Istituto, ovvero I Consigli di classe o interclasse, il Collegio dei Docenti, la Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto, propongono, sulla base delle esperienze passate o delle scelte programmatiche, eventuali modifiche o integrazioni al presente regolamento.
Tutte le proposte di integrazione e modifica sono discusse e deliberate dal Consiglio di Istituto.

ART. 25

Per tutto quanto non previsto e contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE SERINA - SAN PELLEGRINO TERME
Codice Ministeriale: BGIC8AG006 – Codice Fiscale: 95247270168
via Vittorio Veneto, 29 – 24016 San Pellegrino Terme (BG) tel. 034521419 / fax. 034521132
bgic8ag006@istruzione.it– bgic8ag006@pec.istruzione.it

CRITERI DI PRECEDENZA PER L'AMMISSIONE SEZIONI/CLASSI A.S. 2023/24

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica, definito in base alle risorse dell'organico dell'autonomia e al numero e alla capienza delle aule, anche in ragione dei piani di utilizzo degli edifici scolastici.

PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Visti i commi 2 e 3 dell'articolo 9 del DPR 20 marzo 2009 n. 81 "Le scuole dell'infanzia sono costituite, di norma, salvo il disposto dell'art. 5, commi 2 e 3, con un numero di bambini non inferiore a 18 e non superiore a 26. Ove non sia possibile ridistribuire i bambini tra scuole viciniori, eventuali iscrizioni in eccedenza sono ripartite tra le diverse sezioni della stessa scuola senza superare, comunque, le 29 unità per sezione, escludendo dalla redistribuzione le sezioni che accolgono alunni con disabilità".

- bambini/e residenti nel Comune;
- bambini/e che compiono i tre anni entro il 31 dicembre 2023;
- bambini che compiono i quattro anni entro il 31 dicembre 2023**;**
- bambini che compiono i cinque anni entro il 31 dicembre 2023**;**
- bambini/e i cui fratelli/sorelle frequentano la scuola primaria e secondaria di primo grado dell'IC Valle Serina- S. Pellegrino Terme;

Per individuare le domande da accogliere si stabiliscono i seguenti criteri di precedenza:

- madre lavoratrice a tempo pieno
- madre lavoratrice a tempo parziale
- mancanza di un genitore per qualsiasi motivo**;**
- presenza in famiglia di minori:

L'ammissione di bambini/e alla frequenza anticipata, ovvero che compiono i tre anni entro il 30 aprile 2023 è condizionata ai sensi dell'art. 2 comma 2 del DPR 20 marzo 2009 n. 89, Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione)

PER LE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DELL'I.C. VALLE SERINA- S. PELLEGRINO TERME

Visto il DPR 20 marzo 2009 n. 81 ("Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane…") al comma 2 dell'articolo 5 ("Le classi iniziali delle scuole ed istituti di ogni ordine e grado che accolgono alunni con disabilità sono costituite, di norma, con non più di 20 alunni, purché sia esplicitata e motivata la necessità di tale consistenza"), al comma 1 dell'articolo 10 ("…le classi di scuola primaria sono di norma costituite con un numero di alunni non inferiore a 15 e non superiore a 26, elevabile fino a 27 qualora residuino resti") e al comma 1 dell'art.11 ("Le classi prime di scuole secondarie di I grado e delle relative sezioni staccate sono costituite, di norma, con non meno di 18 e non più di 27 alunni, elevabili fino a 28 qualora residuino eventuali resti");

considerato che per la disponibilità di strutture ricettive i comuni dell'I.C. Valle Serina - S. Pellegrino Terme accolgono ogni anno numerose famiglie di lavoratori dell'industria e della scuola che si trasferiscono nelle aziende o negli istituti del territorio chiedendo di iscrivere i propri figli nel all'IC anche dopo il termine delle iscrizioni o ad anno scolastico avviato e variando di conseguenza di diverse unità la composizione delle classi prime;

1. di dare la precedenza agli alunni residenti nei comuni dell'I.C.

2. di riservare per ogni classe prima della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado n.° 2 posti per i figli dei lavoratori/ personale scolastico residenti in altri comuni che si trasferiscono presso aziende o istituti del territorio;

Il DPR 20 marzo 2009 n. 81, agli articoli 9, 10 e 11 stabilisce che le sezioni e le classi prime sono costituite, di norma da:

- Infanzia 18-26 alunni elevabile a 29
- primaria 15-26 alunni elevabile a 27
- secondaria 18-27 alunni elevabile a 28

Il numero degli alunni per ciascuna classe/sezione dipende inoltre dalla capienza dei locali. Infatti il D.M. del 18/12/1975 individua come standard minimo di superficie 1,80 mq/alunno per le classi/sezioni della scuola dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria di I grado.

Il numero degli alunni che potrà essere accolto in ciascun plesso/sede dipenderà dalle dimensioni effettive delle classi/sezioni disponibili, in accordo con le disposizioni del D.M. del 18/12/1975 e potrà essere inferiore rispetto ai valori massimi previsti dal DPR 20 marzo 2009 n. 81.

Nel caso in cui le domande d'iscrizione siano superiori alla capienza dei singoli plessi/sedi dell'Istituto verranno in via prioritaria accettate le richieste di coloro che hanno:

- alunni i cui genitori non risiedono nei comuni dell'I.C. Valle Serina- SPT, ma che hanno negli stessi il luogo di lavoro e/o di assistenza
- alunni che hanno frequentato la scuola dell'infanzia o la scuola primaria nei comuni dell'I.C.**;**
- alunni con fratelli già frequentanti l'I.C. Valle Serina - SPT**.**

Per individuare le domande da accogliere si stabiliscono i seguenti criteri:

- madre lavoratrice a tempo pieno

- madre lavoratrice a tempo parziale

- mancanza di un genitore per qualsiasi motivo**;**

- presenza in famiglia di minori.

A parità dei punti precedenti, la precedenza sarà determinata con criterio di casualità attraverso sorteggio da effettuarsi in presenza dei rappresentanti dei genitori. Le situazioni che danno diritto alla precedenza devono sussistere/essere dichiarate all'atto e autocertificate dal genitore richiedente.

Situazioni particolari

Ai fini della formazione della graduatoria degli iscritti, è data facoltà al Dirigente Scolastico di valutare singolarmente situazioni che richiedono particolare attenzione che non rientrano nei criteri sopra indicati.

ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE SERINA - SAN PELLEGRINO TERME
Codice Ministeriale: BGIC8AG006 – Codice Fiscale: 95247270168
via Vittorio Veneto, 29 – 24016 San Pellegrino Terme (BG) tel. 034521419 / fax. 034521132
bgic8ag006@istruzione.it– bgic8ag006@pec.istruzione.it