



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale Carpenedolo

Via Dante,30 – 25013 Carpenedolo
Tel. 030/969009 – 030 9966555 Fax 030969009

Email : BSIC849006@istruzione.it

PEC : [BSIC849006@](mailto:BSIC849006@pec.istruzione.it)

SITO WEB - www.iccarpenedolo.gov.it

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CARPENEDOLO

SCUOLA DELL'INFANZIA DI VIA DANTE
SCUOLA DELL'INFANZIA DI VIA ISONZO
SCUOLA PRIMARIA
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL
28 giugno 2017 delibera n. 37

INTEGRATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL
22 dicembre 2021 delibera n. 14

INTEGRATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL
05 aprile 2022 delibera n. 28

INTEGRATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL
07 luglio 2022 delibera n. 39

Publicato sul sito web in data 21 luglio 2017
Ripubblicato sul sito web in data 30 aprile 2022
Ripubblicato sul sito web in data 15 luglio 2022

Sommario

TITOLO 1 – PRINCIPI GENERALI.....	.....
Art. 1 – FINALITÀ DELL'ISTITUTO.....	.....
TITOLO 2 – ORGANI COLLEGIALI .....	.....
ART. 2 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	.....
ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	.....
ART. 4 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	.....
ART. 5 – CONSIGLIO D'ISTITUTO .....	.....
ART. 6 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO .....	.....
ART. 7 - VALIDITÀ SEDUTE .....	.....
ART. 8 - PROCESSO VERBALE.....	.....
ART. 9 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI .....	.....
ART. 10 - PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	.....
ART. 11 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO .....	.....
ART. 12 - VOTAZIONI .....	.....
ART. 13 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI .....	.....
ART. 14 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE .....	.....
ART. 15 - COMMISSIONI DI LAVORO.....	.....
ART. 16 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA .....	.....
ART. 17 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI .....	.....
ART. 18 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE .....	.....
ART. 19 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE .....	.....
ART. 20 - ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE.....	.....
ART. 21 - ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI .....	.....
TITOLO 3 - EDIFICI SCOLASTICI E I SUOI SPAZI .....	.....
ART. 22 – EDIFICI SCOLASTICI .....	.....
Art. 23 - FUNZIONAMENTO DI LABORATORI E PALESTRA.....	.....
ART. 23-A: UTILIZZO LABORATORIO INFORMATICA SCUOLA PRIMARIA .....	.....
ART. 23-B: UTILIZZO LABORATORIO INFORMATICA SCUOLA SECONDARIA	.....
1°GRADO.....	.....
Art. 24 – MENSA E SPAZI COMUNI .....	.....
Art. 25 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI.....	.....
Art. 26 – ACCESSO E CIRCOLAZIONE VEICOLI A MOTORE ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA .....	.....
Art. 27 – CRITERI DI MASSIMA PER ASSENSO ALL'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI .....	.....
TITOLO 4 - VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE NEL TERRITORIO .....	.....
ART. 28 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	.....
ART. 29 - USCITE NEL TERRITORIO COMUNALE .....	.....
TITOLO 5 - INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE .....	.....
ART. 30 - RESPONSABILITÀ .....	.....

Regolamento dell'istituto comprensivo statale di Carpenedolo

ART. 31 – PROCEDURE INFORTUNI DEGLI ALUNNI	
ART. 32 – ADEMPIMENTI GENITORI.....	
ART. 33 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI	
TITOLO 6 -FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA	
Art. 34 – ORARI DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI	
ART. 35 – INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA.....	
ART. 36 – SPOSTAMENTI DA E PER LA PALESTRA.....	
ART. 37 – RITARDI, PERMESSI, USCITE ANTICIPATE, GIUSTIFICAZIONI.....	
ART. 38 – ASSENZE.....	
ART. 39 – USCITA STUDENTI.....	
ART. 40 – USCITE PER CAUSE ECCEZIONALI E SCIOPERI.....	
TITOLO 7 - PERSONALE DOCENTE E ATA	
ART. 41 - NORME GENERALI	
ART. 42 – DOCENTI: VIGILANZA	
ART. 43 - DOCENTI: ONERI	
ART. 44 – TENUTA DEI REGISTRI	
ART. 45 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE ATA.....	
TITOLO 8 - ALUNNI: DIRITTI – DOVERI	
ART. 46 – DIRITTI.....	
ART. 47 – DOVERI.....	
ART. 48 – SICUREZZA, CONSUMAZIONE PASTI E USO STRUTTURE E MATERIALI.....	
ART. 49 - USO DEI CELLULARI E DEL TELEFONO SCOLASTICO.....	
TITOLO 9 - COMPORTAMENTO, MANCANZE, SANZIONI	
ART. 50 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	
ART. 51 - MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI	
Art. 52 - IMPUGNAZIONI.....	
ART. 53 - ORGANO DI GARANZIA DELL'ISTITUTO	
ART. 54 - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE	
TITOLO 10 - RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA	
ART. 55 – FAMIGLIE: DOVERI	
ART. 56 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI	
ART. 57 - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA.....	
ART. 58 - INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.....	
TITOLO 11 - ISCRIZIONI E FORMAZIONI DELLE SEZIONI E CLASSI	
ART. 59 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	
ART. 60 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE GRADUATORIE DEGLI ISCRITTI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA	
ART. 61 - PROTOCOLLO ACCOGLIENZA SCUOLA DELL'INFANZIA	

Regolamento dell'istituto comprensivo statale di Carpenedolo

ART. 62 - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI ANTICIPATARI SCUOLA DELL'INFANZIA.....	
ART. 63 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA	
ART. 64 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.....	
ART. 65 – ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI ALLE CLASSI	
ART. 66 - SDOPPIAMENTO DI CLASSI	
ART. 67 - CRITERI DI CONTRAZIONE DELLA CLASSE	
ART. 68 - CRITERI DI INSERIMENTO ALUNNI NELLE CLASSI DURANTE L'ANNO SCOLASTICO.....	
ART. 69 - CRITERI DI ELABORAZIONE DELL' ORARIO SETTIMANALE DELLE DISCIPLINE	
ART. 70 - ORE DI COMPLETAMENTO DI CATTEDRA DI 18 ORE DEI DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
ART. 71 - CRITERI UTILIZZO DELLE ORE DI CONTEMPORANEITÀ O DI POTENZIAMENTO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA.....	
ART. 72 - CRITERI REGOLATIVI PER LE SOSTITUZIONI	
TITOLO 12 – NORME DI CARATTERE GENERALE	
ART. 73 - DIVIETO DI FUMO	
ART. 74 - DISTRIBUZIONE MATERIALE DIVULGATIVO	
ART. 75 - CRITERI PER RACCOLTA OFFERTE E CONTRIBUTI DEGLI ALUNNI	

TITOLO 1 – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – FINALITÀ DELL'ISTITUTO

1. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico. La redazione è a cura delle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica che in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano si impegnano ad osservare e a farne osservare scrupolosamente il contenuto.
2. Il Piano dell'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo, è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di cui agli artt. n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana. Esso risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino e potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo. Inoltre, "concorre alla formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva".

TITOLO 2 – ORGANI COLLEGIALI

ART. 2 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola nell'Istituto operano gli organi collegiali di cui al D.L. n° 297/1994. Il funzionamento degli organi collegiali della scuola e delle assemblee dei genitori è stabilito dal D.P.R. 416/74 e dal D.L. 297/94, a cui si rimanda per tutto quanto non indicato nel presente Regolamento.
2. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.
3. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni di urgenza.
4. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione diretta ai singoli membri dell'organo collegiale con ordine del giorno, durata presunta della seduta e mediante pubblicazione all'albo di apposito avviso.
5. In caso di urgenza la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido.
6. L'avviso di convocazione potrà contenere gli allegati relativi agli argomenti da trattare nel corso della seduta.
7. E' consentito ai membri di presentare argomenti non compresi nell'ordine del giorno, che potranno essere oggetto di discussione solo dopo il voto favorevole unanime dei presenti.
8. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. 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. 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. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad

Regolamento dell'istituto comprensivo statale di Carpenedolo
una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità che tenga conto di eventuali modifiche o integrazioni.

ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Ciascuno degli organi collegiali programma le varie attività in rapporto alle proprie competenze ed eventualmente le modifica in relazione alla necessità degli utenti prevedendone in linea di massima le scadenze.

ART. 4 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa, in determinate materie, anche quando il loro esercizio sia funzionale alle competenze di altri organi collegiali.

ART. 5 – CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Il consiglio d'istituto è l'organo di governo della scuola. Fatte salve le competenze previste per il collegio dei docenti e dei consigli di classe/interclasse/intersezione, ha una competenza generale per quanto concerne la programmazione e l'organizzazione delle attività della scuola.

2. Il consiglio d'istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto: dirigente scolastico; 8 rappresentanti dei genitori; 8 rappresentanti del personale docente; 2 rappresentanti ATA.

3. Il presidente e il vicepresidente sono eletti dal consiglio tra i rappresentanti dei genitori. Al consiglio d'istituto, eletto triennialmente, sono attribuite le competenze previste dal d.lgs. n. 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal d.i. n. 44/2001. In particolare, il consiglio d'istituto:

- delibera il programma annuale e il conto consuntivo
- approva il regolamento dell'istituto
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali
- adotta il P.T.O.F.
- definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del collegio dei docenti
- determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici
- assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del collegio dei docenti.

4. Il consiglio d'istituto opera sulla base del regolamento, predisposto dal M.I.U.R., ma può produrre un proprio autonomo regolamento fondato sulla normativa vigente.

ART. 6 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Il consiglio d'istituto è convocato dal presidente del consiglio d'istituto stesso.

2. Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva o di un terzo dei componenti del consiglio stesso.

3. 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 col mezzo più rapido.

4. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo.

ART. 7 - VALIDITÀ SEDUTE

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. In seconda convocazione la seduta è valida con la presenza di almeno un terzo dei membri.

ART. 8 - PROCESSO VERBALE

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza riportando data, ora e luogo 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 e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno.
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 voti favorevoli, il numero e i nominativi di coloro che hanno espresso voti contrari e astenuti. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. I singoli componenti del consiglio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il/la richiedente provvederà a consegnare comunicazione scritta al segretario contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal segretario.
4. All'inizio di ogni seduta il verbale della seduta precedente è sottoposto ad approvazione. Il verbale, essendo stato messo in allegato alla convocazione, viene dato per letto; se un componente propone diversamente, il verbale viene letto dal segretario. Se un componente intende proporre modifiche o integrazioni al verbale deve formulare con chiarezza e precisione, verbalmente o per iscritto, le proposte. Le proposte di variazioni non determinano la riapertura della discussione degli argomenti.
5. I verbali delle sedute degli organi collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal dirigente scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e firmati dal segretario e dal presidente. 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.

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. n. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

ART. 10 - PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.

ART. 11 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. 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.
2. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.
3. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
5. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini la maggioranza relativa.
6. Il consiglio può eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.
7. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza di questi, il consigliere più anziano di età.

ART. 12 - VOTAZIONI

1. Le votazioni si effettuano normalmente in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, su invito del presidente.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. 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.
6. 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.
7. 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. 13 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

1. La pubblicità degli atti del consiglio d'istituto deve avvenire mediante pubblicazione in apposito albo dell'istituto della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario e dal presidente del consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso.
2. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del consiglio.

3. La copia delle deliberazioni adottate deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a quindici giorni.
4. I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e, per lo stesso periodo, sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esibire entro due giorni dalla domanda.
5. La copia della deliberazione da pubblicare all'albo è consegnata dal segretario del consiglio al dirigente scolastico che ne dispone l'immediata pubblicazione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato e nel rispetto della normativa vigente. Tale richiesta indirizzata al dirigente scolastico è scritta e motivata.

ART. 14 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

1. Alle sedute del consiglio d'istituto, salvo il caso in cui siano in discussione argomenti concernenti persone, possono assistere tutti gli elettori delle componenti rappresentate nello stesso consiglio.
2. Per consentire la partecipazione delle suddette componenti e rappresentanze, l'avviso di convocazione del Consiglio di Istituto viene pubblicato all'albo.
3. Nella sala delle riunioni, la parte riservata al pubblico deve essere separata dallo spazio in cui siedono i consiglieri.
4. Il pubblico presente alle riunioni non ha diritto a parola, neppure per fatto personale.
5. Possono essere inviate con funzione consultiva, persone non facenti parte del consiglio, regolarmente invitate su argomenti iscritti all'ordine del giorno.

ART. 15 - COMMISSIONI DI LAVORO

1. Il consiglio d'istituto, per meglio realizzare le proprie finalità, può costituire al proprio interno delle commissioni di lavoro invitando a partecipare anche persone non facenti parte del consiglio stesso. Tali commissioni non hanno potere decisionale, ma offrono materiale di analisi, discussione ed elaborazione al consiglio.

ART. 16 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. Il consiglio d'istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una giunta esecutiva composta da un docente, un rappresentante della componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il direttore S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della giunta stessa.
3. La giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio d'istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri di norma almeno due giorni prima della seduta del consiglio.

ART. 17 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria qualora il dirigente scolastico ne ravvisi l'urgenza e la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal collegio dei docenti possono far parte i membri del collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

ART. 18 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE

1. Il comitato di valutazione è convocato dal dirigente scolastico:
 - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del d.lgs. n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del d.lgs. n. 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 19 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

1. Il consiglio di classe/interclasse/intersezione è presieduto dal dirigente scolastico 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 classe/interclasse/intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. I rappresentanti di classe o di sezione su autorizzazione del dirigente scolastico possono convocare l'assemblea dei genitori della classe/sezione su problemi di carattere generale, come previsto dalla normativa vigente.
4. Alle sedute del consiglio di classe/interclasse/intersezione possono essere invitate persone specializzate o comunque esperte in particolari materie, rappresentanti dell'ente locale o dell'A.S.S.T.
5. Il verbale del consiglio di classe/interclasse/intersezione può essere consultato in ogni momento dai rappresentanti dei genitori che ne facciano richiesta al dirigente scolastico.
6. Il consiglio di classe/interclasse/intersezione è convocato su iniziativa del presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, escluso dal computo il presidente.
7. Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia, i consigli d'interclasse nella scuola primaria e i consigli di classe nella scuola secondaria di primo grado sono rispettivamente composti:
 - dai docenti delle sezioni dello stesso plesso
 - dai docenti delle classi parallele della scuola primaria
 - dai docenti di ogni singola classe nelle scuole secondarie di primo grado.Fanno parte altresì dei consigli di classe/interclasse/intersezione:
 - nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
 - nella scuola secondaria di primo grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.
8. I consigli di classe/interclasse/intersezione si esprimono sulle materie di cui al d.lgs. n. 297/1994. In particolare:

Regolamento dell'istituto comprensivo statale di Carpenedolo

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

9. Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

ART. 20 - ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

1. Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo esigenze diverse per favorire la partecipazione dei genitori a tutte le elezioni degli organi collegiali dei figli iscritti nei vari ordini di scuola. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

ART. 21 - ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

1. I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici dietro richiesta al dirigente scolastico con indicazione dell'ordine del giorno. Per la richiesta, oltre all'ordine del giorno deve essere indicato anche un responsabile e coordinatore dell'assemblea.

2. Alle assemblee dei genitori, di classe o d'istituto, possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico, il presidente del consiglio d'istituto, i docenti rispettivamente della classe o della scuola.

3. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al dirigente scolastico.

TITOLO 3 - EDIFICI SCOLASTICI E I SUOI SPAZI

ART. 22 – EDIFICI SCOLASTICI

1. Gli edifici scolastici e le loro pertinenze sono di proprietà dell'amministrazione comunale che è tenuta per legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

2. Il dirigente scolastico, nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di responsabile del servizio di prevenzione e protezione, redige ed aggiorna annualmente il piano di valutazione dei rischi relativo ad ogni edificio scolastico, ne dà pubblicazione agli utenti della struttura scolastica e lo trasmette ai competenti organi dell'amministrazione comunale.

3. Il dirigente scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa amministrazione comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.

4. Gli organi dell'amministrazione comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche devono darne comunicazione al dirigente scolastico e – per gli interventi più complessi e di maggiore durata – devono concordare, con lo stesso, tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 23 - FUNZIONAMENTO DI LABORATORI E PALESTRA

1. Il funzionamento dei laboratori è regolato dal consiglio d'istituto. I docenti che utilizzano le suddette strutture sono responsabili delle macchine e della strumentazione utilizzate riportate nelle tabelle affisse sulla porta dei laboratori stessi.

Il dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico può nominare uno o più docenti responsabili dei laboratori e della palestra che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

Alla fine dell'anno scolastico il responsabile dei laboratori e della palestra controllerà la presenza di tutti i materiali, segnalerà eventuali guasti o rotture e stenderà le richieste per eventuali acquisti da effettuare.

2. Al fine di tutelare la salute degli utenti e garantire l'efficienza della struttura, la palestra dovrà essere sempre in buone condizioni igieniche e il materiale in ordine; a tale scopo si fa riferimento ad una convenzione tra amministrazione e scuola dove si definiscano precisamente gli obblighi delle due parti.

L'accesso alla palestra in orario scolastico sarà di norma consentito soltanto agli alunni accompagnati dall'insegnante, forniti dell'equipaggiamento adeguato e rispettosi delle norme igieniche stabilite.

3. Non è consentito l'accesso alla palestra a personale estraneo e non autorizzato.

4. La sorveglianza nella palestra e negli annessi locali di servizio è affidata all'insegnante di turno. A tal fine è consentito utilizzare il cellulare personale per comunicare direttamente con gli uffici di segreteria in caso di bisogno o il cellulare dell'istituto.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e della palestra sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante presente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e la palestra devono essere lasciate in ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed 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 responsabile per i necessari interventi di ripristino.

8. La prenotazione per l'utilizzazione dei laboratori dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva, tramite prenotazione su apposito registro depositato presso i collaboratori scolastici del piano, dove è ubicato il laboratorio. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

L'utilizzo della palestra è concordato ad inizio anno scolastico da tutti i docenti che ne usufruiscono stabilendo un calendario settimanale delle lezioni.

Art. 23-a: utilizzo laboratorio informatica scuola primaria:

Scuola PRIMARIA

Indicazioni per l'uso dei computer nel laboratorio di informatica e dei carrelli.

LABORATORIO

1. Al laboratorio possono accedere sia le classi che gli insegnanti. Durante l'orario di lezione hanno la precedenza le classi.
2. All'interno del laboratorio è appeso il calendario settimanale, bianco, dove prenotarsi.
3. È necessario **segnare sempre la prenotazione**, anche se si accede all'ultimo momento, perché in questo modo viene registrata la presenza di classi e/o docenti, anche degli insegnanti di sostegno con i loro alunni.
4. Si possono prenotare non più di 4 lezioni per volta.
5. In laboratorio ci sono 16 computer "All-in-one" e un portatile (postazione docente, ma può essere utilizzato da un alunno).
6. La LIM non ha il telecomando e non è touch, serve come grande monitor del pc della postazione docente. Si accende e si spegne premendo il pulsante sul proiettore; verificare che sia collegata la presa dell'alimentazione.
7. Attualmente ad ogni PC può accedere un solo utente.
8. **Chi accede deve accendere il computer e al termine spegnere il computer regolarmente tramite la funzione 'arresta il sistema' e non spegnendo il monitor. Non si deve MAI lasciare il PC acceso.**
9. Prima di uscire con la classe, **i docenti devono assicurarsi che tutti i computer siano effettivamente spenti** (v. LED blu del pulsante di accensione sul lato sinistro del monitor).
10. **Al termine dell'utilizzo il DOCENTE dovrà sanificare la tastiera e il mouse utilizzando l'alcool o un prodotto equivalente (NON nebulizzare direttamente sulla tastiera!).**
11. Attualmente non ci sono stampanti collegate; non si può stampare.
12. **Non si installano programmi o nuove applicazioni.**
13. Non si salvano file sul desktop; verranno cancellati.
14. Sul desktop c'è la cartella TUTTE LE CLASSI dove si possono salvare i file personali delle classi e degli alunni. Questa cartella è in rete, raggiungibile indifferentemente da tutte le postazioni (tranne una).
15. Sul desktop sono attivi i collegamenti per due grandi raccolte di giochi didattici: IVANA (elaborati da Ivana Sacchi) e GIOCA TRENTO (del progetto IPRASE 2006 della Provincia Autonoma di Trento).
16. Nei PREFERITI di GOOGLE CROME sono pronti i collegamenti per LearningApps e due siti per esercitarsi con le prove INVALSI.
17. Momentaneamente, per usufruire del laboratorio con una classe superiore a 17 alunni, si può utilizzare qualche computer del carrello B, se non è in uso in una classe.
18. Per eventuali richieste o segnalazioni rivolgersi a Lidia Stefani (5^F – 5^G) o scrivere una nota sul foglio segnalazioni.

CARRELLI

Alla scuola primaria sono presenti 2 carrelli (carrello A e carrello B) con computer portatili, che possono essere portati e utilizzati in classe.

REGOLE COMUNI AI DUE CARRELLI

1. Per aprire il carrello serve una **chiave**, custodita in segreteria; si chiede la chiave a Robert che provvederà a fornirla e a far firmare il prestito su un registro.
2. All'interno del carrello **sono numerati** sia i **computers** che i **cavi** di alimentazione corrispondenti.
3. Si consiglia, nel limite del possibile, di assegnare i computers agli alunni facendo corrispondere il nr di computer al nr di registro dell'alunno, così da poter individuare chi ha utilizzato il computer.
4. Al termine dell'utilizzo, è importante **riporre i computer in modo corretto, con il cavo di alimentazione collegato; attenzione alla corrispondenza dei cavi con il relativo PC.**
5. **Non si installano programmi o nuove applicazioni.**
6. Non si salvano file sul desktop; verranno cancellati.
7. Sul desktop c'è la cartella TUTTE LE CLASSI dove si possono salvare i file personali delle classi e degli alunni.
8. Sul desktop sono attivi i collegamenti per due grandi raccolte di giochi didattici: IVANA (elaborati da Ivana Sacchi) e GIOCA TRENTO (del progetto IPRASE 2006 della Provincia Autonoma di Trento).
9. Nei PREFERITI di GOOGLE CROME sono pronti i collegamenti per LearningApps e due siti per esercitarsi con le prove INVALSI.
10. **Al termine dell'utilizzo IL DOCENTE dovrà sanificare la tastiera e il mouse-touch utilizzando l'alcool o un prodotto equivalente (NON nebulizzare direttamente sulla tastiera!).** Nel carrello c'è un contenitore con l'alcool.
11. Per eventuali richieste o segnalazioni rivolgersi a Lidia Stefani (5^F – 5^G) o scrivere una nota sul foglio segnalazioni in laboratorio.

CARRELLO A

1. Il carrello si trova **in 5^F**; alla mattina verrà messo nell'atrio, 2° blocco, 1° piano.
2. Il carrello contiene **23 pc**; prossimamente 25.
3. All'interno del laboratorio è appeso il calendario settimanale, **VERDE**, dove prenotare la classe. Visti i tempi per usufruire dei computers, si possono prenotare due ore consecutive.

CARRELLO B

1. Il carrello si trova **nel laboratorio di informatica**.
2. Il carrello contiene **20 pc**.
3. All'interno del laboratorio è appeso il calendario settimanale, **GIALLO**, dove prenotare la classe. Visti i tempi per usufruire dei computers, si possono prenotare due ore consecutive.

Art. 23-b: utilizzo laboratorio informatica scuola secondaria 1°grado:

**REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELL'AULA INFORMATICA E DEL CARRELLO PC
SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO**

Premessa

Il laboratorio informatico è riservato alle **lezioni, per classi o gruppi di utenti, sotto la responsabilità del docente presente**, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso dei PC da parte Sua e degli allievi.

1. Modalità di prenotazione e accesso al laboratorio

Per utilizzare il laboratorio è **necessaria la prenotazione**, attraverso il **calendario apposto sulla porta d'ingresso dell'aula, anche per utilizzi occasionali**.

Le chiavi del laboratorio e del carrello PC sono custodite presso la postazione del personale ATA. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza del docente.

2. Utilizzo del carrello informatico

Il laboratorio informatico è dotato di un carrello contenente n.7 PC che, in caso di classi numerose, possono essere prelevati e collocati nelle sedute libere del laboratorio.

E' compito dei docenti che utilizzano i PC del carrello:

- **Compilare** il registro "carrello" indicando il proprio nome, data, classe e numero di PC utilizzati;
- Al termine dell'utilizzo, **riporre** con cura i PC all'interno del carrello, **assicurandosi che tutte le apparecchiature siano collegate ai cavi di alimentazione** per non lasciare scarichi i PC e penalizzare l'utente successivo.
In nessun caso il PC può essere abbandonato sul banco.
- **Sorvegliare** gli alunni durante l'utilizzo delle apparecchiature per evitare usi impropri.
- **Segnalare** al responsabile del carrello eventuali danni, malfunzionamenti o ammanchi (lasciare una nota scritta preferibilmente in TEAMS alla docente Prof.ssa Chiara Pagani).
- Durante l'intervallo, non lasciare incustodita l'attrezzatura.

E' compito dei collaboratori scolastici:

- **Non scollegare la spina del carrello inserita nella presa a muro** della rete elettrica per garantire la ricarica dei PC.

2. Compiti dei Docenti

I docenti che accedono con la classe al laboratorio devono:

- ✓ sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine della lezione;
- ✓ compilare il **calendario prenotazione; il calendario va compilato anche nel caso in cui il docente utilizzi l'aula in autonomia oppure occasionalmente con pochi alunni.**

In caso di fruizione dell'aula da parte di singoli docenti o docenti con un ristretto numero di allievi **si invita ad utilizzare la sola postazione centrale** o al massimo i PC collocati nella prima fila.

Alla fine della sessione di lavoro il docente verificherà dal calendario apposto sulla porta d'ingresso se l'aula è stata prenotata per l'ora successiva: in caso positivo avrà cura di terminare il lavoro in tempo utile al riassetto dell'aula assicurandosi di aver correttamente spento tutti i pc.

Il docente dovrà preoccuparsi dell'igienizzazione delle tastiere e delle postazioni di lavoro occupate, avendo cura di non spruzzare la soluzione alcoolica direttamente sulla tastiera ma sul panno-carta.

3. Compiti degli alunni

Durante le sessioni di lavoro **ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che utilizza** e risponde di eventuali danni arrecati.

4. Uso intelligente delle attrezzature

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che vanno **utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti**, si forniscono alcune raccomandazioni e alcuni suggerimenti circa il loro utilizzo.

L'uso delle **stampanti** è particolarmente oneroso dal punto di vista economico; pertanto è indispensabile razionalizzare l'impiego da parte di tutti; i docenti responsabili sono tenuti a stampare lo stretto necessario (copia master) e ad utilizzare il ciclostile per le copie/classe. Non è consentita la stampa da parte degli allievi. Va evitata, per quanto possibile, la stampa eccessiva di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche.

È VIETATO:

-lasciare Computer accesi, sia quello centrale sia quelli degli alunni;

-modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti: ogni variazione del sistema va segnalata al docente responsabile del laboratorio;

-installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente referente;
-in caso di navigazione in internet, scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile del settore informatica, nonché **visitare siti impropri**. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore;

-scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.

E' vivamente consigliato ai docenti di non salvare sui computer file di interesse personale o strettamente legati alla propria didattica; il tecnico di plesso per l'informatica ha il compito di controllare il rispetto della suddetta nota, mettendo in pratica una "pulizia" dei PC programmata.

Si ringrazia della consueta fattiva collaborazione.

Art. 24 – MENSA E SPAZI COMUNI

1. Al fine di tutelare la salute degli utenti e garantire l'efficienza della struttura, la mensa (o i locali delle sezioni di scuola dell'infanzia utilizzati per la mensa, da qui in poi compresi nel termine "mensa") dovrà essere sempre in buone condizioni igieniche e il materiale in ordine.
2. Gli alunni si recano in sala mensa accompagnati dall'insegnante. Alla fine del pasto avranno cura di lasciare pulito il proprio tavolo e di differenziare i rifiuti.
3. Durante il pranzo essi devono rispettare le più elementari regole di comportamento.
4. Nell'intervallo tra la mensa e l'inizio delle lezioni pomeridiane, gli alunni, accompagnati dal docente, potranno, tempo permettendo, uscire nel cortile; in caso contrario resteranno negli spazi interni.
5. Eventuali richieste di variazione del menù dovranno essere motivate con certificazione medica o con autocertificazione in caso di diverso credo religioso e consegnate al competente ufficio comunale

6. Il servizio mensa, essendo parte integrante del tempo scuola, è regolato dalle medesime norme di comportamento e pertanto soggetto alle medesime sanzioni.
7. E' consentito l'uso degli spazi comuni per lo svolgimento delle attività didattiche purché non arrechi disturbo al normale svolgimento delle lezioni.

Art. 25 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Di norma durante l'orario di lezione possono accedere al plesso scolastico e alle sue pertinenze: gli alunni e il personale dipendente della scuola o chi fornisce servizi in maniera regolare e continuativa (personale della mensa, personale ad personam, personale per pulizie esterno e manutenzioni urgenti).

La scuola interagisce con la comunità nella realizzazione dell'azione formativa ed è quindi sensibile agli apporti, alle iniziative e agli interventi promossi dalle agenzie educative e culturali operanti nel territorio.

Tale logica di apertura va correlata ad un'esigenza garantista dei compiti istituzionali della scuola e regolativa di rapporti corretti riguardo alle competenze e alle funzioni specifiche.

Il dirigente scolastico, o suo delegato, può autorizzare l'ingresso anche ad altre persone per lo svolgimento di attività didattiche previste nel piano triennale dell'offerta formativa.

Salvo casi eccezionali, l'ingresso del personale tecnico per l'espletamento di lavori di manutenzione ordinaria o straordinaria è consentito al di fuori dell'orario di lezione, anche per il personale comunale.

2. E' vietato l'accesso nell'edificio scolastico, dove si svolgono le attività didattiche, di persone estranee e comunque non fornite di autorizzazione o consenso rilasciati dal dirigente scolastico o suo delegato.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse al pubblico le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. Durante le ore di apertura della scuola è possibile accedere all'ufficio di presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

Art. 26 – ACCESSO E CIRCOLAZIONE VEICOLI A MOTORE ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

1. Di norma non è consentito l'accesso all'interno dell'area scolastica con veicoli a motore, specialmente durante l'orario delle attività di lezione.

2. Può essere autorizzato l'ingresso e la circolazione dei veicoli a motore nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni disabili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni, purché regolarmente autorizzato e regolamentato dal dirigente scolastico.

I veicoli devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il dirigente scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, compresi i mezzi comunali, i veicoli dei fornitori e quelli della mensa, sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza, previo assenso della dirigenza scolastica. Gli accessi e i movimenti sono vietati negli orari di entrata, ricreazione, mensa, dopo-mensa e uscita.

Art. 27 – CRITERI DI MASSIMA PER ASSENSO ALL'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

1. Il consiglio d'istituto definisce i seguenti criteri di massima cui vincolare il proprio assenso all'utilizzo dei locali scolastici da parte di altri soggetti, connesso a conseguenti condizioni e modalità applicative:

- a) riconoscimento della priorità all'uso scolastico
- b) utilizzo dei locali per attività e manifestazioni che non siano in contraddizione con i fini e la funzione della scuola e che non presentino anche indirettamente aspetti palesemente commerciali
- c) tutela dei beni patrimoniali con assunzione di responsabilità per danni arrecati alle attrezzature e ai locali;
- d) salvaguardia delle condizioni igienico – sanitarie con l'obbligo di un'accurata pulizia dei locali;
- e) revoca del parere positivo, qualora una delle garanzie richieste venga disattesa.

2. Nei casi in cui detti criteri siano palesemente rispettati, il dirigente scolastico può concedere con proprio atto l'utilizzo dei locali chiedendo al consiglio d'istituto di ratificare tale decisione nella prima seduta utile.

3. I genitori che intendano utilizzare i locali per riunioni o attività attinenti alla programmazione scolastica, dovranno inoltrare domanda scritta al dirigente scolastico almeno cinque giorni prima. In questo caso il dirigente è delegato dal consiglio di istituto alla concessione dell'uso dei locali.

4. Il richiedente deve comunicare:

- identità del responsabile dei locali, dei materiali, delle attività;
- tipo di attività, orari di utilizzo e durata;

e deve garantire:

- rispetto delle condizioni di sicurezza;
- rispetto/ ripristino delle condizioni igieniche;
- custodia, apertura, chiusura, divieto di duplicazione delle chiavi, restituzione delle chiavi;
- eventuale cauzione per danni arrecati (da stabilire);
- dichiarazione liberatoria circa la responsabilità civile per danni a cose o persone, per danni derivanti dall'attività condotta dal richiedente o da persone estranee alla scuola;
- eventuale compenso (da stabilire di volta in volta) da versare in bilancio come contributo volontario.

5. Qualora si verificassero trasgressioni, anche parziali, alle regole definite nel presente regolamento, l'assenso alla concessione può essere revocato dal consiglio d'istituto, con effetto immediato.

TITOLO 4 - VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE NEL TERRITORIO

ART. 28 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate, intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

2. Il consiglio d'istituto si riserva di verificare annualmente l'effettiva possibilità di attuazione delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione proposte dal collegio dei docenti e delega il dirigente scolastico, previa approvazione del piano annuale delle

gite, ad autorizzare il programma dettagliato di ogni singola uscita nel rispetto della normativa vigente.

3. I viaggi di istruzione e le visite guidate proposti dai docenti entro il termine indicato dal dirigente scolastico e deliberati dal consiglio d'istituto terranno conto delle finalità e dei criteri seguenti:

- collegare le singole iniziative educativo-didattiche e la programmazione disciplinare;
- programmare le visite ed i viaggi di istruzione in modo articolato e coerente con le altre attività didattiche, evitando di farne iniziative occasionali e con finalità generiche;
- perseguire obiettivi cognitivo-culturali e anche relazionali, utilizzando tali iniziative come esperienze di apprendimento e di crescita personale;
- favorire il rapporto fra scuola ed ambiente extrascolastico, in modo che si stabilisca un collegamento organico fra teoria e pratica, conoscenze e realtà vissute;
- i viaggi e le visite guidate, che prevedono una durata superiore all'orario scolastico, si concluderanno entro il mese precedente la fine delle lezioni, salvo che per le attività sportive o quelle collegate con l'educazione ambientale. Sono previste invece le visite guidate che si effettuano nell'ambito dell'orario scolastico.
- per l'effettuazione dei viaggi è prescritto l'uso di mezzi pubblici o autorizzati al trasporto pubblico, in possesso dei requisiti prescritti dalla Legge
- i partecipanti saranno garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Dovranno essere coperti dall'assicurazione Regionale o dall'assicurazione integrativa anche gli adulti accompagnatori autorizzati.
- sarà di particolare importanza assicurare la partecipazione della maggior parte degli alunni delle classi interessate per garantire il più possibile pari opportunità educative. Il viaggio d'istruzione e le visite guidate verranno autorizzati con la partecipazione di almeno i due terzi degli alunni delle classi, come previsto dalla normativa. Gli scambi culturali, legati a specifici progetti d'istituto, verranno eventualmente autorizzati, anche con una partecipazione inferiore ai limiti sopraccitati, tenendo conto degli obiettivi e delle finalità del progetto stesso.

4. Per gli alunni che non parteciperanno ai viaggi programmati si garantirà il servizio scolastico.

5. Nessun alunno deve essere escluso dalla partecipazione al viaggio per motivi di disagio economico e il consiglio d'istituto annualmente in relazione ai fondi a disposizione stanzerà una apposita cifra per coprire le spese di viaggio degli studenti in condizioni economiche disagiate.

6. I contributi potranno essere usufruiti nel rispetto delle seguenti procedure e criteri:

- domanda al dirigente scolastico
- assegnazione del contributo fino a un massimo del 50% della spesa. Il contributo verrà assegnato dal dirigente scolastico, sentito il parere dei servizi sociali. Potrà essere assegnato l'intero contributo per situazioni particolarmente gravi e motivate
- in caso di numerose richieste, il contributo verrà proporzionalmente ridotto fino ad esaurimento del fondo
- la domanda di contributo dovrà essere effettuata entro i termini fissati per l'acquisizione dell'autorizzazione ad effettuare la gita da parte della famiglia

7. Sarà garantita la presenza di un insegnante accompagnatore ogni 15 alunni, fino a un massimo di due docenti per classi superiori a quindici alunni. Nel caso di uscite anche con numero di alunni inferiore a 15 è possibile prevedere la partecipazione di due docenti, per garantire una maggiore sicurezza. Sarà comunque garantita un'assistenza adeguata in presenza di specifiche esigenze di singoli alunni, anche non segnalati, o della classe. I consigli di classe/interclasse/intersezione dovranno seguire nella designazione dei docenti accompagnatori nei viaggi d'istruzione e nelle visite guidate i seguenti criteri:

- docenti appartenenti all'organico delle classi da accompagnare.
- designazione del dirigente scolastico per qualsiasi docente disponibile, quando occorra garantire l'effettuazione del viaggio d'istruzione. Non è esclusa la partecipazione al viaggio del dirigente scolastico.

Regolamento dell'istituto comprensivo statale di Carpenedolo

Sarà garantita la partecipazione di un docente di sostegno in presenza di alunni in situazione di handicap, fino a un massimo di due alunni per ogni docente. In caso di impossibilità dell'insegnante di sostegno verrà affidato tale incarico ad altro docente della sezione, della classe o di altra classe. E' prevista anche la partecipazione dell'assistente ad personam, nei casi che lo richiedano, senza oneri a carico della scuola.

8. Gli insegnanti acquisiranno le preventive autorizzazioni dei genitori per la partecipazione del figlio, comunicando alla famiglia le finalità, l'itinerario, gli orari e il costo del viaggio. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione.

9. E' prevista la partecipazione:

- dei genitori di alunni in situazione di handicap o con patologie che richiedano cure particolari
- la partecipazione dei genitori non dovrà comportare aggravio alla spesa degli alunni e il costo del viaggio sarà a loro completo carico.
- in caso di situazioni particolari, debitamente motivate, è prevista la partecipazione alle uscite didattiche del personale ATA.
- al consiglio di classe/interclasse/intersezione è riservata la facoltà di escludere dalla visita guidata o dal viaggio di istruzione gli alunni che nel corso dell'anno siano incorsi in provvedimenti disciplinari.

10. E' consentita la possibilità di finanziare le spese del viaggio o della visita con oneri a carico del bilancio di istituto, con contribuzioni di enti terzi (contributi da privati, Amministrazione comunale) o con quote versate dai partecipanti.

11. Si delega il dirigente scolastico ad autorizzare visite guidate all'interno dell'orario scolastico e ad autorizzare eventuali modifiche all'effettuazione dei viaggi, fermo restando il rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente e l'informazione successiva al consiglio d'istituto.

12. Il consiglio d'istituto dà mandato al dirigente scolastico di esaminare ed autorizzare direttamente i progetti di visite guidate da effettuarsi in ambito provinciale e regionale mediante mezzi di trasporto pubblici (treno o pullman di linea) o privati, qualora i tempi ristretti non consentano di attuare la procedura stabilita per la convocazione del consiglio stesso.

13. La documentazione seguente è da acquisire per ogni singola iniziativa in osservanza ai suddetti criteri, con specifico riferimento alla delibera degli organi collegiali proponenti ed alla sottoscrizione di responsabilità dei docenti accompagnatori:

- assenso dei genitori,
- prospetto comparativo di almeno tre ditte,
- definizione preventivo di spesa del viaggio,
- programma analitico del viaggio, in relazione agli obiettivi culturali e didattici
- certificazioni riguardanti l'automezzo da utilizzare
- polizze assicurative contro gli infortuni
- relazione finale del viaggio.

14. Ogni genitore si occuperà di effettuare il pagamento secondo le modalità comunicate.

15. La segreteria si occuperà di curare le gare d'appalto; il docente referente di classe per le gite si occuperà di prenotare eventuali spostamenti, di curare particolari servizi (guide turistiche, vettori attrezzati per alunni disabili, prenotazioni ecc.).

ART. 29 - USCITE NEL TERRITORIO COMUNALE

1. L'uscita a piedi dalla scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola.

2. Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa segnalazione al dirigente scolastico.

3. Spetta agli insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative. Può essere fornito il supporto dell'assistente ad personam e dei collaboratori scolastici compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. L'autorizzazione da parte dei genitori viene richiesta in modo cumulativo all'inizio dell'anno.

TITOLO 5 - INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE

ART. 30 - RESPONSABILITÀ

1. I genitori degli alunni sono personalmente responsabili, sia civilmente sia penalmente, dei danni che i propri figli arrecano ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'istituto.
2. Per i suddetti motivi, durante le riunioni scolastiche, i minori, eventualmente presenti, devono rimanere sotto lo stretto controllo dei familiari.
3. Tutto il personale scolastico, in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia, risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

ART. 31 – PROCEDURE INFORTUNI DEGLI ALUNNI

1. Nei casi di palese entità lieve dell'evento si deve prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire, con le dovute cautele, la famiglia.
2. In tutti gli altri casi si deve prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto presso una struttura ospedaliera. Contestualmente si deve avvisare la famiglia interessata. Infine si deve inviare al dirigente scolastico, il giorno stesso o al massimo il giorno successivo, la relazione secondo il modulo predisposto dall'ufficio di segreteria.
3. Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio.

ART. 32 – ADEMPIMENTI GENITORI

1. I signori genitori degli alunni, per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti, infortuni o malori dei loro figli, hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'istituto le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nei moduli di iscrizione.
2. I genitori inadempienti al punto di cui sopra sono passibili di richiamo da parte delle autorità competenti.
3. Qualora l'alunno si procuri accidentalmente un danno fisico senza informare dell'accaduto né il docente in servizio né quelli successivi, può presentare un eventuale referto rilasciato da una struttura sanitaria il giorno successivo. Tale certificazione dovrà essere datata e firmata dal genitore nel momento della consegna negli uffici di segreteria.

ART. 33 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

1. Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni.

2. Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti "farmaci da banco". I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo e incontrollato di tali farmaci da parte dei propri figli.

3. Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori possono chiedere al dirigente scolastico di entrare a scuola in orari definiti per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti o altri interventi a supporto della salute degli alunni stessi.

4. Fermo restando la validità del principio di cui al punto 1 del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola in orario scolastico può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione risulti indispensabile con la procedura prevista dagli accordi con il S.S.N. A tal fine sono stati stipulati i protocolli d'intesa nei quali sono state definite le modalità cui attenersi.

5. Anche nei casi limitati e definiti citati dal protocollo, i signori genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione della terapia prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.

TITOLO 6 -FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

Art. 34 – ORARI DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

1. INFANZIA VIA ISONZO

(dal lunedì al venerdì) ore 8-16

Ingresso: 8.00- 9.00

1° uscita: 12.45 – 13.00

2° uscita: 15.45 – 16.00

2. INFANZIA VIA DANTE

(dal lunedì al venerdì) ore 8-16

Ingresso: 8.00- 9.00

1° uscita: 12.55– 13.00

2° uscita: 15.45 – 16.00

3a. PRIMARIA – TEMPO ANTIMERIDIANO

(dal lunedì al sabato) ore 08.05-13.05

Ingresso 08.00-08.05

Intervallo 10.05-10.20 con suono della campanella e 11.55-12.05 senza suono della campanella

Uscita 13.00-13.05

3b. PRIMARIA - TEMPO PIENO

(dal lunedì al venerdì) ore 08.05-16.05

Ingresso 08.00-08.05

Intervallo 10.05-10.20 con suono della campanella e 11.55-12.05 senza suono della campanella

Mensa e dopo-mensa 13.05-15.05

Uscita 16.00-16.05

4. SECONDARIA I GRADO

(dal lunedì al sabato) ore 7.55-12.55

Ingresso 07.50-07.55

Intervallo 10.40 – 10.55

Uscita 12.55

5. L'ingresso degli alunni a scuola è consentito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; i collaboratori scolastici dovranno sorvegliare l'ingresso ed il cortile fino alla chiusura dei cancelli.
6. Gli alunni attenderanno i docenti nei luoghi concordati. Se provvisti di biciclette dovranno condurle a mano fin dove consentito.
7. Gli alunni autorizzati all'entrata anticipata sono affidati a personale appositamente incaricato, che avrà la responsabilità della vigilanza. Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni gli alunni verranno consegnati al docente di classe. Per gli alunni che si fermano a scuola dopo il termine delle lezioni, in attesa dei mezzi di trasporto, valgono le norme riguardanti l'ingresso anticipato.
8. I docenti avranno l'obbligo di presentarsi cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane per accogliere, ricevere in affidamento gli alunni ed accompagnarli nelle rispettive aule; in caso di improvvisa assenza o ritardo di un docente, un collaboratore dovrà garantire la sorveglianza.
9. Le lezioni avranno inizio al suono della seconda campana; le porte d'ingresso ed i cancelli dovranno essere così chiusi dai collaboratori scolastici che dovranno continuare ad assicurare un adeguato servizio di portineria e di vigilanza durante gli spostamenti degli alunni all'interno dell'edificio scolastico. Agli alunni non è consentito accedere alle aule e ai piani senza il permesso del docente vigilante.
10. Alla scuola primaria e alla scuola secondaria, al termine delle lezioni gli alunni verranno accompagnati con ordine all'uscita dai rispettivi insegnanti ed affidati ai genitori o persone delegate, salvo specifica autorizzazione da parte dei genitori.
11. Alla scuola dell'infanzia i bambini dovranno essere consegnati ad un genitore o ad una persona maggiorenne munita di delega scritta preventivamente compilata dal genitore e corredata dalla fotocopia della carta d'identità del delegato.

ART. 35 – INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA

1. L'intervallo ha la durata di 15 minuti nella scuola secondaria e di 15 minuti nella scuola primaria. Di norma non sono ammesse né anticipazioni, né prolungamenti dello stesso. Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti.
2. Durante il cambio dell'ora gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo.
3. I docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa. Tale premura riguarda ovviamente anche i docenti di sostegno.
4. I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare i bagni durante l'intervallo.
5. Durante le ore di lezione, in caso di effettiva necessità, si potrà concedere di andare in bagno ad un alunno per volta. È opportuno, tuttavia, limitare tali uscite durante la prima e la quarta ora.

ART. 36 – SPOSTAMENTI DA E PER LA PALESTRA

1. Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori, gli alunni devono essere accompagnati dall'insegnante al fine di tutelare la salute degli utenti e garantire l'efficienza della struttura, la palestra dovrà essere sempre in buone condizioni igieniche e il materiale lasciato in ordine, gli alunni dovranno essere forniti dell'equipaggiamento adeguato e rispettosi delle norme igieniche stabilite.
2. Considerato il fatto che le palestre della scuola si trovano all'esterno dell'edificio scolastico, il docente di educazione fisica dovrà vigilare durante gli spostamenti delle classi.

ART. 37 – RITARDI, PERMESSI, USCITE ANTICIPATE, GIUSTIFICAZIONI

1. Gli studenti che si presentano episodicamente in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni verranno ammessi in classe con l'annotazione dell'orario di entrata sul registro di classe/sezione. Tali ritardi dovranno essere giustificati tempestivamente.
2. I ritardi (per un massimo di cinque cumulativi, in entrata o in uscita, debitamente annotati sul registro di sezione e sul registro di classe) che si protraggano oltre cinque minuti dall'inizio o fine della scuola, comporteranno la convocazione dei genitori in presidenza.
3. Per quanto riguarda gli ingressi posticipati o le uscite anticipate il genitore deve compilare in modo completo l'apposito modulo e dovrà personalmente accompagnare e ritirare il figlio.
4. Può altresì detenere le prerogative relative al punto 3 altra persona che abbia una delega scritta che contenga i dati della suddetta persona, la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità all'atto del ritiro.
5. In caso di uscita forzata ed imprevista per malore, il docente o l'assistente amministrativo o il collaboratore scolastico avvisa la famiglia e l'alunno potrà lasciare l'edificio scolastico solo se accompagnato dai genitori o da persona delegata.
6. Qualora si rilevi un'evidente gravità si avverte il primo soccorso.

ART. 38 – ASSENZE

1. E' compito del docente della prima ora annotare quotidianamente sul registro di classe le assenze degli studenti e le giustificazioni delle stesse e ottemperare agli adempimenti eventualmente previsti (verifica di firme, raccolta di autorizzazioni, ecc.)
2. E' compito dei docenti segnalare tempestivamente al dirigente scolastico i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.
3. Tutte le assenze devono essere giustificate per iscritto dai genitori utilizzando l'apposito modulo che deve essere esibito il giorno del rientro al docente in servizio nella prima ora di lezione. In caso di mancata giustificazione il docente dovrà procedere ad opportuna segnalazione al dirigente scolastico. Il rispetto di tale procedura si estende anche agli studenti iscritti alle attività laboratoriali pomeridiane.
4. Pur non essendo più richiesto il certificato medico di riammissione per assenze superiori a 5 giorni, i sigg. genitori sono cortesemente invitati – in caso di assenze dovute a malattia infettiva – a consultare il proprio pediatra di base prima del rientro a scuola del/della loro figlio/a ed a compilare la dichiarazione attestante tale passaggio predisposta dall'ATS.

ART. 39 – USCITA STUDENTI

1. Al termine delle lezioni gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, senza correre e spingersi lungo i corridoi e le scale.
2. I docenti in servizio nell'ultima ora di lezione hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino alla loro uscita dagli spazi scolastici (portone o cancello).
3. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel vigilare gli studenti durante la fase dell'uscita.
4. Qualora il genitore o suo delegato non si presenti all'uscita della scuola per ritirare il/la figlio/a, l'insegnante o il collaboratore scolastico provvederà a contattare un genitore; trascorsi quindici minuti dall'ora di uscita, l'istituto può riservarsi di contattare la polizia locale.

ART. 40 – USCITE PER CAUSE ECCEZIONALI E SCIOPERI

1. In caso di sciopero, proclamato dalle varie organizzazioni sindacali, dopo aver verificato la consistenza delle adesioni del personale, la scuola avvertirà almeno 5 giorni prima, salvo ritardi da parte delle organizzazioni sindacali stesse, le famiglie sulle reali possibilità di erogazione del servizio i genitori dovranno responsabilmente informarsi sulle eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Sarà dunque possibile che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza a docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
2. In caso di adesione dei docenti ad assemblee sindacali, il dirigente scolastico sospenderà le attività nelle sole classi o sezioni interessate, avvertendo anticipatamente le famiglie.
3. In caso di calamità naturali si fa riferimento alle normative di sicurezza previste dalla legge e al piano di evacuazione predisposto dall'istituto.

TITOLO 7 - PERSONALE DOCENTE E ATA

ART. 41 - NORME GENERALI

Tutti i dipendenti che operano nell'istituto comprensivo, pur con ruoli e mansioni diversi secondo il proprio profilo, hanno comunque un unico obiettivo: quello di collaborare alla formazione e all'educazione dei minori, al rispetto reciproco e a favorire rapporti di fiducia fra le componenti interne e l'utenza. L'istituzione scolastica deve garantire la migliore qualità del servizio, il buon funzionamento e la giusta informazione. A tal fine si riporta, di seguito, un sunto del codice di comportamento (allegato 2 del CCNL 2006/09), secondo il quale tutti i dipendenti devono:

- a) contribuire con diligenza, equilibrio e professionalità nei compiti affidati al proprio profilo
- b) cooperare al buon andamento dell'Istituto, osservando varie norme
- c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti
- d) nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza ecc.
- e) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni
- f) rispettare l'orario di lavoro, mantenere un comportamento corretto nei rapporti interpersonali e con gli utenti, astenersi da comportamenti che possano ledere la dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni
- g) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, ecc.

ART. 42 – DOCENTI: VIGILANZA

1. Fatte salve le disposizioni vigenti in materia e quanto contenuto nella contrattazione integrativa d'istituto, il personale docente è tenuto ad esercitare attenta e costante vigilanza, attivando tutte le strategie necessarie per salvaguardare l'incolumità fisica degli studenti, considerata un valore assoluto.
2. L'attività di vigilanza ha inizio cinque minuti prima della lezione della prima ora, prosegue per tutta la durata delle attività didattiche, si estende al cambio di classe e all'intervallo; essa termina con l'uscita degli alunni dall'Istituto.
3. Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli studenti della propria classe o del proprio gruppo laboratoriale ovvero del proprio corso facoltativo. È

Regolamento dell'istituto comprensivo statale di Carpenedolo

fatto divieto di espellere l'alunno dall'aula sottraendolo alla vigilanza dell'insegnante. Salvo casi assolutamente eccezionali, nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti.

4. Allorquando siano programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), entrambi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti.

5. Il docente non è tenuto alla vigilanza degli alunni durante i colloqui generali individuali, le assemblee e la consegna del documento di valutazione.

6. Qualora per eccezionali e comprovati motivi, il docente sia costretto a ritardare il suo arrivo a scuola, deve tempestivamente darne comunicazione telefonica alla scuola, nella persona del docente responsabile di plesso, per non essere considerato assente ingiustificato dal servizio.

7. In caso di assenza per malattia, il docente è tenuto a darne tempestiva comunicazione telefonica in segreteria e successivamente provvedere a inviare la certificazione necessaria secondo le modalità previste dalla legge.

ART. 43 - DOCENTI: ONERI

1. I signori docenti hanno il dovere di rispettare il regolamento d'istituto, le direttive del dirigente scolastico e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico.

2. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

3. All'inizio dell'anno scolastico il consiglio di classe/interclasse/intersezione elaborerà e presenterà ai genitori e agli alunni la programmazione disciplinare. Ogni docente elaborerà nei tempi concordati in sede di consigli di classe/interclasse/intersezione la propria programmazione didattica.

4. Le verifiche orali e scritte dovranno essere sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi.

5. Ai docenti è data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale in fase di predisposizione dell'orario e l'assegnazione sarà effettuata tenendo conto delle primarie esigenze dell'Istituto.

6. Il docente è tenuto ad essere presente a scuola durante l'ora di ricevimento qualora le famiglie lo abbiano richiesto. È consentito il ricevimento delle famiglie al di fuori di tali ore, su appuntamento e in casi di particolare urgenza e necessità.

7. Il docente della prima ora è tenuto ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti dall'art. 38 comma 1 del TITOLO 6.

8. I docenti che per gravi motivi dovessero allontanarsi dalla scuola durante le ore di lezione dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico o al docente responsabile di plesso che provvederà ad organizzare la vigilanza della classe.

9. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari pubblicate sul sito della scuola nella propria area riservata.

10. È fatto divieto ai docenti l'uso di dispositivi tecnologici (propri o della scuola) per motivi personali salvo essi siano gravi ed urgenti. Ne è consentito invece l'uso per scopi didattici e/o multimediali o per comunicazioni di servizio.

11. I docenti sono tenuti ad indossare un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto scolastico.

ART. 44 – TENUTA DEI REGISTRI

1. I registri cartacei di classe e i piani educativi cartacei, presenti nella scuola dell'infanzia, sono documenti ufficiali, pertanto è obbligatorio annotare quotidianamente le presenze e tutti i dati inerenti agli argomenti e alle verifiche.
2. In occasione di verbalizzazioni nei consigli di classe/interclasse/intersezione occorre registrare con precisione orario di inizio/termine, presenti/assenti, ordine del giorno, il verbale dovrà essere compilato entro 7 giorni.

ART. 45 - DOVERI DEL PERSONALE ATA

1. Il ruolo del personale ATA è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio 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 col personale docente.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro di servizio.
6. E' fatto divieto al personale ATA l'uso di dispositivi tecnologici (propri o della scuola) per motivi personali salvo essi siano gravi ed urgenti.
7. Il personale ATA è tenuto ad indossare un tesserino di riconoscimento.
8. Il personale ATA è tenuto ad indossare un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto scolastico.
9. Per quanto non disposto, si fa riferimento al CCNL di settore.

TITOLO 8 - ALUNNI: DIRITTI – DOVERI

ART. 46 – DIRITTI

1. Lo studente ha diritto al rispetto della propria dignità in quanto persona e della propria integrità fisica e psichica.
2. Lo studente ha diritto ad una formazione ed una istruzione qualificate e comunque tali da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno, anche attraverso l'orientamento.
3. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente, tempestiva e comunque mirata ad attivare un processo di autovalutazione finalizzato a migliorare il rendimento. In tal senso rientra la valorizzazione dei suoi successi e la comprensione degli insuccessi nei percorsi di apprendimento, nell'ottica di un dialogo costruttivo con i docenti.
4. Lo studente ha diritto a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola.
5. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e all'integrazione di tutti gli alunni. Essa si impegna a creare un ambiente favorevole, ponendo particolare attenzione alle situazioni di svantaggio e di ritardo.

ART. 47 – DOVERI

1. Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli studenti/esse devono comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo,

Regolamento dell'istituto comprensivo statale di Carpenedolo

è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascuno studente.

2. Lo studente ha il dovere di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa, non trascurando di eseguire i compiti assegnati e di portare a scuola tutto il materiale necessario alle lezioni.

3. Lo studente ha il dovere di mantenere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che è dovuto a ciascuno di loro.

4. Lo studente ha il dovere di comportarsi costantemente in modo corretto e coerente con i principi ed i valori della convivenza civile e democratica. Questo dovere non solo non si attenua, ma si rinforza durante i cosiddetti intervalli, durante il cambio dell'ora, durante il tragitto con lo scuolabus e durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, le gare sportive.

5. Durante le lezioni gli alunni non possono uscire dall'aula se non autorizzati dagli insegnanti, in particolare non è consentita di norma l'uscita ai servizi durante la prima ora e quella seguente all'intervallo.

6. Durante gli spostamenti interni (palestra, laboratori, aula video) gli alunni devono seguire ordinatamente l'insegnante o il personale di vigilanza.

7. Durante il cambio dell'ora ciascun alunno è tenuto a rimanere in classe, mantenendo un comportamento corretto e non pericoloso per sé e per gli altri in attesa dell'insegnante dell'ora successiva,

8. Lo studente ha il dovere di osservare scrupolosamente gli orari di ingresso, di annotare sul diario puntualmente l'orario delle lezioni, le comunicazioni e i compiti assegnati, di tenere il diario in ordine e pulito.

9. Gli alunni durante l'intervallo sono obbligati a uscire dalle aule per recarsi in cortile e in caso di maltempo nei corridoi sotto la sorveglianza del docente della terza ora, che è tenuto a stare in cortile con gli alunni della propria classe. Gli studenti si devono comportare in modo corretto; è vietato correre, spingersi, giocare con la palla ecc., è vietato avvicinarsi ai cancelli, intrattenersi con estranei e /o conoscenti. I servizi vanno utilizzati in modo corretto rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia. I rifiuti vanno gettati negli appositi contenitori per la raccolta differenziata presenti nelle aule, nei corridoi e nel cortile. È vietato mangiare durante le lezioni.

10. Gli alunni devono indossare abbigliamento decoroso e adeguato al contesto scolastico e curare l'igiene personale. Gli insegnanti segnaleranno alle famiglie eventuali mancanze di rispetto di tale norma.

11. Gli alunni sono tenuti alla puntualità e alla frequenza regolare alle lezioni e a tutte le attività proposte dalla scuola.

ART. 48 – SICUREZZA, CONSUMAZIONE PASTI E USO STRUTTURE E MATERIALI

1. Lo studente ha il dovere di osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza previste e indicate dalle direttive del dirigente scolastico ovvero indicate dai docenti, dai collaboratori scolastici e dal personale addetto alla vigilanza.

2. Non è consentito portare a scuola cibi e bevande per uso collettivo, se non proveniente dalla cucina che provvede alla preparazione dei pasti per la ristorazione scolastica. Tali disposizioni sono conformi sia alla normativa nazionale e comunitaria in tema di sicurezza alimentare sia alla corretta gestione del rischio allergico.

3. Lo studente ha il dovere di utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo ed i locali dell'edificio scolastico, compresa la palestra, e di comportarsi in modo da non arrecare alcun danno al patrimonio della scuola. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe. Ciascun alunno è tenuto a lasciare in ordine l'aula e i laboratori utilizzati. In caso di danni provocati dal proprio figlio ad attrezzature, arredi, materiale didattico i genitori sono tenuti al risarcimento.

4. È vietato portare a scuola oggetti pericolosi e comunque non attinenti alle attività didattiche; non è consigliabile portare denaro e oggetti di valore. La scuola non risponde per eventuali furti.

ART. 49 - USO DEI CELLULARI E DEL TELEFONO SCOLASTICO

1. E' vietato introdurre a scuola strumenti elettronici (smartphone, tablet, pc, etc.) se non attinenti con l'attività scolastica e non espressamente richiesti dai docenti nell'ambito della programmazione della propria disciplina.

Tale divieto è originato in primo luogo dalla necessità di impedire che vengano commesse azioni, quali lo scatto di foto o la realizzazione di filmati negli ambienti scolastici che potrebbero essere successivamente messi in condivisione sulla rete configurando, nei casi più gravi, come per esempio la diffusione senza autorizzazione di foto/video di persone, gli estremi di veri e propri reati. Lo stesso divieto vale per qualsiasi altro dispositivo digitale non richiesto per l'attività didattica.

2. La scuola, in ogni caso, garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

Inoltre, la scuola, come ormai fa da anni, ha programmato momenti educativi affinché i ragazzi possano utilizzare questi strumenti con una maggiore consapevolezza delle loro potenzialità ma anche dei rischi a cui si espongono utilizzandoli con superficialità.

3. Qualora i genitori avessero necessità di lasciare ai ragazzi il cellulare, inoltreranno specifica e motivata dichiarazione al dirigente scolastico, il quale si riserva di concederne e comunicarne l'autorizzazione (il modulo potrà essere richiesto in segreteria, o scaricato dal sito della scuola). L'alunno consegnerà lo strumento elettronico ai collaboratori scolastici all'inizio delle lezioni e lo ritirerà al termine delle stesse prima dell'uscita da scuola.

4. Si sottolinea che per gli alunni autorizzati a portare dispositivi elettronici, nessuna responsabilità e/o richiesta potrà essere avanzata alla scuola in caso di sottrazione o danneggiamento.

5. Se questi strumenti elettronici saranno usati impropriamente in orario scolastico saranno ritirati e consegnati ai soli genitori, inoltre, saranno valutati eventuali provvedimenti disciplinari.

6. I docenti e il personale ATA hanno il compito di vigilare e il conseguente dovere di intervenire e segnalare eventuali infrazioni al dirigente scolastico.

7. Al riguardo il ministro della pubblica istruzione con la direttiva n. 104 del 30/11/2007 ha chiarito che chiunque diffonde immagini o dati personali altrui non autorizzate tramite internet o mms, rischia anche a scuola multe da 3 a 18 mila euro o da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi (che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy) insieme a sanzioni disciplinari che spettano invece alla scuola.

8. In occasione dell'esame di stato gli alunni che necessitano di portare il cellulare dovranno consegnarlo ai docenti della commissione d'esame prima dell'inizio delle prove. I cellulari consegnati saranno restituiti agli alunni al termine della prova, dopo la consegna della stessa al momento dell'uscita. In tale circostanza non è necessaria la compilazione da parte della famiglia del suddetto modulo.

9. Agli studenti non è consentito telefonare a casa per eventuali dimenticanze (libri, quaderni, materiale didattico, abbigliamento di ed. motoria, merenda...). Ai genitori non è permesso portare a scuola materiali dimenticati a casa dai loro figli. Ciò allo scopo di accrescere il senso di responsabilità personale e di autonomia; l'uso del telefono della scuola è riservato ai casi di effettiva necessità (ad esempio, un malessere).

TITOLO 9 - COMPORTAMENTO, MANCANZE, SANZIONI

ART. 50 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. In forza delle più recenti disposizioni normative il comportamento degli studenti è soggetto ad una specifica valutazione in decimi e può condizionare in maniera decisiva il passaggio alla classe successiva e l'ammissione all'esame di stato.
2. Occorre tener presente che tutte le sanzioni disciplinari hanno una funzione educativa e devono sempre essere accompagnate da una consapevole azione formativa dei docenti, delle famiglie e dello stesso dirigente scolastico.
3. Nella attuazione delle sanzioni previste dal presente regolamento è quanto mai opportuno ispirarsi al principio di gradualità, ovviamente correlato alla gravità della mancanza disciplinare commessa.
4. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
5. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari prima di essere ascoltato. Il docente pertanto provvederà ad istituire una breve relazione raccogliendo la versione dell'alunno e le testimonianze dei compagni.
6. Gli organi competenti a comminare le sanzioni avranno cura di valutare sia i comportamenti che possono costituire un'attenuante alla mancanza disciplinare (es: immediato e leale riconoscimento da parte dell'interessato delle sue responsabilità), ovvero un'aggravante (es: nascondere le proprie responsabilità riversandole su altri; commettere la mancanza in situazioni oggettivamente più a rischio: viaggi di istruzione, visite guidate, nei bagni, negli spogliatoi delle palestre, nei laboratori; violare le norme disciplinari in gruppo...).
7. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica per uno e fino a quindici giorni sono adottati dal consiglio di classe/interclasse/intersezione; le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni, come pure la non ammissione all'esame di stato, sono adottati dal consiglio di istituto.

ART. 51 - MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI

1. Per rendere gli alunni consapevoli delle regole dell'Istituto e quindi prevenire comportamenti scorretti, ogni insegnante coordinatore attuerà, con la classe a lui affidata, una prima fase di informazione e di riflessione sul patto di corresponsabilità e sul regolamento.
2. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza fisica o verbale, che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Gli alunni che subiscono ingiustizie o violenze fisiche o verbali da parte dei compagni dovranno segnalarle ai propri docenti, al dirigente o comunque ad un adulto della scuola per consentire di prendere i necessari provvedimenti per la tutela dei diritti di ogni minore.
3. I provvedimenti disciplinari, elencati qui di seguito in ordine di gravità, hanno finalità educative e sono proporzionati alle infrazioni. Ogni consiglio di classe/interclasse/intersezione potrà, in autonomia deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
 - a. **Richiamo verbale:** l'insegnante richiama verbalmente al rispetto delle regole per disturbi, mancanze e comportamenti scorretti durante l'attività didattica, gli spostamenti e la ricreazione.

Regolamento dell'istituto comprensivo statale di Carpenedolo

- b. **Richiamo scritto sul diario:** l'insegnante comunica alla famiglia dell'alunno, tramite diario, negligenze occasionali, ma significative o atteggiamenti reiterati dopo una serie di richiami verbali. I genitori firmano per presa visione.
- c. **Nota sul registro di classe:** è adottata nel caso di comportamenti particolarmente scorretti e di disturbo. Della nota sul registro sono sempre avvisati i genitori.
- d. **Convocazione della famiglia:** qualora continuino a persistere condizioni negative, l'insegnante che ha ripreso il comportamento scorretto e/o il coordinatore della classe convocano la famiglia nell'ora di colloquio settimanale.
- e. Dopo cinque note scritte sul registro di classe, assegnate con i criteri sopra indicati, il consiglio di classe/interclasse/intersezione può decidere ulteriori sanzioni, sempre nell'intento di punire per educare e informa la famiglia tramite lettera. (Si riportano due esempi solo a titolo esemplificativo, visto che i provvedimenti opportuni sono decisi dal consiglio di classe/interclasse/intersezione. Se un alunno ha sporcato un muro dovrà pulirlo e/o imbiancarlo con mezzi propri. Se ha ripetutamente disturbato le lezioni può essere escluso dal permesso di uscire dall'aula durante l'intervallo ...).
- f. **Allontanamento temporaneo dell'alunno dalle lezioni:** in casi particolarmente gravi, il consiglio di classe/interclasse/intersezione, opportunamente convocato, dopo aver avvisato il dirigente scolastico, può deciderne l'allontanamento fino a un massimo di 15 giorni per reiterate e gravi condotte che turbano il regolare andamento delle lezioni, per comportamenti gravemente scorretti verso il personale della scuola (rifiuti di obbedire, insulti) e i compagni (insulti, gesti, minacce), per atteggiamenti oltraggiosi alla comune morale e alla convivenza civile, per l'uso di telefonini o apparecchi elettronici per la ripresa di immagini non autorizzate dai docenti, per continue infrazioni disciplinari di cui ai punti precedenti attestate da note sul registro di classe o per gravi episodi che ledano l'incolumità degli altri.
- f1. In alcuni casi, su proposta del consiglio di classe/interclasse/intersezione può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con lo svolgimento di attività di natura sociale e/o culturale che producono vantaggio sia all'interessato/a che alla comunità scolastica (attività con associazioni di volontariato; supporto ai collaboratori scolastici impegnati nella pulizia e nel riordino delle aule; riordino della biblioteca scolastica; produzione di elaborati che inducano lo/la studente/ssa ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica dei propri comportamenti).
- f2. I viaggi di istruzione, oltre che avere una finalità formativa e didattica, hanno anche un "valore di merito". Ciò premesso, i consigli di classe/interclasse/intersezione potranno anche adottare la sanzione della esclusione dalle uscite didattiche, dai viaggi di istruzione e dalle vacanze studio di queglii/quelle studenti/esse che si rendano responsabili di mancanze disciplinari. Analogo provvedimento potrà riguardare l'esclusione da attività sportive, eventi ed esperienze significative e gratificanti (es.: spettacoli o attività teatrali e musicali...)
- g. **Allontanamento temporaneo dell'alunno dalle lezioni per un periodo superiore ai 15 giorni:** è adottato, su proposta del consiglio di classe/interclasse/intersezione e del collegio docenti, dal consiglio d'istituto, opportunamente convocato, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:
1. devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad esempio violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie e reati di natura sessuale) oppure deve esserci una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad esempio incendio o allagamento).

2. il fatto commesso deve essere molto grave e aver creato situazioni reali di pericolo.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

h. **Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico:** la sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto, opportunamente convocato, se ricorrono due condizioni entrambe necessarie:

1. situazioni di recidiva
2. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile dello studente nella comunità scolastica durante l'anno scolastico

i. **Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo:** nei casi più gravi di quelli già indicati nella voce precedente e al ricorrere delle stesse condizioni, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione dall'esame di stato conclusivo.

4. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche a candidati esterni.

5. La procedura con cui vengono adottati tutti i provvedimenti disciplinari dovrà essere agile, semplificata, ma comunque idonea a garantire sia l'accertamento dei fatti e delle responsabilità, sia condizioni di massima equità nella valutazione delle responsabilità stesse.

6. Nei casi in cui le mancanze disciplinari siano gravi fino al punto da configurare un reato, il dirigente scolastico non ha margini di discrezionalità ed ha l'obbligo di segnalare il tutto alle autorità di polizia e/o giudiziarie.

7. Per tutte le mancanze disciplinari di particolare gravità, specialmente per quelle riferibili a comportamenti reiterati e/o costanti, il dirigente scolastico può attivare formalmente il Servizio Territoriale Minori e famiglie.

Art. 52 - IMPUGNAZIONI

1. Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere impugnati inviando una nota motivata al dirigente scolastico in veste di presidente dell'organo di garanzia, previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249 del 24/06/98 e successive modifiche ed integrazioni). L'organo di garanzia deve esprimersi nei 10 giorni successivi. In mancanza di decisione la sanzione è confermata.

Salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione) anche per un solo giorno, la sanzione stessa potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato organo di garanzia.

2. In tutti i casi il dirigente scolastico, trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare, indicherà il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva, concedendo comunque agli interessati un tempo non inferiore a cinque giorni e fino ad un massimo di quindici giorni per fare ricorso all'organo di garanzia.

ART. 53 - ORGANO DI GARANZIA DELL'ISTITUTO

1. L'organo di garanzia è formato da cinque membri: il dirigente scolastico (presidente); due docenti e due genitori eletti dal consiglio d'istituto. Alle riunioni dell'organo di garanzia partecipano i docenti ed i genitori membri supplenti, qualora per i membri effettivi si pongano problemi di incompatibilità (ad es: legami di parentela).

2. Sulla base della segnalazione ricevuta l'organo di garanzia si impegna a raccogliere informazioni, testimonianze, atti, che vengono rese a verbale.
3. Le deliberazioni assunte dall'organo di garanzia sono sempre valide purché siano presenti alle sedute almeno tre membri tra cui il presidente. L'organo di garanzia si riunisce anche d'urgenza e comunque in tempi tali da non vanificare né l'efficacia formativa delle sanzioni, né il diritto di difesa degli interessati.
4. Nelle deliberazioni che l'organo di garanzia assume a maggioranza, l'astensione non influisce sul conteggio dei voti.
5. Le delibere vengono comunicate dal dirigente scolastico al consiglio di classe/interclasse/intersezione e alla famiglia interessata.
6. L'organo di garanzia resta in carica per due anni scolastici.

ART. 54 - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

1. È prevista un'ulteriore fase di impugnazione al direttore dell'Ufficio scolastico regionale, da effettuarsi entro quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola.
2. La decisione del direttore dell'Ufficio scolastico regionale è subordinata al parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto, di norma, da tre docenti e da tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale.
3. L'organo di garanzia regionale delibera sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'amministrazione. Tale organo esprime il proprio parere entro trenta giorni dal ricorso. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere, il direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

TITOLO 10 - RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

ART. 55 – FAMIGLIE: DOVERI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. È importante che i genitori collaborino con i docenti per le seguenti motivazioni:
 - far capire ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e per la loro formazione culturale;
 - costruire rapporti corretti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
 - partecipare con regolarità 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;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni di particolare gravità, invierà alle famiglie degli alunni una mail o una lettera di convocazione, se necessario tramite raccomandata, alla quale i genitori dovranno dare prontamente riscontro prendendo contatti con i docenti o il dirigente scolastico.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito

comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

6. I genitori hanno il dovere di rispettare la puntualità di orari e impegni, incoraggiando tale prassi nei figli.

7. I genitori hanno il dovere di interessarsi di ciò che accade a scuola e di controllare il diario dei figli, il registro elettronico e il sito web per accertarsi della eventuale presenza di comunicazioni.

8. In caso di assenza del figlio è necessario informarsi sul lavoro svolto in classe, sui compiti assegnati e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.

9. Le uscite anticipate, come i ritardi, devono essere motivati e rappresentano comunque l'eccezione e non la regola. In orario scolastico, lo studente potrà uscire dalla scuola solo se prelevato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega.

10. Il genitore deve fare in modo che lo studente abbia sempre con sé il materiale scolastico.

11. Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie si impegneranno in un'azione orientativa ed educativa che induca i figli ad usare quotidianamente un abbigliamento decoroso e comunque funzionale allo svolgimento delle attività didattiche e ad osservare le corrette norme igieniche di pulizia della persona.

12. I genitori, qualora convocati da un docente o dal dirigente scolastico, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.

ART. 56 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o eventuali iniziative educativo-didattiche precedentemente concordate con i docenti.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

ART. 57 - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

1. I genitori degli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria saranno ricevuti dagli insegnanti in orario extrascolastico, previo avviso per concordare il giorno e la data. I genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado riceveranno il calendario dei colloqui individuali. E' opportuno, per evitare lunghe attese e per garantire un tempo adeguato al colloquio, prenotare, mediante avviso sul diario personale, la data in cui si desidera effettuare il colloquio.

2. Il calendario e l'ora dei colloqui generali saranno stabiliti nel calendario di inizio anno, tenendo conto dell'esigenza di facilitare il più possibile il rapporto scuola famiglia.

I genitori potranno chiedere, previo appuntamento, anche ulteriori incontri con i docenti in caso di presenza di problemi o esigenze particolari.

3. Modalità e tempi di attuazione degli incontri scuola-famiglie:

Regolamento dell'istituto comprensivo statale di Carpenedolo

- assemblea annuale per presentazione dell'offerta formativa in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe
- colloqui quadrimestrali per genitori degli alunni dei tre ordini di scuola
- incontri per la consegna della scheda personale di valutazione, ove previsti
- consigli di classe/interclasse/intersezione con la presenza dei rappresentanti dei genitori.

4. Nell'interesse di un proficuo lavoro scolastico, i genitori sono pregati di non intrattenere a colloquio gli insegnanti durante l'orario delle lezioni, se non in casi di urgente e motivata necessità o su iniziativa e per invito dei docenti stessi per particolari urgenze.

5. Il dirigente scolastico è a disposizione in orari di ufficio, stabiliti annualmente, per ricevere i genitori interessati, previo appuntamento anche telefonico.

6. Il dirigente scolastico e gli insegnanti delle classi prime della scuola primaria e del primo anno della scuola dell'infanzia garantiscono un incontro di classe, all'inizio dell'anno, per illustrare ai genitori degli alunni frequentanti dette classi le finalità, gli obiettivi, l'organizzazione della scuola primaria e per dare ogni altra informazione utile.

7. Il Dirigente scolastico, sulla base delle proposte degli Organi collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

8. Gli incontri collegiali e i colloqui individuali scuola-famiglia vengono programmati per quanto riguarda il numero e le date di effettuazione dal Collegio dei docenti nelle prime sedute e resi noti alle famiglie, tramite la prima assemblea con i genitori e tramite avviso scritto o comunicazione con registro elettronico / sito web.

ART. 58 - INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe o un docente referente del gruppo docente illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con pubblicazione on line sul sito dell'istituto ed eventualmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione sul sito dell'istituto, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

4. I genitori si impegnano ad adeguare i propri comportamenti al rispetto del patto educativo con le famiglie allegato al presente regolamento (Allegato A, allegato B, allegato C).

TITOLO 11 - ISCRIZIONI E FORMAZIONI DELLE SEZIONI E CLASSI

ART. 59 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Le sezioni nella scuola dell'infanzia verranno formate secondo i seguenti criteri:
 - a) compensazione tra il numero di alunni uscenti ed alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti coerentemente con le disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di

Regolamento dell'istituto comprensivo statale di Carpenedolo
sicurezza, formazione di sezioni, quindi, per quanto possibile, aventi la stessa consistenza numerica;

b) suddivisione equilibrata delle diverse età.

d) suddivisione equilibrata dei bambini stranieri.

d) suddivisione equilibrata dei bambini in base al sesso;

e) suddivisione equilibrata di bambini disabili certificati o con bisogni educativi speciali con possibilità di ridurre numericamente la presenza di alunni nelle sezioni in cui essi vengano inseriti.

f) suddivisione equilibrata di bambini aventi esperienza di nido in osservanza anche dei pareri espressi dalle relative insegnanti

g) inserimento di fratelli/sorelle/cugini in sezioni differenti salvo esplicita autorizzazione del dirigente scolastico

ART. 60 - CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE GRADUATORIE DEGLI ISCRITTI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

<i>CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELLA GRADUATORIA PER L'ACCESSO ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA DELL'ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI CARPENEDOLO</i> (Deliberati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20/01/2014 ART. 44 del regolamento)	PUNTI
Presenza di disabilità certificate del bambino ai sensi della L. 104/92 (allegare documentazione)	P.ti 20
Gravi problematiche del nucleo familiare che determinano l'intervento dei servizi sociali (Ovvero situazioni di disagio sanitario, economico o sociale prese in carico da parte delle strutture assistenziali: allegare documentazione)	P.ti 20
Presenza di handicap ai sensi della L.104/92 di un componente del nucleo familiare di convivenza risultante dallo stato di famiglia (genitori/fratelli dell'iscritto: allegare documentazione)	P.ti 15
Iscrizione al 3° anno	
Iscrizione al 2° anno	
Iscrizione alle 40 ore	
Numerosità della famiglia: <ul style="list-style-type: none"> • Per ogni figlio fino a 10 anni (oltre l'alunno/a iscritto/a) n. figli P.ti 2 _____ • Per ogni figlio da 11 a 15 anni (oltre l'alunno/a iscritto/a) n. figli P.ti 1 	
Condizione di genitore solo. Ovvero nucleo familiare costituito esclusivamente da genitore e figli (allegare lo stato di famiglia)	P.ti 2
Lavoro o studio documentato di entrambi i genitori: i genitori devono fornire documentazione valida fino alla data ministeriale del termine delle iscrizioni (allegare dichiarazione datore di lavoro)	P.ti 7
Iscrizione regolare entro i termini	

ART. 61 – PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA SCUOLA DELL'INFANZIA

Il protocollo di Accoglienza è un documento che rappresenta l'ufficializzazione e la formalizzazione di atti condivisi relativi all'inserimento scolastico degli alunni nella Scuola dell'Infanzia del nostro Istituto Comprensivo.

L'articolo 2 del D.P.R. n°89, del 20 marzo 2009, prevede che la Scuola dell'Infanzia accolga i bambini di età compresa tra i 3 ed i 5 anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento; la famiglia può richiedere di iscrivere il proprio bambino come anticipatorio, purché compia i 3 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento ed in tal caso, l'ammissione è subordinata alle condizioni esplicitate sul "Protocollo anticipatori" dell'Istituto.

Il presente protocollo nasce dall'esigenza di supportare ed aiutare il bambino durante il passaggio dalla famiglia alla scuola, evento notevolmente delicato dal punto di vista psicologico ed emotivo. Questa tappa rappresenta per la maggior parte dei bambini il primo ingresso in un contesto sociale allargato ed il primo momento di confronto con luoghi, tempi, adulti e coetanei che hanno abitudini di vita diverse dalle proprie. È dunque necessario che la scuola garantisca un ambiente sereno ed accogliente che faciliti le relazioni positive di ogni singolo bambino rispettando le peculiarità di ciascuno.

Il protocollo di accoglienza nasce da esperienze introdotte negli anni scolastici precedenti e dai risultati positivi ottenuti; ogni caso o esigenza particolare dell'alunno sarà preso in considerazione e valutato in accordo tra la famiglia e le insegnanti di sezione.

Il periodo dell'accoglienza è un periodo "privilegiato" che prevede la compresenza di entrambe le insegnanti durante l'orario antimeridiano, il fine è di garantire una maggiore disponibilità all'osservazione, all'ascolto e alla vicinanza fisica, componenti fondamentali per rinforzare e costruire il rapporto di fiducia e di sicurezza indispensabile per una serena permanenza dei bambini a scuola.

I primi giorni di scuola saranno dedicati esclusivamente ai bambini già frequentanti, così da predisporre un tempo dedicato soltanto a loro e necessario a riappropriarsi degli spazi della scuola e delle relazioni interrotte durante la pausa estiva. Saranno inoltre preparati all'arrivo dei nuovi compagni, che avverrà dopo alcuni giorni dall'inizio della frequenza scolastica.

Per far fronte alle esigenze sopracitate la presenza a scuola dei bambini che hanno già frequentato l'anno precedente seguirà indicativamente modalità gradualità come sottoindicato:

- Frequenza antimeridiana senza pranzo (prima settimana)
- Frequenza antimeridiana con pranzo (seconda e terza settimana)
- Orario completo (dalla quarta settimana)

I bambini che iniziano a frequentare per la prima volta la Scuola dell'Infanzia, saranno inseriti nelle sezioni a piccoli gruppi, in giornate diverse e con un orario di frequenza flessibile, adeguato alle loro esigenze. Il tempo di permanenza a scuola sarà progressivamente ampliato, tenendo conto della risposta del bambino alla nuova situazione e sarà condizionato dai bisogni e dalle competenze di base dello stesso (sufficiente grado di autonomia relativamente all'uso dei servizi igienici e durante il pasto; necessità di fare il riposino pomeridiano).

Si ritiene importante sottolineare che la refezione è un momento educativo molto importante e che la condivisione del pasto deve essere un evento emotivamente sereno, da svolgere soltanto quando il bambino è pronto, senza forzare o accelerare i suoi tempi. Da esperienze consolidate vengono proposti quattro passaggi durante il periodo di accoglienza e di inserimento:

- Primo: breve permanenza nella prima parte della mattinata
- Secondo: permanenza prolungata fino al momento precedente al pranzo
- Terzo: permanenza fino al pranzo (compreso) e uscita antimeridiana

- Quarto: permanenza fino all'orario completo.

Il primo giorno di frequenza per i bambini "nuovi iscritti" verrà comunicato durante il primo colloquio con le insegnanti e generalmente non coincide con il primo giorno di scuola (riservato ai bambini già frequentanti).

Sono previsti dei momenti di incontro con le famiglie antecedenti all'ingresso del bambino:

- nel mese di gennaio (periodo delle iscrizioni) è previsto un incontro di presentazione dei due plessi della Scuola dell'Infanzia.
- nei mesi di maggio-giugno è prevista la visita di alcuni ambienti della Scuola dell'Infanzia per bambini e genitori (uno o due incontri a seconda del plesso).
- nel mese di settembre è previsto un incontro individuale con le insegnanti della propria sezione.

Eventuali ed ulteriori proposte attivate saranno poste all'attenzione dei genitori tramite il sito dell'Istituto Comprensivo o con altre modalità.

ART. 62 – PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI ANTICIPATARI SCUOLA DELL'INFANZIA

Il regolamento di riordino del primo ciclo di istruzione e della scuola dell'infanzia (DPR n. 89/2009) ha previsto che possono iscriversi alla scuola dell'infanzia i bambini che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

L'ammissione anticipata è regolamentata dall'art. 2, comma 2 del D.P.R. 20 marzo 2009 n. 89 che prevede che:

"... al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni:

- a) disponibilità di posti;
- b) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
- c) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni.
- d) valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza."

La legge dà quindi ai genitori la possibilità di iscrivere i bambini anticipatari alla scuola dell'infanzia, ma la loro reale frequenza sarà possibile solo quando saranno realizzate le quattro condizioni sopra citate.

Il protocollo di accoglienza è un documento che predispone ed organizza l'inserimento scolastico degli alunni anticipatari.

Le finalità educative sono:

- ✓ favorire un clima d'accoglienza nella scuola;
- ✓ sostenere i bambini anticipatari nella fase dell'adattamento prestando attenzione al progressivo sviluppo dell'identità individuale, ai bisogni specifici di ognuno e alla graduale conquista delle autonomie.
- ✓ costruire un rapporto di collaborazione con le famiglie anche ai fini della loro partecipazione al progetto educativo.

Per quanto riguarda l'ammissione alla frequenza dei suddetti alunni:

- visto che l'inserimento dei bambini anticipatari richiede una modifica dell'assetto organizzativo della scuola dell'infanzia per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età che necessitano di maggiore attenzione, ritmi differenti e tempi più lunghi che vanno rispettati, compresi e non forzati o accelerati al fine di omogeneizzare i livelli di apprendimento;
- considerati i problemi che si riscontrano nei primi mesi di scuola derivanti da un'insufficiente autonomia dei bambini più piccoli, che dipendono molto

Regolamento dell'istituto comprensivo statale di Carpenedolo dall'adulto, al quale pongono continue richieste di attenzione, accudimento, che necessitano di contatto fisico, di vicinanza, di disponibilità a svolgere attività "insieme", per costruire un rapporto di fiducia e di sicurezza;

- considerato che la scuola assume una dimensione prevalentemente collettiva, mentre i bambini più piccoli hanno ancora esigenze della dimensione individuale caratterizzata da calma, tranquillità e riposo pomeridiano;
- considerata la mancanza di personale che supporta le insegnanti nelle cure igieniche ed esigenze specifiche legate all'età;
-

l'ammissione alla frequenza per i bambini al di sotto dei tre anni (nati entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento) è subordinata ai seguenti criteri:

- 1) iscrizione entro i termini previsti;
- 2) sufficiente grado di autonomia relativamente all'uso dei servizi igienici (controllo sfinterico) e alla gestione dei pasti;
- 3) frequenza con orario antimeridiano per l'intero anno scolastico;
- 4) inizio della frequenza a partire dal mese di gennaio;
- 5) in presenza di due alunni con disabilità o con un numero degli iscritti pari o superiore a venticinque, gli anticipatori non vengono accolti.

L'inserimento dei bambini anticipatori avverrà in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie.

ART. 63 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA

1. Sulla base dell'organico di diritto, stabilito dalla normativa vigente, i genitori, all'atto dell'iscrizione, formulano la loro richiesta in relazione a plesso e tempo scuola.
2. Criteri per la richiesta del tempo pieno (da applicare nel caso di uno squilibrio numerico tra i due gruppi classe):
 - a) residenza dell'alunno nel comune;
 - b) svolgimento di un'attività lavorativa da parte di entrambi i genitori con autocertificazione;
 - c) numero di figli presenti all'interno della famiglia di appartenenza (superiori a due);
 - d) situazione di disagio socio-culturale e familiare.
3. Per la formazione delle classi verrà costituita un'apposita commissione, presieduta dal dirigente scolastico o da suo delegato, con alcuni docenti della scuola dell'infanzia e alcuni docenti della scuola primaria (future classi prime), che applicherà i seguenti criteri generali:
 - a) l'eterogeneità all'interno della classe (di genere, di livello cognitivo, di diversa abilità, di provenienza); la suddivisione dei bambini in fasce di livello, da stabilire tenendo conto delle abilità di base e del comportamento, permetterà che in ciascun gruppo classe siano presenti bambini appartenenti a fasce diverse
 - b) l'omogeneità tra le classi parallele; formazione, quindi, di gruppi classe aventi, per quanto possibile, la stessa consistenza numerica
 - c) l'uguaglianza di opportunità per tutti gli alunni e loro famiglie, effettuando un'equa assegnazione alle classi di alunni disabili o in situazione di disagio o comunque bisognosi di particolari forme di sostegno.
5. Si procederà attraverso un'attenta valutazione delle rilevazioni formulate dai docenti della scuola dell'infanzia che compileranno una scheda strutturata relativa ad ogni singolo alunno.
6. Nel caso in cui il numero e la tipologia delle classi autorizzate in organico nei diversi plessi sia tale da non soddisfare le richieste espresse dalle famiglie nelle iscrizioni, la formazione delle classi e l'inserimento degli alunni avverrà, definito il numero massimo di

Regolamento dell'istituto comprensivo statale di Carpenedolo
alunni che possono essere accolti nelle classi, in relazione alle norme vigenti, alla disponibilità effettiva degli spazi e al rispetto delle norme in materia di sicurezza e definito il numero minimo sulla base di un'equa composizione numerica delle classi. La procedura sarà la seguente:

- a) verifica della disponibilità dei genitori ad optare per un tempo scuola e/o per un plesso diverso da quello richiesto nelle iscrizioni
- b) applicazione dei seguenti criteri, in ordine di priorità, per la formazione delle classi in relazione alle richieste espresse e alla iscrizione formulata entro i tempi normativi:
 - alunni disabili
 - alunni che si trovano in particolari situazioni socio-familiari seguite dai servizi sociali e da essi segnalate
 - alunni con un fratello e/o sorella già frequentante il medesimo tipo di corso o plesso
 - residenza nel comune
 - si potrà accedere al corso a tempo pieno o tempo antimeridiano solo dopo aver raggiunto la parità numerica tra le classi
 - La scelta del tempo scuola sarà vincolante per l'intero quinquennio fatte salve gravi motivazioni familiari e/o economiche.

7. L'assegnazione della sezione al gruppo classe avviene per sorteggio.

ART. 64 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1. Le classi prime verranno formate nel rispetto delle norme ministeriali e in base all'assegnazione dell'organico.

2. Una specifica commissione, presieduta dal dirigente scolastico o suo delegato, con alcuni docenti della scuola primaria (classi quinte) e alcuni insegnanti della scuola secondaria di I grado, terrà conto dei seguenti criteri:

- a) formazione di gruppi classe aventi, per quanto possibile, la stessa consistenza numerica
- b) presenza equilibrata, nei limiti del possibile, di alunni di sesso maschile e femminile
- c) indicazioni fornite dai docenti della scuola primaria per le situazioni particolari
- d) suddivisione dei ragazzi in fasce di livello, tenendo conto del livello di apprendimento raggiunto dall'alunno e delle caratteristiche comportamentali emerse nel percorso di studio precedente, in modo tale che in ogni gruppo classe siano presenti alunni appartenenti a fasce diverse
- e) equa assegnazione nelle classi parallele di alunni in situazione di disabilità o di disagio o con bisogni educativi speciali o con disturbi specifici dell'apprendimento
- f) opportunità di garantire a fratelli o sorelle lo stesso corso di studi, salvo diverso parere dei genitori
- g) distribuzione equilibrata di alunni stranieri non italofoni di recente immigrazione
- i) numero di ripetenti e natura delle ripetenza; gli alunni ripetenti rimangono nello stesso corso, salvo diverse e motivate indicazioni del consiglio di classe e valutate dal dirigente scolastico.

3. È esclusiva competenza del dirigente scolastico, nel rispetto dei criteri sopra riportati, assegnare gli alunni alle classi e predisporre movimenti di alunni tra le varie classi.

5. L'assegnazione della sezione al gruppo classe avviene per sorteggio.

ART. 65 – ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI ALLE CLASSI

1. Il dirigente scolastico assegna i docenti alle classi tenendo conto dei criteri definiti dal consiglio d'istituto di seguito indicati:

- a. Continuità educativo-didattica, fatto salvo, per la scuola primaria, il prioritario utilizzo dei docenti di seconda lingua nelle classi e nei plessi sprovvisti di docenti specializzati, per le ore necessarie a garantire tale insegnamento
- b. Specifiche competenze professionali
- c. Graduatoria d'istituto
- d. Incompatibilità relazione di parentela fra docente e discente, ove possibile
- e. Omogeneità nella distribuzione dei docenti di ruolo.

ART. 66 - SDOPPIAMENTO DI CLASSI

1. Per lo sdoppiamento delle classi di scuola primaria o secondaria di primo grado, qualora se ne presentasse la necessità si osserveranno i seguenti criteri:

- a) bambini in trasferimento da altri plessi e istituti, saranno iscritti nella nuova classe che si andrà a costituire
- b) formazione, da parte dei docenti delle classi interessate, di gruppi di socializzazione in base a tre fasce di livello dei propri alunni, in modo da procedere ad un sorteggio funzionale a garantire l'eterogeneità della nuova sezione e la socializzazione degli alunni
- d) i bambini disabili o che presentano particolari difficoltà di apprendimento e di inserimento sociale saranno mantenuti nella classe di appartenenza. Nella situazione di classi in cui vi sia la presenza di più alunni disabili è possibile prevedere lo spostamento di uno di essi tenendo conto di formare un gruppo di socializzazione che lo sostenga
- e) il sorteggio, garantendosi la massima segretezza, avverrà alla presenza del dirigente scolastico e degli insegnanti interessati.

ART. 67 - CRITERI DI CONTRAZIONE DELLA CLASSE

1. Nel caso di contrazione delle classi di scuola primaria o secondaria di primo grado, qualora se ne presentasse la necessità si osserveranno i seguenti criteri:

- a) gli insegnanti della classe da scorporare divideranno gli alunni in gruppi di socializzazione in base a tre fasce di livello in modo da procedere ad un sorteggio che garantisca una distribuzione eterogenea degli alunni nelle altre classi parallele, nonché la socializzazione degli alunni
- b) i bambini disabili o che presentano particolari difficoltà, sono esclusi dal sorteggio e inseriti d'ufficio dal dirigente scolastico nella classe parallela più idonea
- c) il sorteggio, garantendosi la massima riservatezza, avverrà alla presenza del dirigente scolastico e degli Insegnanti interessati.

ART. 68 - CRITERI DI INSERIMENTO ALUNNI NELLE CLASSI DURANTE L'ANNO SCOLASTICO

1. Nel caso di inserimento alunni nelle classi di scuola primaria o secondaria di primo grado durante l'anno scolastico, qualora se ne presentasse la necessità si osserveranno i seguenti criteri:

- a) Considerazione del numero degli iscritti per classe,
- b) Valutazione dei casi di alunni appartenenti al gruppo classe o sezione che presentano oggettive difficoltà, in relazione alle seguenti condizioni:
 - presenza del numero alunni stranieri

- Regolamento dell'istituto comprensivo statale di Carpenedolo
- presenza del numero di alunni in difficoltà di apprendimento o comportamento certificati, ma che non hanno alcun supporto
 - presenza del numero di alunni in difficoltà senza alcuna certificazione, ma seguiti dal servizio di consulenza psicopedagogia o dai servizi sociali del comune o dall'assistente sociale dell'A.s.s.t.
 - presenza del numero di alunni in svantaggio rispetto al gruppo classe
 - valutazione del numero di nuovi inserimenti nel corso del ciclo scolastico
- c) Nella classe in cui vi è la presenza di alunni in situazione di handicap si cercherà di mantenere la composizione nei limiti previsti dalla norma
- d) I singoli consigli di classe/interclasse/intersezione potranno annualmente avanzare delle ipotesi di nuovi inserimenti tenendo conto delle variabili e dei criteri sopra definiti, verificando in corso d'anno la situazione oggettiva delle classi interessate ai nuovi inserimenti
- e) A parità numerica di alunni tra le classi/sezioni il dirigente scolastico procederà all'assegnazione sentiti i docenti e considerata la complessità delle variabili.

ART. 69 - CRITERI DI ELABORAZIONE DELL'ORARIO SETTIMANALE DELLE DISCIPLINE

1. Nell'elaborazione dell'orario settimanale delle discipline per la scuola primaria si terranno in considerazione i seguenti criteri:
- a) Criteri educativo-didattici rispondenti alla programmazione e funzionali ai ritmi di attenzione e concentrazione degli alunni.
 - b) Strutturazione dell'orario secondo un equilibrio di compensazione dell'affaticamento e della tensione richiesta da ciascuna disciplina
 - c) Fasce orarie di due ore disciplinari onde limitare il più possibile il cambio dei docenti durante le lezioni del mattino e del pomeriggio.
 - d) Alternare settimanalmente le discipline nel modo più regolare possibile, evitando lassi di tempo elevati tra una lezione e l'altra.
2. Nell'elaborazione dell'orario settimanale delle discipline per la scuola secondaria di primo grado si terranno in considerazione i seguenti criteri:
- a. Distribuire equamente le discipline nell'arco della settimana, tenendo conto di posizionalle in modo diversificato nelle prime e ultime ore
 - b. Strutturare l'orario secondo un equilibrio di compensazione dell'affaticamento e della tensione richiesta da ciascuna disciplina
 - c. Strutturare l'orario prevedendo non più di due ore per disciplina, tranne che per italiano
 - d. Inserire le ore delle attività facoltative ed opzionali, in modo da non creare disagi alle famiglie, o il pomeriggio o le prime o ultime ore della mattinata
 - e. Due ore unite, su richiesta dell'insegnante, all'interno delle prime tre ore di classe da utilizzare per le prove scritte.

ART. 70 - ORE DI COMPLETAMENTO DI CATTEDRA DI 18 ORE DEI DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Le ore di completamento di cattedra di diciotto ore dei docenti della scuola secondaria di primo grado verranno, di norma, utilizzate secondo il seguente ordine di priorità:
- a) Attività alternative, alfabetizzazione informatica;
 - c) attività di recupero, di potenziamento, su gruppi trasversali di classi parallele o in verticale per alunni con difficoltà omogenee;
 - d) attività di alfabetizzazione per gli alunni stranieri;
 - e) supplenze: le ore di completamento vanno calendarizzate e possibilmente non sovrapposte.

ART. 71 - CRITERI UTILIZZO DELLE ORE DI CONTEMPORANEITÀ O DI POTENZIAMENTO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA

1. L'assetto organizzativo della scuola primaria prevede, in relazione all'organico assegnato, del tempo di contemporaneità o di attività di potenziamento di docenti.
2. Nel progetto organizzativo vengono specificate le modalità di gestione che rispondono ad esigenze didattiche diverse e prevedono il loro utilizzo
 - per attività di semi-classe
 - per progetti di formazione di gruppi di livello
 - per attività di recupero, di alfabetizzazione per gli alunni stranieri
 - per supporto agli alunni disabili
 - per attività alternative
 - per sostituzione di colleghi assenti per non più di cinque giorni.

ART. 72 - CRITERI REGOLATIVI PER LE SOSTITUZIONI

1. Si individuano i seguenti criteri per la copertura delle supplenze brevi, massimo tre giorni:
 - attuare un orario flessibile, riferibile ad un arco temporale pluri-settimanale in base alla disponibilità dei docenti ed alle opportunità operative delle singole scuole
 - provvedere alla sostituzione di un giorno, ricorrendo alle risorse interne o all'utilizzo delle ore di compresenza o all'utilizzo di ore di recupero o allo scambio del giorno libero infrasettimanale o pluri-settimanale
 - abbinamento e/o smistamento degli alunni, prioritariamente tra classi/sezioni parallele o contigue.

TITOLO 12 – NORME DI CARATTERE GENERALE

ART. 73 - DIVIETO DI FUMO

Sono applicate integralmente le disposizioni di legge in merito al divieto di fumo in tutti i locali scolastici (interni ed esterni).

ART. 74 - DISTRIBUZIONE MATERIALE DIVULGATIVO

1. Fogli informativi o pubblicitari rivolti agli insegnanti possono essere distribuiti ai docenti, salvo che non si ravvisino in essi violazioni di leggi vigenti.
2. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.
3. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

Regolamento dell'istituto comprensivo statale di Carpenedolo

- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali, A.s.s.t. o A.t.s., Parrocchia;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni sportive e culturali locali, purché patrocinate o realizzate in collaborazione con il comune di Carpenedolo.

ART. 75 - CRITERI PER RACCOLTA OFFERTE E CONTRIBUTI DEGLI ALUNNI

1. Sono vietate raccolte di denaro o in natura o in sottoscrizione tra gli alunni, non autorizzate dal dirigente scolastico.
2. Preso atto che al consiglio d'istituto viene attribuita la competenza di autorizzare la raccolta di fondi nella scuola e considerato che tali iniziative devono essere conformi alle valenze educative che presidono al buon funzionamento dell'attività didattica, si prevedono le seguenti tipologie di raccolta fondi:
 - per la sicurezza degli alunni al fine di garantire una copertura assicurativa integrativa oltre l'assicurazione regionale
 - per attività culturali o sportive specifiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi educativi
 - per solidarietà con associazioni umanitarie
 - per solidarietà con popolazioni, colpite da calamità naturali o di altro genere.Per l'attivazione delle prime due finalità i contributi saranno generalmente prefissati in base alle decisioni assunte per la determinazione delle rispettive iniziative.
3. Per limitare le raccolte annuali e favorire comunque la partecipazione alle varie iniziative, si prevede una rotazione pluriennale, debitamente valutata e deliberata dal consiglio. In tali casi la raccolta deve:
 - Avere carattere facoltativo;
 - Risultare chiaramente motivata;
 - Essere gestita dai rappresentanti dei genitori.
4. Per attività autorizzate dal consiglio di classe/interclasse/intersezione e/o deliberate dal consiglio d'istituto (quali, ad esempio, viaggi di istruzione, visite guidate) sarà incaricato il rappresentante di classe della raccolta delle quote, che saranno dallo stesso versate alla scuola tramite accredito sul conto corrente dell'istituto, sentita la direttrice SGA.