



ISTITUTO COMPRENSIVO DI GAVARDO

VIA DOSSOLO, 41 - 25085 - GAVARDO - BS

Tel 0365 32012 - 0365 31166 - Sito Web: www.icgavardo.edu.it

E-MAIL bsic87400v@istruzione.it - Posta certificata: bsic87400v@pec.istruzione.it CF 96030340176



REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 30 novembre 2020.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. n. 129/2018;

VALUTATA l'opportunità di modificare il regolamento di istituto, per l'a.s. 2020/21, rendendolo meglio rispondente all'attuale situazione di emergenza epidemiologica ed alle connesse disposizioni di attuazione delle misure per il contrasto ed il contenimento del diffondersi del virus, nonché per regolamentare l'assetto organizzativo e gestionale legato all'erogazione della didattica in modalità a distanza;

ADOPTA ED EMANA il seguente regolamento:

CAPO I ORGANI COLLEGIALI	3
Art. 1 Convocazione	3
Art. 2 Validità sedute	3
Art. 3 Discussione Ordine del Giorno	4
Art. 4 Mozione d'ordine	4
Art. 5 Diritto di intervento	4
Art. 6 Dichiarazione di voto.....	4
Art. 7 Votazioni.....	4
Art. 8 Verbale.....	5
Art. 9 Surroga di membri cessati	5
Art. 10 Programmazione	6
Art. 11 Decadenza.....	6
Art. 12 Dimissioni	6
Art. 13 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.....	6
Art. 14 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	7





ISTITUTO COMPRENSIVO DI GAVARDO

VIA DOSSOLO, 41 - 25085 - GAVARDO - BS

Tel 0365 32012 - 0365 31166 - Sito Web: www.icgavardo.edu.it

E-MAIL bsic87400v@istruzione.it - Posta certificata: bsic87400v@pec.istruzione.it CF 96030340176



Art. 15 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	8
Art. 16 Norme di funzionamento del Comitato di valutazione per l'attribuzione del merito e la valorizzazione della funzione docente.....	8
Art. 17 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e Interclasse	10
CAPO II DOCENTI	10
Art. 18 Indicazioni sui doveri dei docenti.....	10
CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO	12
Art. 19 Doveri del personale amministrativo	12
CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI	13
Art. 20 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.....	13
CAPO V ALUNNI.....	14
Art. 21 Norme di comportamento.....	14
CAPO VI GENITORI O CHI ESERCITA LA RESPONSABILITA' GENITORIALE	15
Art. 22 Indicazioni.....	15
Art. 23 Diritto di Assemblea	16
Art. 24 Assemblea di classe/interclasse.....	16
Art. 25 Assemblea di plesso, scuola.....	16
Art. 26 Assemblea dell'Istituzione Scolastica.....	17
Art. 27 Accesso dei genitori nei locali scolastici	17
CAPO VII MENSA	17
Art. 28 Norme sul servizio mensa	17
CAPO VIII SERVIZIO PRESCUOLA	17
Art. 29 Norme sul servizio pre-scuola	17
CAPO IX LABORATORI	18
Art. 30 Uso dei laboratori e aule speciali	18
Art. 31 Sussidi didattici	18





ISTITUTO COMPRENSIVO DI GAVARDO

VIA DOSSOLO, 41 - 25085 - GAVARDO - BS

Tel 0365 32012 - 0365 31166 - Sito Web: www.icgavardo.edu.it

E-MAIL bsic87400v@istruzione.it - Posta certificata: bsic87400v@pec.istruzione.it CF 96030340176



Art. 32 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.).....	18
Art. 33 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	18
CAPO X CASI DI EMERGENZA	19
Art. 34 Evacuazione.....	19
CAPO XI COMUNICAZIONI.....	19
Art. 35 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	19
Art. 36 Comunicazioni docenti - genitori.....	19
Art. 37 Informazione sul Piano dell'offerta formativa	19
CAPO XII ACCESSO DEL PUBBLICO.....	20
Art. 38 Accesso di estranei ai locali scolastici	20

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il link per la connessione da remoto. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le riunioni si svolgono da remoto, attraverso la piattaforma Meet, e nel rispetto del Regolamento per la conduzione delle riunioni in modalità telematica approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto in data 30 marzo 2020.

Art. 2 Validità sedute

3. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
4. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
5. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI GAVARDO

VIA DOSSOLO, 41 - 25085 - GAVARDO - BS

Tel 0365 32012 - 0365 31166 - Sito Web: www.icgavardo.edu.it

E-MAIL bsic87400v@istruzione.it - Posta certificata: bsic87400v@pec.istruzione.it CF 96030340176



Art. 3 Discussione Ordine del Giorno

1. II Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno.

Art. 4 Mozione d'ordine

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

Art. 5 Diritto di intervento

4. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione.
5. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 Dichiarazione di voto

6. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti sono chiamati ad esporre, brevemente, i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.
7. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
8. Le votazioni sono indette dal Presidente e, al momento delle stesse, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 Votazioni

9. Le votazioni si fanno attraverso compilazione di apposito link; le stesse si effettuano in modo palese attraverso condivisione dello schermo da parte della direzione della scuola, sul quale tutti possono visualizzare la votazione nel suo svolgersi, ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto. In questo caso non viene condiviso lo schermo né resa visibile la votazione nel suo svolgersi.
10. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.





ISTITUTO COMPRENSIVO DI GAVARDO

VIA DOSSOLO, 41 - 25085 - GAVARDO - BS

Tel 0365 32012 - 0365 31166 - Sito Web: www.icgavardo.edu.it

E-MAIL bsic87400v@istruzione.it - Posta certificata: bsic87400v@pec.istruzione.it CF 96030340176



11. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
12. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
13. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
14. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 Verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data e ora della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione o su registro elettronico (consigli di classe). I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
7. I verbali, sia del Consiglio di Istituto che del Collegio dei Docenti, sono caricati in Drive condivisi in apposita cartella. Tutti i verbali sono letti prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva ed approvati in apertura della stessa (primo punto all'ordine del giorno).

Art. 9 Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno secondo quanto contenuto nella circolare ministeriale circa le tempistiche del rinnovo degli Organi Collegiali.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.





ISTITUTO COMPRENSIVO DI GAVARDO

VIA DOSSOLO, 41 - 25085 - GAVARDO - BS

Tel 0365 32012 - 0365 31166 - Sito Web: www.icgavardo.edu.it

E-MAIL bsic87400v@istruzione.it - Posta certificata: bsic87400v@pec.istruzione.it CF 96030340176



Art. 10 Programmazione

4. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 11 Decadenza

5. I membri eletti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

6. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 12 Dimissioni

7. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

8. In prima istanza l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

9. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

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

Art. 13 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

11. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

12. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto 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. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.

13. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

14. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

15. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

16. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

17. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

18. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.





ISTITUTO COMPRENSIVO DI GAVARDO

VIA DOSSOLO, 41 - 25085 - GAVARDO - BS

Tel 0365 32012 - 0365 31166 - Sito Web: www.icgavardo.edu.it

E-MAIL bsic87400v@istruzione.it - Posta certificata: bsic87400v@pec.istruzione.it CF 96030340176



19. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
20. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
21. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
22. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale.
23. Le sedute del Consiglio di Istituto, 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.
24. 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.
25. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione sul sito dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Dirigente scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
26. La pubblicazione sul sito avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La pubblicazione della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
27. 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 orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
28. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
29. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Direzione a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Qualora risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: nel caso in cui le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 14 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta
2. esecutiva composta da un docente, un componente del personale A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
3. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, e il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta





ISTITUTO COMPRENSIVO DI GAVARDO

VIA DOSSOLO, 41 - 25085 - GAVARDO - BS

Tel 0365 32012 - 0365 31166 - Sito Web: www.icgavardo.edu.it

E-MAIL bsic87400v@istruzione.it - Posta certificata: bsic87400v@pec.istruzione.it CF 96030340176



stessa.

4. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 15 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

5. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

6. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

7. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

8. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 16 Norme di funzionamento del Comitato di valutazione per l'attribuzione del merito e la valorizzazione della funzione docente.

COMPOSIZIONE

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi della Legge n.107/2015 (art.1 c.129): *Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente:*

«Art. 11. – (Comitato per la valutazione dei docenti).

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del





ISTITUTO COMPRENSIVO DI GAVARDO

VIA DOSSOLO, 41 - 25085 - GAVARDO - BS

Tel 0365 32012 - 0365 31166 - Sito Web: www.icgavardo.edu.it

E-MAIL bsic87400v@istruzione.it - Posta certificata: bsic87400v@pec.istruzione.it CF 96030340176



personale.

4. *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 al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.*

5. *Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 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, di cui all'articolo 501».*

II Comitato di valutazione è validamente costituito anche se qualche componente non ha espressa la propria rappresentanza, (cfr. T.U., art. 11 come modificato dalla Legge 107 art. 1 e. 129 e T.U., art. 37c.l).

MANDATO ISTITUZIONALE

La legge 107/15 istituisce il Comitato con il compito istituzionale di individuare i criteri per l'attribuzione del bonus premiale del merito dei docenti, come da art. 1 comma 129: "Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale".

Tali criteri sono varati entro il mese di maggio per l'a.s. 2015/2016 e potranno essere modificati entro il mese di dicembre di ogni anno successivo, in caso di richiesta di revisione da parte del DS e/o del 50% più un membro del Comitato stesso.

II Comitato di valutazione, prima di deliberare i criteri di valutazione per l'attribuzione del merito, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può discrezionalmente e senza vincolo, decidere di considerare eventuali proposte presentate dagli organi collegiali d'istituto.

II bonus costituisce retribuzione di natura accessoria e non è oggetto di contrattazione, se non dei criteri generali (quota minima o massima, n° fasce). L'art. 40 del D. L.vo 165/2001 pone esplicito divieto alla contrattazione delle materie afferenti alle prerogative dirigenziali, tra le quali ricade la corresponsione dei premi incentivanti (art. 17 D. L.vo 165/2001). A tale norma imperativa non è possibile derogare per via contrattuale, secondo quanto stabilito dalla stessa L. 107 art. 1 c. 196.

CONVOCAZIONE

Il Comitato di Valutazione viene convocato con atto formale del Dirigente scolastico, che lo presiede, almeno 5 giorni prima della data individuata con l'indicazione dell'o.d.g., sentito il componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale. II Comitato deve essere convocato inoltre ogni qualvolta ne venga fatta richiesta scritta da almeno tre membri. Le riunioni vengono verbalizzate.

VALIDITÀ DELLE SESSIONI DI LAVORO



ISTITUTO COMPRENSIVO DI GAVARDO

VIA DOSSOLO, 41 - 25085 - GAVARDO - BS

Tel 0365 32012 - 0365 31166 - Sito Web: www.icgavardo.edu.it

E-MAIL bsic87400v@istruzione.it - Posta certificata: bsic87400v@pec.istruzione.it CF 96030340176



In quanto organo non perfetto, le sessioni di lavoro del CdV sono valide alla presenza della maggioranza (metà più uno) dei membri di diritto e le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di singole persone.

Il Presidente affida ad uno dei componenti il compito di redigere sintetico verbale delle singole sedute: il Comitato decide che il verbale sarà redatto a rotazione tra i docenti.

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

In ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un sintetico verbale ed inviato via mail alla d.s. possibilmente entro cinque giorni dalla seduta. Il verbale è inviato a tutti i membri unitamente alla convocazione della seduta successiva.

SURROGHE E SOSTITUZIONI

In caso di decadenza, trasferimento, rinuncia o dimissioni dei membri del CdV, ci si atterrà alle eventuali note esplicative del MIUR, fatto salvo il principio della legittimità delle elezioni da parte degli organismi preposti come da Legge 107/15 art.1 comma 129 e la legittimità di riunioni la cui validità è espressa dalla presenza della maggioranza degli aventi diritto.

REVISIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento potrà essere modificato, integrato e aggiornato su proposta approvata con la maggioranza assoluta dei componenti del Comitato di valutazione. Ciò per consentire l'adeguamento a nuove norme di legge o per necessità o opportunità successive alla approvazione iniziale.

Art. 17 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e Interclasse

1. Il Consiglio di Interclasse/classe è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Interclasse/classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II DOCENTI

Art. 18 Indicazioni sui doveri dei docenti

3. Il docente della prima ora deve accogliere gli alunni nelle aree di accoglienza dedicate e poste nelle pertinenze esterne o all'interno dell'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. Il docente della prima ora deve segnalare/controllare/giustificare sul registro elettronico assenze e ritardi. Dopo una settimana di mancata giustificazione, il docente annota sul registro personale/note personali il richiamo alla famiglia.
5. Solo per la scuola secondaria: in caso di ritardo di un alunno inferiore a 5 minuti (fino alle ore 8.05) il docente appone spunta su ritardo (R) e lo ammette in classe; dalle 8.06 l'alunno viene trattenuto in atrio fino al cambio dell'ora e il giorno successivo giustifica l'entrata posticipata ad ore intere.
6. Il docente della classe autorizza l'uscita anticipata, consentita solo all'arrivo in portineria di un genitore (o persona delegata) cfr. capo V, art. 21, punto 6,
7. In caso di alunni che non frequentino IRC (coincidente con l'ultima ora alla scuola secondaria di primo grado, con le ultime due del mattino o le ultime due del pomeriggio alla scuola primaria) e





ISTITUTO COMPRENSIVO DI GAVARDO

VIA DOSSOLO, 41 - 25085 - GAVARDO - BS

Tel 0365 32012 - 0365 31166 - Sito Web: www.icgavardo.edu.it

E-MAIL bsic87400v@istruzione.it - Posta certificata: bsic87400v@pec.istruzione.it CF 96030340176



optino per l'uscita anticipata: se della scuola secondaria di primo grado e muniti di autorizzazione all'uscita autonoma potranno uscire da soli dall'edificio scolastico, se della scuola primaria dovranno essere prelevati da un genitore o persona delegata.

8. In caso di malore di un alunno durante l'orario delle lezioni, i docenti (o i collaboratori scolastici su loro incarico) devono avvertire i genitori nel minor tempo possibile, in modo che questi provvedano al ritiro dello stesso dalla scuola. Nel caso di malori più gravi o di infortuni saranno avvertiti i genitori nel più breve tempo possibile e, se ritenuto necessario dal personale responsabile, si provvederà anche ad attivare il servizio di emergenza del 112.

9. Per la scuola secondaria: gli intervalli, della durata di 15 minuti ciascuno, si effettuano dopo la seconda e la quarta ora. Per i plessi di scuola primaria sono uno o due a seconda della durata delle ore di lezione mattutine, e di durata variabile. E' indispensabile che i docenti vigilino sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. L'intervallo deve essere un momento educativo e pertanto deve essere guidato dal personale docente nel suo svolgersi.

Durante l'intervallo gli insegnanti vigilano attivamente sull'intera classe nella zona esterna loro assegnata per la sorveglianza oppure in aula.

Gli alunni non possono entrare nelle aule se non in casi eccezionali e comunque con il permesso del docente.

10. Durante le ore di lezione non è consentito agli alunni uscire dall'aula, fatta eccezione per casi assolutamente necessari e seriamente motivati.

11. Se un docente dovesse avere necessità di allontanarsi dalla propria aula avrà cura di farsi sostituire da un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

13. Gli insegnanti accompagnano le classi provviste del materiale scolastico in fila indiana (o, in subordine, in doppia fila affiancata) all'uscita della scuola. Per la scuola secondaria, gli alunni devono essere accompagnati fino al cancello d'uscita; per le primarie consegnati a vista ai genitori (solo per le classi quarta e quinta è concessa l'opportunità dell'uscita autonoma).

14. Ogni spostamento con le classi o gruppi di alunni dovrà avvenire richiedendo agli stessi il rispetto della fila indiana o della doppia fila.

15. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

16. É assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

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

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

19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo verbalmente al responsabile della sicurezza e in Dirigenza e per iscritto nel sito dell'Istituto in "piattaforma amministrativa" - segnalazioni.

20. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati verbalmente in Dirigenza e per iscritto nel sito dell'Istituto in "piattaforma amministrativa" - segnalazioni.





ISTITUTO COMPRENSIVO DI GAVARDO

VIA DOSSOLO, 41 - 25085 - GAVARDO - BS

Tel 0365 32012 - 0365 31166 - Sito Web: www.icgavardo.edu.it

E-MAIL bsic87400v@istruzione.it - Posta certificata: bsic87400v@pec.istruzione.it CF 96030340176



Al responsabile di un danno deliberatamente causato potrà essere chiesto di risarcirlo; qualora non venga individuato, la scuola avrà facoltà di chiedere il risarcimento a carico della classe interessata.

21. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

22. Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi tramite registro elettronico e/o sito istituzionale. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi, inseriti nell'apposito registro e inviati a mezzo di posta elettronica, si intendono regolarmente notificati.

23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di insegnamento per motivi personali, tranne in casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico. I cellulari personali possono comunque essere tenuti accesi ma in modalità silenziosa.

24. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi eccezionali di cui dare comunicazione alla Dirigenza.

25. I docenti devono avvisare le famiglie tramite comunicazione scritta circa le attività didattiche diverse dalle curricolari.

26. I compiti a casa devono essere distribuiti equamente nell'arco settimanale, a seguito di un accordo tra gli insegnanti dell'équipe, per evitare un sovraccarico degli impegni per gli alunni e per le famiglie. È opportuno garantire un intervallo di tempo, nell'arco della settimana, per l'elaborazione e la memorizzazione degli argomenti trattati.

27. Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va riservato solo a situazioni particolari.

28. Il registro elettronico deve essere quotidianamente e debitamente compilato in ogni sua parte entro le ore 18.00; l'apposizione della firma di presenza del docente ed il controllo di presenze/assenze/giustificazioni/mensa degli alunni vanno effettuati entro i primi minuti della lezione.

29. Durante l'attività di mensa gli insegnanti abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, ecc.) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 19 Doveri del personale amministrativo

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

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

3. Collabora con i docenti.

4. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il timbratore.





ISTITUTO COMPRENSIVO DI GAVARDO

VIA DOSSOLO, 41 - 25085 - GAVARDO - BS

Tel 0365 32012 - 0365 31166 - Sito Web: www.icgavardo.edu.it

E-MAIL bsic87400v@istruzione.it - Posta certificata: bsic87400v@pec.istruzione.it CF 96030340176



CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 20 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante per evitare che la classe resti incustodita;
 - supportano gli insegnanti per l'inclusione degli alunni con disabilità;
 - vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi, le visite d'istruzione e le uscite;
 - riaccompagnano nelle loro aule gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle aule, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro aule;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli alunni che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare a voce troppo alta, di gridare e di utilizzare un linguaggio non consono all'ambiente educativo della scuola;
 - tengono i servizi igienici e tutti i locali scolastici sempre decorosi, puliti e accessibili, quotidianamente riforniti del materiale necessario all'igiene personale;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - dovranno inoltre firmare quotidianamente il registro delle pulizie;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - vigilano affinché non accedano a scuola persone che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli d'istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio, quando necessario;
 - sorvegliano l'uscita delle classi dalle porte esterne, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di





ISTITUTO COMPRENSIVO DI GAVARDO

VIA DOSSOLO, 41 - 25085 - GAVARDO - BS

Tel 0365 32012 - 0365 31166 - Sito Web: www.icgavardo.edu.it

E-MAIL bsic87400v@istruzione.it - Posta certificata: bsic87400v@pec.istruzione.it CF 96030340176



procedere alla sostituzione.

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

- che tutte le luci 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.

I collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici stessi.

6. Avranno cura di controllare l'invio via e-mail di circolari e avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

CAPO V ALUNNI

Art. 21 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, richiesto per se stessi, e consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni hanno il dovere di frequentare regolarmente le lezioni, comprese quelle che si rendessero necessarie in corso d'anno in modalità DAD, secondo quanto previsto dal Piano per la Didattica Digitale Integrata, di favorirne lo svolgimento attraverso un comportamento corretto e rispettoso, e di assolvere assiduamente agli impegni di studio.

3. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o, se questo non fosse possibile, in quello immediatamente successivo. Per la scuola secondaria di primo grado, gli alunni che entrano in ritardo a partire dalle 8.06, con o senza giustificazione, saranno accolti e trattenuti in atrio sotto la sorveglianza del personale scolastico. Potranno accedere in aula solo al cambio dell'ora e verrà registrata un'ora intera di assenza. Tale disposizione vale per tutti gli ingressi, anche quelli posticipati.

4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e consegnare ai genitori con puntualità le eventuali comunicazioni cartacee della scuola.

5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori sul registro elettronico. In via eccezionale, potranno essere accettate anche giustificazioni attraverso il diario.

6. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, tranne se prelevati personalmente dai genitori o da persona da loro delegata munita di documento di riconoscimento. (ciò vale anche per l'uscita anticipata in caso di alunni della scuola primaria che non frequentino IRC e abbiano optato per la scelta della non frequenza dell'attività alternativa).

7. Non è consentito correre e gridare nei corridoi e nei locali della scuola o uscire dall'aula senza autorizzazione.

8. I movimenti e gli spostamenti all'interno degli spazi scolastici, durante tutta la permanenza negli stessi, devono avvenire con ordine, senza creare scompiglio e situazioni di pericolo.

9. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possano diventare pericolosi (palla, sassi e qualsiasi oggetto che possa arrecare, anche accidentalmente, danno...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.





ISTITUTO COMPRENSIVO DI GAVARDO

VIA DOSSOLO, 41 - 25085 - GAVARDO - BS

Tel 0365 32012 - 0365 31166 - Sito Web: www.icgavardo.edu.it

E-MAIL bsic87400v@istruzione.it - Posta certificata: bsic87400v@pec.istruzione.it CF 96030340176



10. Gli alunni possono recarsi ai servizi igienici durante gli intervalli, secondo le fasce orarie stabilite per ogni classe; solo eccezionalmente ed in situazioni di urgenza in momenti diversi. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

11. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Ripetuti episodi di mancanza di rispetto che dovessero verificarsi tra gli alunni saranno adeguatamente sanzionati, secondo quanto previsto dall'allegato Regolamento Disciplinare.

12. Nei locali scolastici ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici, i quali possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni. E' severamente vietato qualsiasi materiale/oggetto non richiesto.

Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

In caso di dimenticanza di materiale scolastico, non è consentita la consegna dello stesso da parte di familiari. Non è parimenti consentito ai genitori accedere a scuola per recuperare materiale scordato dagli alunni.

15. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno volontariamente danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune potranno essere tenuti al risarcimento. Qualora non venga individuato un responsabile, la scuola avrà facoltà di chiedere il risarcimento a carico della classe interessata.

CAPO VI GENITORI O CHI ESERCITA LA RESPONSABILITA' GENITORIALE

Art. 22 Indicazioni

1. Possono entrare nell'edificio solo per seri motivi e su autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato. Non possono sopperire alle mancanze dei propri figli portando loro materiale scolastico dimenticato nè accedere per recuperare materiale scordato a scuola.

2. Sono i responsabili primi e più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

3. Devono collaborare con gli insegnanti al fine di:

- far comprendere ai figli che la scuola è un luogo di formazione e di crescita interiore, umana, professionale e culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/registo; il registro deve essere visionato quotidianamente;
- partecipare alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate mediante registro elettronico;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare i figli a un comportamento corretto;
- mantenere i dovuti contatti con i rappresentanti di classe o con i genitori eletti nel Consiglio





ISTITUTO COMPRENSIVO DI GAVARDO

VIA DOSSOLO, 41 - 25085 - GAVARDO - BS

Tel 0365 32012 - 0365 31166 - Sito Web: www.icgavardo.edu.it

E-MAIL bsic87400v@istruzione.it - Posta certificata: bsic87400v@pec.istruzione.it CF 96030340176



di Istituto per esporre i problemi di carattere generale.

4. Devono informare preventivamente la Dirigenza qualora intendano eccezionalmente assentarsi per un certo periodo con il proprio figlio/a durante l'anno scolastico.
5. Possono richiedere incontri individuali on line su appuntamento secondo il calendario prestabilito o secondo necessità.
6. Devono, in caso di sciopero, accertarsi della presenza dell'insegnante della prima ora o dare ai propri figli indicazioni in caso di rientro autonomo a casa.

Art. 23 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 10 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/interclasse, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 24 Assemblea di classe/interclasse

4. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe/Interclasse.
5. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a. dagli insegnanti;
 - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
6. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'Ordine del Giorno, alle famiglie.
7. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
8. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
9. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
10. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti di classe.

Art. 25 Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse/Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe/Interclasse;
 - b. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli Insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'Ordine del Giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea o da uno dei docenti, qualora l'Assemblea sia stata richiesta dagli





ISTITUTO COMPRENSIVO DI GAVARDO

VIA DOSSOLO, 41 - 25085 - GAVARDO - BS

Tel 0365 32012 - 0365 31166 - Sito Web: www.icgavardo.edu.it

E-MAIL bsic87400v@istruzione.it - Posta certificata: bsic87400v@pec.istruzione.it CF 96030340176



insegnanti.

7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti del plesso.

Art. 26 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea dell'istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse/Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a. da 50 genitori;
 - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse/Classe;
 - c. dal Consiglio d'Istituto;
 - d. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'Ordine del Giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Direzione.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti.

Art. 27 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita, salvo casi di comprovata necessità autorizzati dal dirigente o dal suo delegato, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I genitori, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con gli insegnanti durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

CAPO VII MENSA

Art. 28 Norme sul servizio mensa

3. I genitori degli alunni che occasionalmente non usufruiscono del servizio mensa devono
4. informare per iscritto gli insegnanti.
5. Anche il tempo mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
6. Per la scuola primaria, gli intervalli post e pre mensa (in caso di fruizione del pasto con doppio turno) si svolgeranno all'aperto o all'interno degli edifici scolastici, in spazi dedicati.

CAPO VIII SERVIZIO PRESCUOLA

Art. 29 Norme sul servizio pre-scuola

7. L'Istituzione Scolastica, solo in caso di motivate e documentate esigenze di lavoro di entrambi i genitori, consente agli alunni in anticipo di sostare nei locali della scuola nei plessi dove il servizio è garantito dall'Amministrazione Comunale, assicurando sorveglianza da parte di personale assunto dall'Amministrazione stessa.





ISTITUTO COMPRENSIVO DI GAVARDO

VIA DOSSOLO, 41 - 25085 - GAVARDO - BS

Tel 0365 32012 - 0365 31166 - Sito Web: www.icgavardo.edu.it

E-MAIL bsic87400v@istruzione.it - Posta certificata: bsic87400v@pec.istruzione.it CF 96030340176



CAPO IX LABORATORI

Art. 30 Uso dei laboratori e aule speciali

8. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno a un docente per ogni plesso che svolge funzioni di responsabile dei beni e ha il compito di controllare la funzionalità delle attrezzature.
9. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
10. In caso di danni alle attrezzature o ai locali, manomissioni, furti il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
11. L'orario di utilizzo dei laboratori e di aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
12. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.
13. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine dopo ogni utilizzo.
14. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 31 Sussidi didattici

15. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, il personale A.T.A., gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 32 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

16. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico e va prenotato tramite apposito registro, su cui si segnalano l'ora e il giorno richiesti per l'utilizzo, la quantità di dispositivi necessari, il numero identificativo di ciascuno e la classe utilizzatrice. Al momento della consegna, si segnalano eventuali danni o malfunzionamenti.

Art. 33 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer, ecc.), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Laddove possibile sarà assegnato un codice annuale per la gestione delle fotocopie. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.





ISTITUTO COMPRENSIVO DI GAVARDO

VIA DOSSOLO, 41 - 25085 - GAVARDO - BS

Tel 0365 32012 - 0365 31166 - Sito Web: www.icgavardo.edu.it

E-MAIL bsic87400v@istruzione.it - Posta certificata: bsic87400v@pec.istruzione.it CF 96030340176



CAPO X CASI DI EMERGENZA

Art. 34 Evacuazione

In ogni plesso/edificio scolastico è incaricato della sorveglianza delle procedure di emergenza un docente ed un sostituto in caso di assenza dello stesso. Sono programmate almeno due prove d'evacuazione dell'edificio scolastico durante l'anno. L'Istituto Comprensivo ha un proprio responsabile della sicurezza dei lavoratori.

CAPO XI COMUNICAZIONI

Art. 35 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Per tutto il perdurare dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, per ragioni di sicurezza sanitaria, nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità in forma cartacea potrà essere distribuito nelle classi.
2. E' garantita la possibilità di informazione agli alunni e ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali e Sportive previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, tramite canali telematici.
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la distribuzione di:
 - materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti Istituzionali, con Patrocinio del Comune.
 - materiale che si riferisca a iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro;
 - materiale informativo prodotto dal Comitato dei genitori.

Art. 36 Comunicazioni docenti - genitori

1. Saranno programmati annualmente incontri on line tra genitori e docenti. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dall'eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero a favore dell'alunno e l'esito di tali interventi.

Art. 37 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico o un suo incaricato illustra alle famiglie le opportunità riportate nel Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo delle attività e iniziative didattiche e formative.
2. Le attività didattiche aggiuntive saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
3. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono effettuate normalmente con circolari scritte. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione sul sito Internet della scuola, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.





ISTITUTO COMPRENSIVO DI GAVARDO

VIA DOSSOLO, 41 - 25085 - GAVARDO - BS

Tel 0365 32012 - 0365 31166 - Sito Web: www.icgavardo.edu.it

E-MAIL bsic87400v@istruzione.it - Posta certificata: bsic87400v@pec.istruzione.it CF 96030340176



CAPO XII ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 38 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Persone estranee e, comunque, non fornite di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, non possono entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali o di aziende con esse convenzionate possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al suo delegato.
3. Chiunque acceda ai locali della scuola dovrà attenersi rigorosamente alle misure di sicurezza previste dal Protocollo anti Covid-19 d'Istituto.