



ISTITUTO COMPRENSIVO ORZINUOVI

Via Cernaia, 40 - 25034 Orzinuovi (Brescia)

Tel. 0309941805 Fax 0309444432 Cod. Mecc.: BSIC893008 - C.F.:86001210177

E-mail: bsic893008@istruzione.it PEC: bsic893008@pec.istruzione.it Sito: www.icorzinuovi.edu.it

REGOLAMENTO INTERNO

Revisione del 30/10/2019



PREMESSA

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del D.L.vo 16/4/94, n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275 "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche" ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTA la Legge 13 luglio 2015 n. 107 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento di Istituto conforme ai principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/09/2000;

CONSIDERATO che l'Istituto Comprensivo Orzinuovi ha iniziato la sua attività il 1° settembre 2012 ed è costituito dalle scuole dell'Infanzia di Coniolo, dalle Scuole Primarie di Orzinuovi, Orzivecchi, Pompiano e Villachiara, dalla Scuola Secondaria di primo grado di Orzinuovi con le sedi staccate di Orzivecchi e di Pompiano;

CONSIDERATO che l'Istituto Comprensivo Orzinuovi vive ed opera come una comunità nella quale cooperano, nel rispetto dei diversi ruoli - i docenti, il Dirigente Scolastico, il Direttore Generale dei Servizi Amministrativi, i collaboratori scolastici, il personale amministrativo, gli alunni, i genitori - per promuovere, all'interno dei principi della Costituzione italiana e della tradizione culturale europea, la formazione integrale di ogni persona in tutte le sue dimensioni cognitiva, affettiva, relazionale, corporea, etica, spirituale, religiosa;

CONSIDERATO che la comunità scolastica dell'Istituto Comprensivo Orzinuovi, nell'insegnare ad apprendere e ad essere, facendo perno sugli strumenti dell'autonomia, interagisce attivamente e promuove la collaborazione con le più vaste comunità locali e le istituzioni del territorio circostante;

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

nel rispetto degli ordinamenti dello Stato, della Scuola e delle competenze e responsabilità proprie del personale direttivo, docente ed amministrativo,

EMANA

il proprio Regolamento, al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità.

Il Regolamento indica anche le regole, necessarie e fondamentali, che sono condivise fra le diverse Scuole di ogni ordine e grado dell'Istituto Comprensivo Orzinuovi, per garantire un miglior funzionamento ed un più efficace processo di continuità didattica ed integrazione.

Il presente Regolamento esercita la sua efficacia in ciascun anno scolastico e ha carattere di precarietà: potrà, infatti, subire modifiche ed eventuali aggiunte ed integrazioni per effetto di delibera del Consiglio di Istituto o per disposizioni di legge.

PARTE PRIMA

COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 IL COLLEGIO DEI DOCENTI: LA COMPOSIZIONE, IL FUNZIONAMENTO E LE COMPETENZE

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto.
2. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto Comprensivo; in particolare:
 - a. cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, le Indicazioni Nazionali alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
 - b. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
 - c. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
 - d. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e di Interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
 - e. adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
 - f. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto Comprensivo;
 - g. elegge, al suo interno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione dei docenti;
 - h. delibera, ai fini della valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
 - i. formula proposte al Dirigente Scolastico in merito alla definizione del Calendario degli scrutini e degli esami;
 - j. programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili, esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni dopo aver sentito i docenti della classe e gli specialisti che operano sugli allievi.
 - k. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni o gruppi di lavoro.
 - l. 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. Il Dirigente Scolastico nomina i referenti delle commissioni e dei gruppi di lavoro. Gli stessi possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate..

ART. 2 IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI: LA COMPOSIZIONE, IL FUNZIONAMENTO E LE COMPETENZE

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti (Legge 13 luglio 2015 n. 107 comma 129) è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da:
 - a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
 - b. due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
 - c. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici.
3. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai tre docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.lgs. 297/1994 (T.U.) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del

Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione dei docenti (art. 501 D.lgs. 297/1994).

ART. 3 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO: LA COMPOSIZIONE, IL FUNZIONAMENTO E LE COMPETENZE

1. Il Consiglio di Istituto è costituito da otto rappresentanti degli insegnanti, otto rappresentanti dei genitori degli alunni, due rappresentanti del personale A.T.A. e dal Dirigente Scolastico pro-tempore.
2. Il Consiglio di Istituto delibera il programma annuale e il conto consuntivo; delibera in ordine all'attività negoziale prevista dal Regolamento della gestione amministrativa contabile della scuola (D.I. 44 del 2001).
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli d'Interclasse, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità finanziarie, nelle seguenti materie:
 - a. adozione del Regolamento di Istituto;
 - b. adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
 - c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d. criteri per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, per le visite guidate e per i viaggi d'istruzione;
 - e. promozione di contatti, convenzioni, con altre scuole o enti, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - f. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - g. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
4. Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli di Interclasse; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.
5. Sulle materie di sua competenza invia una relazione finale al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale e al Consiglio Scolastico Provinciale.
6. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.
7. La convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
8. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
9. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
10. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano d'età.
11. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.
12. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. Il Presidente è tenuto altresì a disporre la convocazione del consiglio su richiesta della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.
13. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
14. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
15. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
16. Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività il Consiglio di Istituto può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro.
17. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
18. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale a cura del coordinatore.
19. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
20. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

21. Tutti gli atti del Consiglio sono tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
22. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione all'albo on-line dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute del consiglio di Istituto.
23. La pubblicazione all'albo on-line avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
24. Avverso le deliberazioni è ammesso reclamo al consiglio stesso da chiunque abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.
25. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto. Essi sono consultabili, su richiesta da esaudire entro cinque giorni lavorativi dalla presentazione, da chiunque sia in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere scritta e motivata.
26. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
27. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

ART. 4 LA GIUNTA ESECUTIVA: LA COMPOSIZIONE, IL FUNZIONAMENTO E LE COMPETENZE

1. La Giunta Esecutiva è composta da un insegnante, due rappresentanti dei genitori degli alunni, un rappresentante del personale ATA. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico - che la presiede - ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.
2. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno con voto segreto i membri elettivi della Giunta esecutiva: un docente, un componente degli ATA (Assistenti Tecnici Amministrativi), due genitori.
3. La Giunta Esecutiva propone il Programma Annuale e la relativa relazione, ambedue predisposti dal Dirigente Scolastico, al collegio dei revisori dei conti, per il parere di regolarità contabile e per la successiva delibera del Consiglio di Istituto. Parimenti la Giunta Esecutiva propone il conto consuntivo. Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto.
4. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri. La Giunta Esecutiva è convocata da Dirigente Scolastico di norma almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio; in casi di urgenza almeno due giorni prima.

ART. 5 I CONSIGLI DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE / CLASSE: LA COMPOSIZIONE, IL FUNZIONAMENTO, LE COMPETENZE

1. Nella scuola dell'Infanzia il Consiglio di Intersezione è composto dai docenti della scuola e da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Nella Scuola Primaria il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e, per ciascuna delle classi interessate, da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti. Nella Scuola secondaria di primo grado il Consiglio di Classe è composto dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.
2. Il Consiglio di Intersezione / Interclasse / Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda degli argomenti sui quali deve esprimersi, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
3. Il Consiglio di Intersezione / Interclasse / Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.
4. Il Consiglio di Intersezione / Interclasse / Classe si insedia entro il 31 Ottobre di ciascun anno scolastico e si riunisce bimestralmente.
5. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico al docente indicato dal Consiglio di Intersezione / Interclasse / Classe (solo docenti).
6. I Consigli di Intersezione / d'Interclasse / di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di:
 - a. formulare al Collegio dei Docenti proposte relative all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
 - b. di esprimere un parere sui libri di testo da adottare e sui viaggi d'istruzione;
 - c. di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

PARTE SECONDA

SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 6 CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Fatto salvo quanto specificamente previsto dall'articolo 4 in relazione al funzionamento del Consiglio di Istituto:

1. 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 due giorni nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
2. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e se trattasi di seduta straordinaria. Alla convocazione devono essere allegate le bozze dei documenti in approvazione e/o sottoposti a modifica (anche in forma parziale se si tratta di documenti molto lunghi, ad es. il programma annuale).
3. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

ART. 7 VALIDITÀ DELLE 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. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

ART. 8 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

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

ART. 9 MOZIONE D'ORDINE

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

ART. 10 DIRITTO D'INTERVENTO

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di richiesta e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

ART. 11 DICHIARAZIONE DI VOTO

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

ART. 12 VOTAZIONI

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
5. I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti (voti validamente espressi).
6. 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.
7. 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.

ART. 13 PROPOSTE PER RISOLVERE PROBLEMI

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 12.

ART. 14 VERBALE

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (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, 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 presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, contrassegnate con il timbro dell'Istituto per la validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - a. essere redatti direttamente sul registro;
 - b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi contrassegnate con il timbro del Istituto per la validazione in ogni pagina;
 - c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno contrassegnate con il timbro del Istituto per la validazione.
8. Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

ART. 15 DELIBERAZIONE

1. La deliberazione è l'atto che contiene la volontà dell'Organo Collegiale, volontà formatasi nel momento in cui il Presidente dichiara l'esito della votazione. La deliberazione deve contenere:
 - l'intestazione: indicazione dell'autorità che emana l'atto;
 - il preambolo: il richiamo alle norme che demandano in via generale o specifica la competenza dell'Organo collegiale;
 - la motivazione: enunciazione dei motivi che hanno determinato la volontà dell'Organo;
 - il dispositivo: contiene la parte precettiva del provvedimento;
 - la sottoscrizione: firma del Presidente e del Segretario.

ART. 16 SURROGA DI MEMBRI CESSATI

1. Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto degli articoli 51-53 D.M. 215/91.
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. 17 DECADENZA

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

ART. 18 DIMISSIONI

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
2. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
3. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
4. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

PARTE TERZA FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI

ART. 19 DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso, di Istituto.
4. Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe, del plesso, dell'Istituto.
5. Alle assemblee possono essere invitati a riferire specialisti per trattare argomenti inerenti la vita della scuola.

ART. 20 ASSEMBLEA DI CLASSE

1. Il rappresentante dei genitori eletto nel Consiglio di Intersezione / di Interclasse / di Classe oppure un quinto dei genitori degli alunni della classe, possono convocare assemblee di classe.
2. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.

ART. 21 ASSEMBLEA DI PLESSO

1. Per problemi riguardanti l'intero plesso, la maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Intersezione / di Interclasse / di Classe, oppure un quinto dei genitori degli alunni del plesso, può convocare assemblee di plesso.
2. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.

ART. 22 ASSEMBLEA DI ISTITUTO

1. Per problemi riguardanti l'intero Istituto, la maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Intersezione / di Interclasse / di Classe / di Istituto, oppure un quinto dei genitori degli alunni dell'Istituto, può convocare assemblee di Istituto.
2. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.

ART. 23 COMITATO DEI GENITORI

1. I genitori possono costituire un Comitato dei Genitori dell'Istituto o del Comune sede di plesso composto esclusivamente dai genitori degli alunni iscritti.
2. Il comitato si dota di uno statuto ed elegge al proprio interno un Presidente ed una Giunta Esecutiva.
3. Lo statuto e il nominativo del Presidente vanno trasmessi al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto.
4. Il Comitato può riunirsi nei locali scolastici, al di fuori dell'orario di lezione, previa richiesta al Dirigente Scolastico con il quale vanno concordati i locali, la data e l'orario di svolgimento. Di ogni riunione va redatto un verbale, una copia del quale va trasmessa al Dirigente Scolastico.
5. Alle riunioni di cui sopra può partecipare il Dirigente Scolastico o i suoi delegati, con diritto di parola.

PARTE QUARTA CRITERI E NORME PER L'OFFERTA FORMATIVA E IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ART. 24 ARTICOLAZIONE DEL TEMPO SCUOLA ED ORARIO DI INIZIO DELLE LEZIONI

1. **SCUOLA DELL'INFANZIA**
L'orario delle lezioni è di 40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì. La mensa è parte integrante dell'orario scolastico.
2. **SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**
L'orario delle lezioni è impostato su tempi distesi:

- con ore di 60 minuti;
 - con attività del mattino suddivise in due blocchi separati dall'intervallo;
 - con rientri pomeridiani nella scuola primaria e, se richiesto dall'organizzazione, anche dalla scuola secondaria di primo grado;
 - ripartito su cinque o sei giorni la settimana (articolazione del tempo scuola).
3. Per modificare l'articolazione del tempo scuola di un plesso si segue questa procedura:
 - a. elaborazione di una proposta da parte dei docenti o dai genitori e presentazione della stessa al Dirigente Scolastico;
 - b. nella scuola primaria: rilevazione del grado di consenso della proposta attraverso un questionario - validato con il timbro dell'Istituto Comprensivo e numerato - rivolto a tutte le famiglie delle prime quattro classi della scuola primaria e dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia (ogni famiglia si pronuncia su un unico questionario, ovvero un questionario per ogni alunno frequentante la scuola);
 - c. nella scuola della secondaria di primo grado: rilevazione del grado di consenso della proposta attraverso un questionario - validato con il timbro dell'Istituto Comprensivo - rivolto a tutte le famiglie delle classi terze, quarte e quinte della primaria e delle classi prime e seconde della scuola secondaria di primo grado (ogni famiglia si pronuncia su un unico questionario, ovvero un questionario per ogni alunno frequentante la scuola);
 - d. la proposta di organizzazione oraria è presa in considerazione se raggiunge il quorum di adesione ai questionari pari almeno all'80%, e, per approvare la proposta, le adesioni favorevoli dei frequentanti le classi interessate, devono essere almeno del 65% dei partecipanti alla consultazione;
 - e. assemblea tenuta dal Dirigente Scolastico per presentare la possibile organizzazione;
 - f. deliberazione del Consiglio di Istituto.
 4. In relazione alla determinazione dell'orario di inizio delle lezioni la decisione è di esclusiva competenza del Consiglio di Istituto, sentite le proposte dei Consigli di Intersezione / Interclasse / di Classe e tenuto conto dei vincoli posti dall'organizzazione del servizio di trasporto degli alunni organizzato dalle amministrazioni comunali.

ART. 25 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1. **OBIETTIVO PRIMARIO**
L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati.
2. **PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE**
L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.
3. **TEMPI DI ASSEGNAZIONE:**
Entro il giorno 01 settembre
4. **CRITERI**
 - a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
 - b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
 - c. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
 - d. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
 - e. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.
 - f. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, saranno assegnati al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
 - g. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli delle utilizzazioni allegata all'OM n. 64/2011, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.
Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il 30 giugno dell'A.S. in corso.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

5. LE ASSEGNAZIONI SARANNO DISPOSTE SECONDO LE SEGUENTI FASI:

- a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta;
- e. Continuità didattica, per la scuola secondaria compatibilmente con il completamento a 18h delle singole cattedre, tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi la DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati;
- f. Rotazione dei corsi;
- g. Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del Gruppo Docente e/o del consiglio di Classe;
- h. Equilibrio ed armonia nei rapporti tra i docenti del Gruppo Docente e/o del consiglio di Classe e gli alunni;
- i. Equilibrio nella composizione dei Gruppi Docenti e/o dei consigli di Classe fra docenti di ruolo e docenti incaricati;
- j. Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti;
- k. Graduatoria d'istituto;
- l. Numero equo di classi per docente
- m. Esclusione, in via preferenziale, dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge.

Anche nella ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. favorire la continuità didattica;
2. distribuire in maniera il più possibile equilibrata tra i plessi i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
3. favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche e i Consigli di Classe;
4. assegnare docenti a alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
5. esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli;
6. situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo a far data almeno dal mese di gennaio dell'anno;
7. nel caso di ipotesi concorrenziali, l'assegnazione verrà effettuata seguendo l'ordine di graduatoria interna dell'istituto.

Per quanto riguarda lo specifico dei docenti di sostegno, nell'assegnazione si terrà conto:

- delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno;
- della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente: il Dirigente valuterà con i docenti di sostegno la possibilità di ridurre le ore previste nella assegnazione tenendo conto della effettiva possibilità di seguire i due alunni insieme nel contesto classe;
- della possibilità di ridurre le ore previste dalla assegnazione anche per alunni appartenenti a classi diverse qualora, per somiglianza di profilo funzionale o progetto educativo, potessero essere seguiti contemporaneamente da uno stesso insegnante;
- della opportunità di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe: nel caso di più bambini diversamente abili inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più bambini a uno stesso docente.

ART. 26 ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI

1. Gli orari settimanali delle lezioni devono essere organizzati nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a. attenzione al benessere degli alunni e a valori di apprendimento adeguati;
 - b. equilibrio giornaliero e settimanale dei carichi di insegnamento ed apprendimento;
 - c. distribuzione delle discipline nelle varie fasce orarie: nella giornata è opportuno alternare discipline a prevalente valenza teorica con quelle pratico-laboratoriali; distribuire equamente le attività didattiche pomeridiane.
 - d. flessibilità progettuale;
 - e. coordinamento del "tempo scuola" col "tempo famiglia".
2. Il Dirigente Scolastico nel Piano Annuale delle Attività dettaglia nello specifico i criteri sopra elencati.

ART. 27 ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

1. Le iscrizioni hanno luogo secondo le modalità e tempi dettati dalla normativa.

2. Il Consiglio di Istituto delibera i bacini di utenza dei singoli plessi. In ognuno dei Comuni che fanno territorialmente capo all'Istituto Comprensivo di Orzinuovi esiste un'unica Scuola Primaria statale, e pertanto i bacini d'utenza delle scuole primarie di Orzinuovi, Orzivecchi, Pompiano e Villachiara sono corrispondenti con il territorio comunale dei singoli plessi. Per la Scuola Secondaria di primo grado il bacino di utenza per i Comuni di Orzinuovi e Villachiara è la scuola di Orzinuovi, per i Comuni di Orzivecchi e Pompiano le scuole dei rispettivi paesi.
3. Gli alunni residenti nei Comuni facenti parte dell'Istituto hanno diritto di essere accolti nella classe di riferimento previa iscrizione.
4. Gli alunni residenti fuori dal Comune che chiedono l'iscrizione ai vari ordini di scuola sono accettati a condizione che ciò non comporti un aumento dell'organico.
5. Criteri di accesso alla Scuola dell'Infanzia:
 - a. Una sezione avrà sede a Coniolo e due a Orzinuovi capoluogo.
 - b. Le iscrizioni hanno luogo secondo le modalità e tempi dettati dalla normativa.
 - c. Sono accolte le domande di iscrizione sia dei bambini residenti nel comune di Orzinuovi che dei bambini provenienti dai paesi limitrofi. La data del termine delle iscrizioni deve essere considerata vincolante. Le domande pervenute fuori termine verranno accolte secondo la disponibilità dei posti e comunque collocate in coda alla lista d'attesa dei due plessi.
 - d. Al fine di stabilire l'ammissione alla frequenza, si procede alla formazione di due graduatorie distinte, una per ciascun plesso, secondo i seguenti criteri e punteggi:

CRITERI		PUNTI PER LE SEZIONE DI CONIOLO	PUNTI PER LE SEZIONI DI ORZINUOVI
Residenza	frazione di Coniolo	500	200
	comune di Orzinuovi	200	500
Fratelli frequentanti la stessa scuola dell'Infanzia		100	100
Famiglia con almeno 3 figli minori di 16 anni		30	30
Famiglia con almeno 2 figli minori di 16 anni		20	20
Famiglia monoparentale		20	20
Anno di nascita	se iscritti di anni 3	40	40
	se iscritti di anni 4	50	50
	se iscritti di anni 5	60	60

Per gli alunni già iscritti alla scuola dell'infanzia si chiede, per il secondo e terzo anno, la formale conferma di frequenza alla scuola.

In caso di parità di punteggio, il criterio che verrà utilizzato per stabilire la precedenza è riferito all'età superiore.

Durante l'anno scolastico verranno effettuati controlli periodici della frequenza e verranno inseriti, sui posti vacanti resisi disponibili, gli alunni in lista d'attesa.

In caso di mancata frequenza per 25 giorni consecutivi senza adeguata giustificazione (es. malattia dell'alunno) l'alunno sarà depennato.

6. Per le Scuole Primarie e Secondarie di primo grado dell'Istituto, nel caso in cui le richieste fossero superiori alle disponibilità, si applicano i seguenti criteri di priorità:
 - a. alunni in età dell'obbligo scolastico;
 - b. presenza nel plesso di fratelli già frequentanti;
 - c. residenza dei nonni nel Comune sede della scuola in cui è richiesta l'iscrizione;
 - d. alunni i cui genitori svolgono attività lavorativa documentata nel Comune, sede della scuola, in cui è richiesta l'iscrizione;
 - e. alunni provenienti dalle scuole dell'Istituto Comprensivo Orzinuovi rispetto ad alunni provenienti da altri istituti;
 - f. sorteggio.

ART. 28 TUTELA DELLA PRIVACY

1. L'Istituto Comprensivo Orzinuovi, alla luce del nuovo regolamento dell'Unione Europea 679/2016, in rete con altri istituti, si è dotato della figura del Responsabile protezione Dati ed ha espletato le procedure previste dal regolamento stesso predisponendo tutta la modulistica di norma.
2. Sono distribuite a tutto il personale e a tutti i genitori dell'Istituto le informative relative al trattamento dei dati personali.

3. Tutto il personale in servizio, nonché i membri degli organi collegiali e gli esperti esterni incaricati di progetti, sono incaricati del trattamento dei dati e sono tenuti all'osservanza delle normative vigenti nell'ambito dell'espletamento delle loro funzioni.

ART. 29 FORMAZIONE DELLE CLASSI IN INGRESSO

1. Formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia:
 - a. le sezioni della Scuola dell'Infanzia sono costituite di norma da 25 bambini. Al fine della costituzione delle sezioni il totale dei bambini iscritti è diviso per il quoziente di 25, le eventuali eccedenze sono ripartite in modo da non superare le unità per sezione previste dalla normativa (26 elevabili a 29). Il Dirigente Scolastico forma le sezioni in base ai seguenti criteri:
 - b. attenzione ai bisogni particolari;
 - c. sezioni miste per età;
 - d. equilibrato rapporto numerico;
 - e. equilibrato rapporto tra maschi e femmine, ove possibile;
 - f. equilibrato rapporto per fascia di età;
 - g. equo rapporto numerico tra alunni italiani e alunni stranieri;
 - h. accoglienza delle relazioni di amicizia.
2. Per ciascuna scuola primaria e secondaria di primo grado con più sezioni il Dirigente forma e presiede una commissione con il compito di formare le diverse sezioni.
3. La commissione formerà le classi tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a. preferenze espresse dai genitori sul tempo scuola all'atto dell'iscrizione;
 - b. equa distribuzione, ove possibile, di maschi e femmine;
 - c. equa distribuzione del numero totale degli alunni;
 - d. equa distribuzione degli alunni con svantaggio;
 - e. formazione di classi eterogenee al loro interno, ma fra loro omogenee, per livello di apprendimento, socializzazione, provenienza dalle diverse scuole dell'infanzia o primaria, da paesi extracomunitari, data di nascita;
 - f. informazioni degli insegnanti delle scuole dell'infanzia o primaria di provenienza;
 - g. eventuali particolari o specifiche esigenze segnalate dalla famiglia dell'alunno, anche in modo riservato al Dirigente Scolastico.
4. L'elenco delle classi sarà affisso all'albo delle scuole secondarie di primo grado entro la metà di luglio, nei primi giorni di settembre per le scuole primarie.
5. In corso d'anno, è possibile, in casi eccezionali, per motivi gravi e documentati anche in modo riservato, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e sentiti gli insegnanti interessati, spostare gli alunni da una classe all'altra.

ART. 30 ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE DEGLI ALUNNI IN TRASFERIMENTO

1. Gli alunni che si iscrivono alla Scuola successivamente alla formazione delle classi sono iscritti alla classe di competenza.
2. L'assegnazione alla sezione è decisa dal Dirigente Scolastico, tenendo conto della situazione delle stesse dichiarata dagli insegnanti e degli eventuali aggiornamenti, sulla base dei criteri individuati dal Collegio Docenti.
3. Per gli alunni provenienti direttamente da Paesi stranieri si fa riferimento al Protocollo di Accoglienza.

ART. 31 FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE DOCENTE

1. In caso di sciopero il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, in base alle informazioni in suo possesso, il modo di funzionamento del servizio scolastico.
2. Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero sono tenuti a vigilare su tutti gli alunni presenti nel plesso.

ART. 32 SICUREZZA

1. Tutti sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute in apposite circolari e ad osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate nei piani di prevenzione ed evacuazione.
2. In caso di infortunio bisogna seguire quanto stabilito dal "REGOLAMENTO PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI". (ALLEGATO 1)

ART. 33 ASSICURAZIONE DEGLI ALUNNI

1. Tutti gli alunni dell'Istituto sono coperti da una polizza assicurativa scelta dal Consiglio di Istituto.

PARTE QUINTA L'ALUNNO A SCUOLA

ART. 34 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

1. Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni sia mattutine che pomeridiane.
2. Devono vigilare sugli alunni per tutto il tempo della loro permanenza a scuola.

ART. 35 INGRESSO DEGLI ALUNNI

1. Per la scuola dell'Infanzia l'ingresso nell'edificio scolastico avviene durante l'accoglienza (dalle ore 8,00 alle 9,00). Considerata l'età degli alunni, i genitori, o le persone espressamente da essi delegate, accompagnano i propri figli nella scuola e li consegnano alle insegnanti. Gli alunni che arrivano a scuola con lo scuolabus vengono accompagnati nella scuola dal personale incaricato della sorveglianza. Trascorso il periodo dell'accoglienza, i collaboratori scolastici chiudono i cancelli e le porte d'ingresso della scuola.
2. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado l'ingresso nell'edificio scolastico avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al momento dell'apertura dei cancelli.
3. Gli alunni che vengono a scuola in bicicletta, possono depositarla negli appositi spazi. La bicicletta va condotta a mano. Le biciclette non sono custodite e vanno protette a cura del proprietario con appositi strumenti antifurto (catene, lucchetti...). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

ART. 36 INGRESSO ANTICIPATO

1. Gli alunni che arrivano a scuola col pulmino sono accolti nell'edificio scolastico e sorvegliati dal personale incaricato.
2. Per problemi di lavoro di entrambi i genitori, in orari coincidenti con l'inizio delle lezioni, o per particolari ed eccezionali motivi documentati e su richiesta scritta degli interessati, nei plessi dove esiste una Convenzione con l'Amministrazione comunale, si attiva l'ingresso anticipato degli alunni della scuola primaria i quali verranno sorvegliati dal personale incaricato.

ART. 37 INGRESSO POSTICIPATO

1. Trascorso l'orario di ingresso, i collaboratori scolastici chiudono i cancelli o le porte d'ingresso della scuola.
2. Nella scuola dell'infanzia non è consentito l'ingresso posticipato.
3. Nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo grado è ammesso l'ingresso posticipato esclusivamente l'ora seguente l'inizio delle lezioni ed a cadenza per le ore successive oraria per la scuola primaria ed in corrispondenza del cambio di ora per la scuola secondaria di primo grado.
4. L'ingresso posticipato deve sempre essere motivato e giustificato dal genitore, il quale dovrà altresì accompagnare il figlio all'interno della scuola. Nel caso in cui l'alunno venga a scuola da solo, il giorno successivo presenterà la giustificazione scritta del ritardo firmata dai genitori.
5. Continui ritardi non giustificati saranno segnalati al Dirigente Scolastico che provvederà ad interpellare i genitori.

ART. 38 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1. Per rafforzare la cooperazione e la collaborazione tra le componenti della comunità scolastica dell'Istituto Comprensivo Orzinuovi e quale ulteriore contributo alla condivisione delle regole e degli impegni ogni anno, per la scuola primaria e secondaria di primo grado, viene sottoscritto il Patto educativo di corresponsabilità tra insegnanti, genitori ed alunni (art. 3 D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" e art. 7 Legge n. 92 del 20/08/2019 "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'Educazione Civica").

ART. 39 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e a partecipare a tutte le attività scolastiche programmate, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari deliberati dal Consiglio di Istituto.
3. All'apertura del cancello gli alunni entrano in modo ordinato, senza correre e senza spingersi.
4. All'interno degli edifici scolastici non si corre, non si fanno giochi pericolosi per sé e per gli altri, ci si sposta senza disturbare.
5. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso uscire dalla classe senza autorizzazione dell'insegnante.
6. In merito all'utilizzo a scuola di cellulari, tablet, ed altri dispositivi elettronici si fa riferimento all'Allegato 5 del presente regolamento.
7. Alla fine delle lezioni gli alunni escono in modo ordinato e sotto la sorveglianza degli insegnanti.
8. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni un comportamento rispettoso, anche formale, consono ad una convivenza civile.
9. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e l'eventuale merenda.
10. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
11. In ambito scolastico non possono essere tenuti oggetti, anche di valenza simbolica, che potrebbero rivelarsi strumenti di offesa.
12. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

13. Gli alunni devono presentarsi a scuola vestiti comodamente e in modo adeguato alle attività che svolgono, ma comunque rispettoso del luogo (non sono ammessi indumenti troppo scollati, pantaloncini troppo corti, ciabatte infradito...).

14. A scuola è vietato fumare.

ART. 40 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Per gli alunni della scuola Primaria e Secondaria di primo grado si applicano le sanzioni disciplinari elencate nella tabella sottostante.

SANZIONI DIVERSE DALL'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALLA SCUOLA

Mancanze disciplinari	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento disciplinare
1. Ritardi ripetuti	Richiamo verbale. Se la mancanza persiste è prevista la comunicazione alla famiglia sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia	Insegnante che rileva la mancanza; se la mancanza persiste si informa il Dirigente Scolastico che avvisa la famiglia
2. Abbigliamento non adeguato e poco conveniente	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia. Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori	Insegnante che rileva la mancanza
3. Linguaggio scorretto	Richiamo verbale. Se la mancanza persiste è prevista la comunicazione alla famiglia sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia	Insegnante che rileva la mancanza
4. Offese ai compagni	Richiamo verbale. Se la mancanza persiste è prevista la comunicazione alla famiglia sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia	Insegnante che rileva la mancanza
5. Giochi pericolosi o violenti nei confronti dei compagni	Richiamo verbale. Se la mancanza persiste è prevista la comunicazione alla famiglia sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia	Insegnante che rileva la mancanza
6. Utilizzo di materiale non attinente all'attività didattica (cellulare, MP3, Videogiochi...)	Si veda l'Allegato 5 del presente regolamento	Insegnante che rileva la mancanza
7. Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul quaderno comunicazioni scuola-famiglia. Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori	Insegnante che rileva la mancanza e/o coordinatore della classe laddove la mancanza si presentasse in più discipline
8. Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia. Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori	Insegnante che rileva la mancanza e/o coordinatore della classe
9. Falsificazione di firme giustificazione e verifiche	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia. In caso di falsificazione di giustificazione per assenza o di ripetute falsificazioni convocazione dei genitori	Insegnante che rileva la mancanza e/o coordinatore della classe
10. Fumo di sigarette nei locali scolastici e negli ambienti adiacenti alla scuola	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia. Informazione alla famiglia e ricerca svolta dall'alunno sui danni, prodotti dal fumo, da illustrare ai compagni di classe	Insegnante che rileva la mancanza e/o coordinatore della classe
11. Comportamento inadeguato alla mensa	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia. Se il comportamento inadeguato alla	Insegnante che rileva la mancanza; per la sospensione dal servizio mensa Dirigente Scolastico

	mensa persiste è prevista la sospensione dal servizio mensa.	
--	--	--

2. Per gli alunni della scuola Secondaria di primo grado si applicano le sanzioni disciplinari elencate nella tabella sottostante

SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALLA SCUOLA PER UN PERIODO NON SUPERIORE AI 15 GIORNI

Mancanze disciplinari	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento disciplinare
Mancanza di rispetto ai compagni, al personale scolastico, utilizzo di un linguaggio volgare (parolacce, bestemmie), impedimento e turbamento della convivenza civile e produttiva della comunità scolastica	In caso di comportamento grave e/o ripetuto e lesivo delle persone ed è disposta la sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Consiglio di classe
Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni e alla Istituzione scolastica	In caso di comportamento grave e/o ripetuto e lesivo delle persone ed è disposta la sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Consiglio di classe

SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALLA SCUOLA PER UN PERIODO SUPERIORE AI 15 GIORNI

Reati che violano la dignità e il rispetto della persona: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie	Sospensione di durata superiore a 15 giorni che sarà definita dall'organo competente	Consiglio di Istituto (DPR 21/11/2007 n°235 art. 6)
Gravi episodi a danno dell'incolumità delle persone	Sospensione di durata superiore a 15 giorni che sarà definita dall'organo competente	Consiglio di Istituto (DPR 21/11/2007 n°235 art. 6)

SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO

Recidiva di reati che violano la dignità e il rispetto della persona: impossibilità di interventi di reinserimento responsabile dell'allievo: grave violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie	Sospensione fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi ed esplicitazione dei motivi per cui non sono esperibili interventi di reinserimento dello studente
--	--	--

ART. 41 IMPUGNAZIONI

- Contro le sanzioni che comportano la sospensione dello studente dalle lezioni, si applicano le disposizioni di cui all'art. 328 comma 2 e 4 del D.lgs.vo 16/04/94 n. 297 (testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione) che prevede il ricorso, entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione della sanzione, all'UST che decide in via definitiva.
- Contro le sanzioni disciplinari diverse dalla sospensione, è ammesso ricorso, da parte dei genitori o da chi esercita la patria potestà sull'alunno, entro 15 giorni dalla comunicazione o dall'annotazione sul libretto personale dello studente o sul diario scolastico, all'organo di garanzia istituito presso la scuola ai sensi dell'art. 5 D.P.R. 24/06/98 n. 249, modificato con D.P.R. 235 del 25/11/2007 (pubblicato sulla G.U. n.293 del 18/12/07), che decide in via definitiva.
- Le impugnazioni si propongono con ricorso indirizzato all'organo competente. Per quanto riguarda l'organo di garanzia, il ricorso andrà depositato presso la segreteria dell'Istituto. Potrà proporre ricorso ciascun genitore o chi esercita la potestà sull'alunno.

ART. 42 ORGANO DI GARANZIA

- Viene eletto all'interno del Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile dello stesso organismo scolastico. È composto dal Capo d'Istituto, da due insegnanti e da due genitori, membri del Consiglio d'Istituto, quali componenti effettivi. Nello stesso ambito vengono altresì eletti un insegnante e un genitore, quali membri supplenti che subentreranno, rispettivamente, al Capo d'Istituto o all'insegnante che avrà adottato le sanzioni impugnate, o al genitore il cui figlio dovesse essere interessato dalla sanzione, e in tutti gli altri casi di incompatibilità o di astensione.

2. L'organo di garanzia resterà in carica per un triennio e i membri che non avessero più i requisiti per partecipare al Consiglio d'Istituto verranno sostituiti con elezione da tenersi alla prima riunione del Consiglio d'Istituto successiva alla loro decadenza.

ART. 43 INTERVALLO

1. L'intervallo dura 10/15 minuti.
2. Avviene sempre alla presenza degli insegnanti.
3. Si svolge nelle aule, nei corridoi o nei cortili, secondo le disponibilità della sede e le condizioni climatiche, con le modalità definite annualmente nel Regolamento dei singoli plessi.
4. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
5. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
6. L'intervallo divide la mattina in due nuclei orari.
7. Al suono del campanello ogni attività dev'essere sospesa, per consentire a tutti gli alunni di usufruire per intero del tempo di pausa stabilito. La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo spetta agli insegnanti incaricati come da orario depositato in segreteria. Gli spostamenti dei docenti da una classe all'altra, o l'uscita dall'edificio per la conclusione del proprio servizio, avvengono al termine dell'intervallo.

ART. 44 CONSUMO DI ALIMENTI NELLA SCUOLA E MENSA SCOLASTICA

1. Nei plessi in cui funziona la mensa scolastica viene adottato un apposito regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.
2. Nella scuola è ammesso il consumo di alimenti ad uso personale durante l'intervallo.
3. Considerato che la distribuzione e il consumo collettivo di alimenti non provenienti dalla mensa all'interno delle classi comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili (dovuti al forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti, alla difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi, alla difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti, anche di provenienza certa, in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno) ed espone la scuola al rischio di incappare in forti sanzioni previste dalle normative vigenti riguardanti sia la sicurezza e l'igiene degli alimenti, sia il rischio di intolleranze e allergie, e tenuto conto che è indispensabile tutelare sia gli alunni, sia gli insegnanti, è assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti e bevande all'interno delle classi della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado. L'insegnante, autorizzando la consumazione collettiva di alimenti e bevande in classe non provenienti dalla mensa, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno.
4. Per la realizzazione di particolari progetti, è consentita la distribuzione di determinati cibi dopo aver raccolto un'apposita autorizzazione scritta (in cui siano elencati i cibi da distribuire e gli ingredienti) da parte dei genitori.

ART. 45 USCITA

1. Nella scuola dell'infanzia, al termine delle lezioni, all'orario stabilito, gli alunni che ritornano a casa con lo scuolabus vengono consegnati al personale incaricato della sorveglianza che provvede ad accompagnarli sullo scuolabus e a vigilare su di essi durante il viaggio. Al termine delle lezioni, all'orario stabilito i collaboratori scolastici aprono i cancelli e le porte della scuola ed i genitori, o le persone espressamente da essi delegate, entrano per prendere in consegna i propri figli.
2. Nella scuola primaria e secondaria di primo grado al termine delle lezioni gli alunni sono accompagnati dagli insegnanti fino ai cancelli della scuola / all'uscita della scuola. Per gli alunni di classe quinta della primaria e tutti quelli della secondaria i genitori possono autorizzare l'uscita autonoma dalla scuola al termine delle lezioni mediante la compilazione dell'apposito modello, come stabilito dall'articolo 19 bis del Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172. Tale autorizzazione ha efficacia per l'intero anno scolastico e deve essere rilasciata per ogni anno scolastico successivo.
3. Nel caso in cui un alunno dell'infanzia o della primaria non sia preso in consegna dai genitori, i docenti affidano tali alunni al personale ausiliario in servizio, fino all'arrivo dei genitori, o di una persona espressamente da essi delegata, che provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori. Se i genitori o chi per essi non si recano a prelevare l'alunno entro il termine di servizio del personale ausiliario, il bambino verrà affidato alla forza pubblica.
4. I docenti controllano che tutti gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto salgano sullo scuolabus.
5. Nel caso in cui un alunno che solitamente utilizza lo scuolabus per ritornare a casa, non utilizza il pulmino per il ritorno, i genitori lo devono comunicare per iscritto o avvisare di persona l'insegnante.
6. Qualora si verificassero ripetuti ritardi da parte di alcuni genitori nel venire a prelevare i propri figli al termine delle lezioni, gli insegnanti informano il Dirigente Scolastico, il quale invia una comunicazione di richiamo ai genitori.

ART. 46 USCITA ANTICIPATA

1. Solo per gravi e giustificati motivi (visite mediche programmate, impegni familiari...), illustrati per iscritto e firmati dai genitori (o da chi ne fa le veci), un alunno può uscire anticipatamente dalla scuola.

2. Per la scuola dell'infanzia l'uscita anticipata su richiesta dei genitori avviene solo alle 13,00. Per la scuola primaria l'uscita anticipata è ammessa esclusivamente in corrispondenza del cambio di fascia oraria; per la scuola secondaria di primo grado è consentita solo al cambio di ora.
3. La richiesta è accolta se l'alunno è prelevato da un genitore o da una persona conosciuta autorizzata per iscritto o verbalmente da un genitore.
4. Nel caso in cui durante le lezioni un alunno non si senta bene, gli insegnanti, tramite i collaboratori scolastici o il personale di segreteria, informano telefonicamente i genitori del malessere manifestato dal figlio.
5. I genitori che devono prelevare un alunno prima della conclusione delle lezioni attendono nell'atrio della scuola: è compito dei collaboratori scolastici avvisare ed accompagnare l'alunno dai genitori. Prima di prendere in consegna il figlio, i genitori o la persona autorizzata firmano l'apposita richiesta e la dichiarazione di assunzione di responsabilità.

ART. 47 COMUNICAZIONE TRA SCUOLA E FAMIGLIA

1. Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono per iscritto sull'apposito quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia per la Primaria e per la Secondaria di primo grado. Nella Scuola dell'infanzia avvengono per comunicazione diretta.
2. Anche il registro elettronico ed il sito della scuola sono utilizzati per le comunicazioni di carattere generale.
3. Nella Scuola Primaria e nella Secondaria di primo grado il quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia viene distribuito all'inizio dell'anno scolastico.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il quaderno delle comunicazioni che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori devono controllare quotidianamente le comunicazioni della scuola e apporre la propria firma per presa visione se necessario.
5. Il documento di valutazione viene pubblicato sul registro elettronico. Nel caso in cui i genitori non possano accedere al registro elettronico, possono richiedere copia del documento di valutazione presso l'ufficio di segreteria previo versamento del costo di riproduzione per copia informale.
6. In caso di necessità i genitori/gli insegnanti possono richiedere un incontro con gli insegnanti della classe/i genitori degli alunni. Tale incontro avverrà al di fuori dell'orario delle lezioni. Per la scuola primaria di Orzinuovi le comunicazioni alle famiglie sono svolte dalla segreteria.

ART. 48 ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, ESONERO ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA

1. Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate per iscritto dai genitori sull'apposito quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia. Nel caso in cui un alunno si presenti a scuola senza giustificazione gli insegnanti sollecitano verbalmente la compilazione della stessa e, se la situazione si ripete, avvisano i genitori (all'uscita della scuola, durante i colloqui...).
2. Per gli alunni iscritti al servizio mensa, le comunicazioni di non fruizione del servizio dovranno essere fatte dai genitori in forma scritta all'inizio delle lezioni. Non verranno prese in considerazione richieste verbali fatte dagli alunni.
3. In caso di assenze prevedibili è opportuno avvisare anticipatamente gli insegnanti. Se l'assenza prevista ha una durata superiore alla settimana, i genitori devono informare verbalmente i docenti o rilasciare una dichiarazione scritta.
4. In caso di assenze ricorrenti e non motivate, gli insegnanti chiedono spiegazioni ai genitori e, qualora la situazione non cambi, avvisano il Dirigente Scolastico il quale provvederà a richiamare i genitori tramite comunicazione scritta.
5. Qualora le numerose assenze, non dovute a motivi di salute, configurassero un non assolvimento dell'obbligo scolastico, il Dirigente informerà il sindaco del comune di residenza con una comunicazione scritta.
6. Ai genitori resta comunque il dovere di assicurarsi della presenza dei loro figli a scuola.
7. I genitori che intendono chiedere l'esonero del proprio figlio dalle attività di educazione fisica devono consegnare alla scuola un certificato medico indicante la diagnosi e se l'esonero debba essere totale o parziale. In caso di esonero parziale il medico dovrà specificare quali siano le attività fisiche e motorie consentite.

ART. 49 ASSENZA DELL'INSEGNANTE

1. In caso di assenza di un insegnante, in attesa dell'arrivo del supplente, gli alunni sono affidati ai colleghi in servizio o suddivisi nelle altre classi, o, per un tempo limitato, al personale ausiliario.

ART. 50 ASSUNZIONE DI MEDICINALI DA PARTE DEGLI ALUNNI

1. Per quanto riguarda l'assunzione di medicinali a scuola da parte degli alunni si fa riferimento al "Protocollo per la somministrazione di farmaci e la gestione di interventi connessi a patologie croniche a scuola" sottoscritto il 15/04/2011 tra l'ASL di Brescia e l'Ufficio Scolastico Territoriale di Brescia.
2. I genitori devono formalizzare la richiesta al Dirigente Scolastico utilizzando gli appositi modelli. (VEDI ALLEGATO 2 "RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO" E ALLEGATO 3 PRESCRIZIONE DEL MEDICO DI FAMIGLIA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICI).
3. Il protocollo specifica altresì che "si ritiene opportuno evitare che in orario scolastico siano somministrate terapie per il trattamento di patologie non croniche".

ART. 51 USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVA

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla C.M. 291/92 ed alla Nota del MIUR 11 aprile 2012, Prot. n. 2209 ed al Protocollo per l'organizzazione dei viaggi dell'Istituto Comprensivo Orzinuovi.
2. Tipologia dei viaggi:
 - a) uscite sul territorio: si svolgono durante l'orario delle lezioni anche con l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici o privati nell'ambito del territorio del Comune o nelle immediate vicinanze
 - b) visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata, anche oltre l'orario delle lezioni ma senza alcun pernottamento fuori sede, ed avvengono con l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici o privati;
 - c) viaggi di istruzione: si effettuano nell'arco di più giorni e quindi anche con pernottamenti fuori sede. Avvengono con l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici o privati;
 - d) viaggi connessi ad attività sportiva: si effettuano nell'arco di uno o più giorni e quindi anche con pernottamenti fuori sede. Avvengono con l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici o privati.
 - e) viaggi connessi ad attività sportiva di tipo non agonistico: si effettuano nell'arco di una giornata. Avvengono con l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici o privati.
3. I viaggi di cui sopra hanno finalità pedagogico-didattiche, si configurano come esperienza di apprendimento e di crescita della personalità, rientrano tra le attività integrative della normale vita scolastica e sono programmati in modo accurato dagli insegnanti. Per la scuola dell'infanzia si organizzano solo uscite sul territorio e visite guidate in orario delle lezioni.
4. Per le uscite sul territorio la segreteria raccoglie l'autorizzazione dei genitori all'atto dell'iscrizione ed essa ha validità per l'intero percorso scolastico all'interno dell'Istituto Comprensivo. Prima di effettuare un'uscita i docenti avvisano i genitori. In tali uscite i docenti possono essere supportati dai collaboratori scolastici nella sorveglianza.
5. Per partecipare ai viaggi di cui alle lettere b), c), d), e), gli alunni devono essere muniti dell'autorizzazione scritta dei genitori (o degli esercenti la patria potestà), dell'assicurazione volontaria integrativa di quella regionale e del documento scolastico di riconoscimento.
6. I costi dei viaggi di cui alle lettere b), c), d), sono a carico dei genitori degli alunni. Il corrispettivo di tali costi deve essere integralmente versato all'atto della adesione formale al viaggio.
7. Ai viaggi di cui alle lettere b), c), d), dovrebbero partecipare tutti gli alunni, tuttavia queste iniziative verranno autorizzate se partecipano almeno il 65% degli alunni delle singole classi interessate. Per i viaggi di istruzione riguardanti specifici progetti non viene richiesta una percentuale minima di alunni di partecipanti.
8. Per motivi organizzativi è possibile accorpate classi anche di plessi diversi.
9. I viaggi di cui sopra sono effettuati durante tutto l'anno scolastico. Tali spostamenti non possono prevedere un tempo di viaggio che duri più di 7 ore. Per la durata di questi viaggi di più giorni per la scuola secondaria di primo grado ci si atterrà a quanto segue:

Classi	Fino ad una massimo di giorni	Fino ad un massimo di notti
Prime	due	una
Seconde	quattro	tre
Terze	cinque	quattro

10. Per i viaggi di cui sopra ad ogni insegnante viene affidata al massimo la sorveglianza di 15 alunni; per spostamenti brevi ed in base alla finalità della visita guidata (ad es. visione spettacolo teatrale) il Dirigente Scolastico può autorizzare la deroga dal rapporto di 1/15.
11. Gli alunni diversamente abili sono accompagnati dall'insegnante di sostegno o dall'assistente ad personam o anche da un insegnante di classe che si occuperà solo della sorveglianza dell'alunno diversamente abile.
12. Il Consiglio di Istituto, in caso di necessità, su richiesta scritta e motivata degli insegnanti di classe, può intervenire con contributi economici per permettere la partecipazione degli alunni ai viaggi di istruzione.
13. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere totalmente versate sul c/c bancario della scuola o dalle singole famiglie o dal docente organizzatore o da un genitore incaricato.
14. Nel programmare un viaggio d'istruzione gli insegnanti devono indicare il nominativo del docente organizzatore, dei docenti partecipanti e di un altro docente disposto a sostituire un collega eventualmente ammalato o impossibilitato a partecipare al viaggio.
15. I genitori non possono di norma partecipare ai viaggi di cui sopra. L'eventuale partecipazione dei genitori va debitamente motivata e organizzata su un progetto preparato dagli insegnanti.
16. Le proposte dei viaggi che si intendono effettuare nel corso dell'anno vengono illustrate dagli insegnanti all'assemblea dei genitori nel periodo iniziale dell'anno scolastico. Tali visite e viaggi vanno presentati al Consiglio di Interclasse / di Classe che esprime un parere – favorevole o contrario – riportato nel verbale della seduta. I viaggi di cui sopra sono raccolti in un piano che viene esaminato dal Collegio Docenti. Il Consiglio di Istituto delibera il piano esaminato dal Collegio Docenti.

17. In caso di particolari necessità, motivate dagli insegnanti organizzatori, il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare, eventuali modifiche della data di effettuazione di un viaggio, fermo restando il rispetto delle condizioni deliberate.
18. In caso di particolari motivi (calamità, maltempo, ostacoli vari) sopraggiunti successivamente alla delibera del Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico è tenuto a vietare l'effettuazione di viaggi già autorizzati.
19. Il Dirigente Scolastico in caso d'urgenza, può autorizzare direttamente i viaggi con lo scuolabus e altro mezzo di trasporto pubblico senza il previo assenso del Consiglio di Istituto, quando ricorrono le seguenti condizioni:
 - siano preventivamente acquisite le autorizzazioni dei genitori;
 - adeguata motivazione.
20. Il Dirigente Scolastico darà comunicazione alla successiva riunione del Consiglio di Istituto dei viaggi effettuati in questi termini.

PARTE SESTA

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER IL PERSONALE

ART. 52 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

1. Tutto il personale è tenuto all'osservanza del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62. In particolare è tenuto al rispetto degli articoli 3 Principi generali, 4 Regali, compensi e altre utilità, 7 Obbligo di astensione, 8 Prevenzione della corruzione 11 Comportamento in servizio, 12 Rapporti con il pubblico.

ART. 53 DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER I DOCENTI

1. I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio.
2. La presenza in servizio dei docenti è accertata mediante la firma sul registro di classe.
3. Il lavoro dei docenti è orientato alla piena realizzazione dei programmi nazionali ed alla concretizzazione dell'offerta formativa dell'Istituto. Gli insegnanti sono tenuti alla corretta e puntuale compilazione di tutta la documentazione relativa alla programmazione ed alla valutazione.
4. I registri di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e, per la parte contenente i dati personali, rimanere custoditi a scuola in appositi armadi.
5. Il docente della prima fascia oraria antimeridiana e pomeridiana deve riportare sul registro di classe i nominativi degli assenti del giorno e controllare che tutte le assenze o i ritardi degli alunni siano giustificate tramite comunicazione dei genitori. Il docente che entra in classe nelle fasce orarie successive controlla gli alunni presenti. Al termine delle lezioni è compito dei docenti invitare gli alunni a rimettere in ordine l'aula, a ripristinare l'ordine dei banchi, a non lasciare sul pavimento carte o cartacce. I docenti accertano altresì che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante le ore di lezione il docente consente l'uscita dalla classe agli alunni in funzione delle effettive necessità.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. Gli insegnanti accompagnano il gruppo di alunni / la classe in fila fino ai cancelli della scuola/ all'uscita della scuola; controllano che tutti gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto salgano sullo scuolabus. All'inizio dell'anno, i docenti istruiscono gli alunni sulle modalità di ingresso e di uscita dalla scuola.
10. Per la scuola primaria, in caso di richiesta di uscita anticipata, il docente prende visione della domanda e la vista; il genitore o la persona delegata, che si presenta a ritirare l'alunno, firma l'assunzione di responsabilità sul "Registro uscite Anticipate" presso la postazione dei collaboratori scolastici.
Per la scuola secondaria di primo grado la richiesta di permesso di uscita o entrata fuori orario, sottoscritta dal genitore o dalla persona delegata sul libretto degli avvisi e degli orari verrà conservata dall'insegnante nel registro di classe.
11. Se un alunno accusa un malore improvviso o manifesta evidenti segni di malattia, sono avvertiti i genitori o le persone da loro indicate, mediante avviso telefonico; in caso di evidente gravità si avverte il 112.
12. I docenti devono prendere visione della valutazione dei rischi, dei piani di emergenza e di evacuazione dei locali della scuola previsti dalla Decreto Legislativo 81/2008 e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Essi devono attenersi alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico con apposite circolari.
13. È vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
14. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari inserite nell'apposito registro si intendono regolarmente notificate.
15. Durante l'orario di lavoro i docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari e i telefoni della scuola per motivi personali, a meno che sussistano motivi inderogabili ed urgenti.

16. Gli insegnanti mantengono relazioni con gli alunni, con i colleghi, con il Dirigente Scolastico, con i collaboratori scolastici, con il personale amministrativo e con i genitori improntate alla collaborazione e alla disponibilità.

ART. 54 DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e svolge le proprie mansioni secondo quanto previsto dal Piano delle Attività. La presenza in servizio è accertata tramite il timbratore automatico. Indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e con il proprio nome.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e i telefoni della scuola per motivi personali, a meno che sussistano motivi inderogabili ed urgenti.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Il personale amministrativo intrattiene rapporti e relazioni con gli alunni, con il Dirigente Scolastico, con il pubblico, con i docenti e con i collaboratori scolastici improntate alla collaborazione e alla disponibilità.

ART. 55 DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare l'orario di servizio e prestare la loro opera, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate in base a quanto stabilito nel Piano delle Attività. La presenza in servizio è accertata tramite il timbratore automatico o mediante firma sul cartellino di presenza.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. devono svolgere compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche; durante l'intervallo e negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - c. controllano che persone estranee non accedano all'edificio scolastico, se non per motivi validi (ad es. prendere in consegna un alunno);
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni dei pasti della mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - g. possono svolgere, su accertata disponibilità personale e per esigenze di servizio, funzione di supporto alla realizzazione delle uscite didattiche o delle visite guidate o dei viaggi connessi ad attività sportiva;
 - h. provvedono alla quotidiana pulizia dei locali scolastici, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - i. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - j. prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Interclasse / di Classe, dei Collegi dei docenti, dei Consigli di Istituto, delle commissioni/gruppi di lavoro, degli incontri di formazione, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - k. sorvegliano l'uscita degli alunni dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - l. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria o all'insegnante referente del plesso. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci e i computer siano spenti;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola e degli uffici.
5. Prendono visione, delle circolari e degli avvisi loro indirizzati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
6. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
7. I collaboratori scolastici mantengono rapporti con gli alunni, con i docenti, con il Dirigente Scolastico, con i genitori e con il personale di segreteria improntati alla collaborazione e alla disponibilità.

PARTE SETTIMA EDIFICI ED ATTREZZATURE

ART. 56 UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

1. I locali scolastici possono essere utilizzati, dopo l'orario delle lezioni, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile e sportiva.
2. Spetta al Comune, su parere del Consiglio di Istituto, disporre la concessione temporanea dei locali. Nella richiesta dei locali dovranno essere specificati:
 - a. il nominativo e il recapito della persona responsabile dell'organizzazione delle attività cui far riferimento per ogni eventuale comunicazione;
 - b. l'attività che si intende svolgere;
 - c. il periodo e l'orario di utilizzo.
 - d. Il consenso del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:
 - il richiedente deve assumersi l'onere dell'apertura, della chiusura, della pulizia e dell'igiene dei locali;
 - il richiedente deve assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose.
3. Qualora le condizioni sopraelencate non siano rispettate, il Consiglio di Istituto può revocare il parere favorevole alla concessione dei locali.
4. Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda al "REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITÀ E I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI" (ALLEGATO 4).

ART. 57 CONSERVAZIONE DEI SUSSIDI E DELLE ATTREZZATURE

1. Il Dirigente Scolastico designa gli insegnanti incaricati del controllo dei sussidi e delle attrezzature in ciascun plesso.
2. I sussidi e le attrezzature sono custoditi in locale idoneo dall'insegnante incaricato.
3. In ogni plesso i docenti stabiliscono le regole di utilizzo dei vari sussidi e del materiale di facile consumo.
4. Al termine dell'anno scolastico il responsabile effettuerà un controllo delle attrezzature e dei sussidi, anche per verificarne il funzionamento e consegnerà al Dirigente Scolastico un elenco di quelli inservibili.
5. Nessun sussidio può essere eliminato senza autorizzazione deliberata dal Consiglio di Istituto.
6. Sono consentiti gli scambi temporanei di attrezzature e di sussidi tra i vari plessi dell'Istituto e tra le varie scuole presenti sul territorio.
7. Sono inoltre consentiti prestiti di sussidi ad enti ed associazioni senza fine di lucro, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico e relativa assunzione di responsabilità.

ART. 58 USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'ufficio e delle Scuole dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice) da parte di tutto il personale sono riservate all'uso amministrativo e didattico. Un apposito Regolamento norma l'uso delle aule multimediali.
2. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti.
5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

ART. 59 BIBLIOTECA MAGISTRALE DI ISTITUTO

1. La biblioteca magistrale è a disposizione di tutto il personale docente e non docente dell'Istituto, e per tutti coloro che ne facciano richiesta.
2. Un apposito regolamento disciplina il funzionamento della biblioteca magistrale.

ART. 60 BIBLIOTECHE DI PLESSO

1. Il Dirigente Scolastico designa gli insegnanti incaricati del controllo dei libri che fanno parte delle biblioteche di plesso in dotazione alle varie scuole.
2. Nel regolamento di plesso, ogni plesso stabilisce le norme di prestito e di utilizzo dei libri della biblioteca.
3. Al termine dell'anno scolastico l'insegnante incaricato del plesso procederà ad un controllo di tutti i volumi ed avvanzerà proposte dettagliate di acquisto di nuovo materiale librario.

ART. 61 AULE MULTIMEDIALI

1. Il Dirigente Scolastico designa gli insegnanti responsabili delle aule multimediali in ciascun plesso. Gli insegnanti concordano con il responsabile un calendario con l'indicazione delle fasce orarie e dei giorni di utilizzo delle aule multimediali.
2. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o bere nei laboratori.
3. I collegamenti ad Internet sono riservati ad un uso didattico o amministrativo.
4. Un apposito regolamento disciplina il funzionamento delle aule multimediali.

ART. 62 DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Possono essere distribuiti nella classi, senza necessità di autorizzazione, i seguenti materiali:

- a. comunicazioni sindacali riguardanti motivazioni di sciopero di personale della scuola;
 - b. comunicazioni delle amministrazioni comunali;
 - c. comunicazioni di iniziative organizzate nel Comune da agenzie educative che hanno sede nel territorio comunale, purché abbiano un contenuto esclusivamente informativo;
 - d. nel periodo precedente alle elezioni degli organi collegiali, i materiali di propaganda elettorale da parte delle varie componenti;
 - e. l'informazione alla classe di quanto discusso nel Consiglio di Intersezione / di Interclasse / di Classe fatta dal rappresentante dei genitori.
2. Previa autorizzazione, possono essere distribuiti anche i seguenti materiali:
- a. avvisi esclusivamente informativi riguardanti iniziative per i genitori, da chiunque organizzate, purché abbiano carattere educativo-scolastico;
 - b. documenti di interesse generale riguardanti la scuola, firmati dalla maggioranza dei genitori eletti nel Consiglio di Intersezione / di Interclasse / di Classe limitatamente al plesso di riferimento o nel Consiglio di Istituto;
 - c. la distribuzione dei materiali indicati nei punti precedenti, se deve essere fatta in tutto l'Istituto o in più plessi, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, se deve essere fatta nel plesso o in alcune classi del plesso deve essere autorizzata dal referente di Plesso.
3. Nessun tipo di materiale pubblicitario di privati potrà essere distribuito nelle classi, neppure se corredato da "buoni" per il consumo e/o la consegna gratuita di prodotti.
4. I materiali pubblicitari di Associazioni benefiche (Onlus, Organismi di ricerca scientifica, associazioni in difesa dei bambini o ragazzi) potranno essere distribuiti agli alunni solo a condizione che non prevedano la visione/la proposta di materiali (libri, diari...) con seguente proposta di acquisto.

ART. 63 AFFISSIONE ALLA BACHECA ESTERNA DELLA SCUOLA

1. Previa autorizzazione del referente di plesso, possono essere affissi alla bacheca esterna della scuola, per il tempo indicato, i seguenti materiali:
- avvisi informativi di iniziative per i genitori a carattere educativo/scolastico (fino a conclusione iniziativa);
 - comunicati riguardanti motivazioni di sciopero del personale della scuola (fino a sciopero avvenuto);
 - documenti di interesse generale riguardanti la scuola firmati dalla maggioranza dei genitori eletti nel Consiglio d'Interclasse e/o nel Consiglio di Istituto (tempo di esposizione deciso di volta in volta da chi autorizza).

ART. 64 ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DEGLI ESTRANEI

1. Dopo l'ingresso degli alunni i cancelli e le porte vengono chiusi e rimangono chiusi per tutta la durata delle lezioni.
2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti/consulenti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti/consulenti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta affidata al docente.
3. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali, previa informazione alla direzione e su riconoscimento, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
4. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
5. I rappresentanti delle case editrici devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed essere in possesso di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

ART. 65 CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni diversamente abili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa o scuolabus sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza, solo in assenza degli alunni.

ART. 66 REGOLAMENTI DI PLESSO

1. All'inizio di ogni anno scolastico ciascun plesso, tenendo conto delle caratteristiche dell'edificio scolastico, stabilisce in un proprio regolamento interno:
- le modalità di utilizzo delle aule, degli spazi comuni, della Biblioteca del plesso, della palestra, dei laboratori, dei sussidi e del materiale di consumo;
 - le modalità di ingresso e di uscita degli alunni;
 - la sorveglianza durante l'intervallo e gli spazi da utilizzare
 - l'organizzazione del servizio mensa (la raccolta delle prenotazioni dei pasti, la formazione gruppi degli alunni, le aule da utilizzare per il dopo-mensa).
2. Tale regolamento interno rimane in vigore per l'anno scolastico di riferimento.

INDICE

PREMESSA

PARTE PRIMA – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- ART. 1 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI: LA COMPOSIZIONE, IL FUNZIONAMENTO E LE COMPETENZE
- ART. 2 - IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI LA COMPOSIZIONE, IL FUNZIONAMENTO E LE COMPETENZE
- ART. 3 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO: LA COMPOSIZIONE, IL FUNZIONAMENTO E LE COMPETENZE
- ART. 4 - LA GIUNTA ESECUTIVA: LA COMPOSIZIONE, IL FUNZIONAMENTO E LE COMPETENZE
- ART. 5 - I CONSIGLI DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE / CLASSE: LA COMPOSIZIONE, IL FUNZIONAMENTO, LE COMPETENZE

PARTE SECONDA – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- ART. 6 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- ART. 7 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE
- ART. 8 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO
- ART. 9 - MOZIONE D'ORDINE
- ART. 10 - DIRITTO D'INTERVENTO
- ART. 11 - DICHIARAZIONE DI VOTO
- ART. 12 - VOTAZIONI
- ART. 13 - PROPOSTE PER RISOLVERE PROBLEMI
- ART. 14 - VERBALE
- ART. 15 - DELIBERAZIONE
- ART. 16 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI
- ART. 17 - DECADENZA
- ART. 18 - DIMISSIONI

PARTE TERZA - FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI

- ART. 19 - DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI
- ART. 20 - ASSEMBLEA DI CLASSE
- ART. 21 - ASSEMBLEA DI PLESSO
- ART. 22 - ASSEMBLEA DI ISTITUTO
- ART. 23 - COMITATO DEI GENITORI

PARTE QUARTA – CRITERI E NORME PER L'OFFERTA FORMATIVA E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

- ART. 24 - ARTICOLAZIONE DEL TEMPO SCUOLA ED ORARIO DI INIZIO DELLE LEZIONI
- ART. 25 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI
- ART. 26 - ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI
- ART. 27 - ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI
- ART. 28 - TUTELA DELLA PRIVACY
- ART. 29 - FORMAZIONE DELLE CLASSI IN INGRESSO
- ART. 30 - ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE DEGLI ALUNNI IN TRASFERIMENTO
- ART. 31 - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE DOCENTE
- ART. 32 - SICUREZZA
- ART. 33 - ASSICURAZIONE DEGLI ALUNNI

PARTE QUINTA – L'ALUNNO A SCUOLA

- ART. 34 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI
- ART. 35 - INGRESSO DEGLI ALUNNI
- ART. 36 - INGRESSO ANTICIPATO
- ART. 37 - INGRESSO POSTICIPATO
- ART. 38 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ
- ART. 39 - NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI
- ART. 40 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
- ART. 41 - IMPUGNAZIONI
- ART. 42 - ORGANO DI GARANZIA
- ART. 43 - INTERVALLO

- ART. 44 - CONSUMO DI ALIMENTI NELLA SCUOLA E MENSA SCOLASTICA
- ART. 45 - USCITA
- ART. 46 - USCITA ANTICIPATA
- ART. 47 - COMUNICAZIONE TRA SCUOLA E FAMIGLIA
- ART. 48 - ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, ESONERO ATTIVITÀ EDUCAZIONE FISICA
- ART. 49 - ASSENZA DELL'INSEGNANTE
- ART. 50 - ASSUNZIONE DI MEDICINALI DA PARTE DEGLI ALUNNI
- ART. 51 - USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVA

PARTE SESTA – DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER IL PERSONALE

- ART. 52 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
- ART. 53 - DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER I DOCENTI
- ART. 54 - DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO
- ART. 55 - DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

PARTE SETTIMA – EDIFICI ED ATTREZZATURE

- ART. 56 - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO
- ART. 57 - CONSERVAZIONE DEI SUSSIDI E DELLE ATTREZZATURE
- ART. 58 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE
- ART. 59 - BIBLIOTECA MAGISTRALE DI ISTITUTO
- ART. 60 - BIBLIOTECHE DI PLESSO
- ART. 61 - AULE MULTIMEDIALI
- ART. 62 - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO
- ART. 63 - AFFISSIONI ALLA BACHECA DELLA SCUOLA
- ART. 64 - ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DEGLI ESTRANEI
- ART. 65 - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA
- ART. 66 - REGOLAMENTI DI PLESSO

ALLEGATO 1: REGOLAMENTO PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

ALLEGATO 2: RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO DA COMPILARE A CURA DEI GENITORI DELL'ALUNNO E DA CONSEGNARE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

ALLEGATO 3: PRESCRIZIONE DEL MEDICO DI FAMIGLIA (PEDIATRA DI LIBERA SCELTA O MEDICO DI MEDICINA GENERALE) PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

ALLEGATO 4: REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITÀ E I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Avv. Alessandro Cicognini

Il Dirigente Scolastico
Prof. Luca Alessandri