



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. RAMATI"
CERANO (NO)**

Viale Marchetti, 20 - tel. 0321 728182

Fax 0321 771077

codice fiscale: 80010970038

e-mail NOIC80900A@istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO
CON DELIBERA N.17 DEL 1 OTTOBRE 2010**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(PROF. ROBERTO SACCHI)**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un regolamento d'istituto, che costituisca uno strumento coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000 e recepisca tutte le normative attualmente vigenti;

VISTA la delibera n° 116 del Consiglio d'Istituto del 13 novembre 2008;

VISTA la delibera n° 17 del Consiglio d'Istituto del 1 ottobre 2010

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione dell' Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

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. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

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. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in numero legale, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza relativa. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 4 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha il dovere e/o 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. 5 Dichiarazione di voto

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 o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente e dopo l'avvenuta espressione del voto nessuno può più proporre modifiche a quanto deliberato, neppure per proporre mozioni d'ordine. Se non espressamente e singolarmente richiesto, in caso di non unanimità di voto, non è fatto obbligo di menzione dell'identità degli esponenti i voti discordanti.

Art. 6 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere

ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 7 Processo verbale

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, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno. Per ogni punto all'O.d.G. 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). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione effettuato. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del Segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti in appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere raccolti per formare un registro le cui pagine dovranno essere numerate progressivamente, timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Art. 8 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. 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. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 9 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale prendere atto delle giustificazioni addotte dagli interessati. Le giustificazioni addotte dagli interessati sono considerate accettate, purché comunicate in tempo utile.

Art. 10 Dimissioni

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 redigendo apposito verbale. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 11 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.
3. 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 nominati. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a validare la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva o far pervenire in tempo utile tramite Scuola al Presidente del C.I.S. eventuali argomenti da inserire nell' O.d.G. della riunione successiva purché non a conoscenza al momento della seduta precedente.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche compresi alcuni genitori ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; 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 processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., 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.
14. 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.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire nei termini di legge (entro due-tre giorni dalla presentazione). Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, riguarda i docenti, il personale A.T.A. e i membri del C.I.S.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 12 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri per la seduta del Consiglio.

Art. 13 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico.
2. 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.
3. Il C.d.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 14 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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

Art. 15. Criteri formazione classi: Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado

1. La formazione delle classi deve essere effettuata in modo da:
 - favorire la crescita e la maturazione degli alunni, fare nuove amicizie e conoscere realtà diverse da quelle acquisite;
 - costituire gruppi che siano, in piccolo, uno spaccato della società e quindi al loro interno eterogenei;
 - garantire l'omogeneità tra sezioni parallele.

Per fare questo è necessario tener conto di una pluralità di indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola di provenienza, dall'A.S.L. e dai Servizi sociali dell'Ente locale, nonché desumibili dai documenti acquisiti agli atti.

Le famiglie possono esprimere eventuali richieste che saranno esaminate e, nel caso, soddisfatte compatibilmente con i criteri generali indicati di seguito.

2. Il criterio, valido per tutti i tre plessi è il seguente: "Ai docenti non è consentito, per nessun motivo, accogliere nella propria sezione e/o classe i figli; si valuterà invece di volta in volta nel caso dei nipoti. Di norma non si inseriscono

i fratelli nella medesima classe; nel caso dei fratelli gemelli e su esplicita richiesta della famiglia corredata da valide motivazioni, possono essere inseriti nella stessa sezione e/o classe”.

3. I criteri, articolati per plessi e unanimemente deliberati, sono i seguenti:
- SCUOLA DELL'INFANZIA: Equità numerica tra i sessi - Equità numerica degli alunni nelle classi laddove non siano presenti casi problematici o handicap - Assegnazione alunni in difficoltà sulla base delle indicazioni degli specialisti - Salvaguardia delle classi con presenza di handicap assicurando la continuità didattica del gruppo e delle insegnanti - Salvaguardia delle età contigue - Mantenimento compatto del gruppo degli under, dove esistano le condizioni - Equa distribuzione dei bambini provenienti da diversi bacini di utenza.
 - SCUOLA PRIMARIA: Rilevazione dei gruppi di livello, degli eventuali casi problematici e dei portatori di handicap - Equità numerica tra i sessi - Equità numerica degli alunni nelle classi laddove non siano presenti casi problematici o handicap - Equa distribuzione dei casi problematici - Inserimento dei portatori di handicap nelle classi con meno alunni e minor numero di casi problematici - Equa distribuzione degli alunni di lingua madre non italiana - Assicurare la presenza di almeno un compagno dello stesso gruppo di provenienza
 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: Suddivisione degli alunni in fasce di livello tenendo conto di: profitto, dinamiche comportamentali e socio-relazionali, con particolare attenzione ai casi problematici e ai portatori di handicap - Equità numerica tra i sessi - Formazione di classi omogenee tra loro ed eterogenee nella loro composizione interna (sesso; rendimento scolastico; livello socio-relazionale- comportamentale)- Inserimento degli alunni con handicap - Equa distribuzione degli alunni di lingua madre non italiana - Separazione degli alunni con eventuali legami di parentela - Assegnazione degli alunni non ammessi alla classe successiva o non licenziati alla stessa sezione dell'anno precedente, a meno che non esistano serie e provate motivazioni. Nel caso in cui l'inserimento di eventuali ripetenti possa dare origine a situazioni problematiche nella classe, si dà mandato al D.S. per gli eventuali spostamenti. Su richiesta motivata dei genitori, gli alunni provenienti da diversi comuni/scuole primarie possono essere inseriti nella stessa classe.

Tenuto conto dei criteri sopra indicati, si procederà alla formazione dei gruppi; le classi prime della scuola primaria e secondaria di I grado saranno sottoposte a verifica alla presenza rispettivamente delle insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria per rilevare eventuali criticità. Il sorteggio delle sezioni da attribuire ai gruppi-classe avverrà alla presenza di un genitore, componente del Consiglio d'Istituto.

4. L'inserimento dei nuovi alunni in classi o sezioni già costituite nel corso dell'anno viene stabilito dal Dirigente Scolastico, dopo aver consultato la coordinatrice per la scuola dell'infanzia, il Consiglio d'Interclasse per la scuola primaria, i coordinatori dei Consigli di classe per la scuola media e dopo aver verificato il numero degli alunni di ciascuna classe e la situazione didattico-disciplinare.
5. I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:
- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
 - dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
 - del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
 - del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Per quanto concerne la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi essa è effettuata: evitando la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri” (D.P.R. n. 394 del 31 agosto 1999) e tenendo conto della presenza nella classe di altri alunni problematici .

Eventuali specifiche esigenze saranno valutate da una commissione nominata dal collegio dei docenti e composta dal dirigente scolastico o un suo delegato, dal referente della scuola, dai coordinatori di classe direttamente interessati all'assegnazione e dal docente che opera per il maggior numero di ore nelle classi interessate.

Questa stessa commissione è delegata dal collegio dei docenti a proporre al dirigente scolastico l'inserimento nelle classi degli alunni trasferiti nel corso dell'anno scolastico e, nel caso in cui manchi la conoscenza della lingua italiana, l'opportunità di assegnare l'alunno alla classe inferiore rispetto a quella di competenza per età, per creare la possibilità di un percorso costruttivo e un apprendimento più graduale e sicuro.

In mancanza di documentazione scolastica il dirigente scolastico procede, previa deliberazione del consiglio di Interclasse all'iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel paese di origine (C.M. n. 5/1994). Le prove di accertamento di cultura saranno sostenute di fronte ad una commissione nominata dal Dirigente scolastico composta da due docenti, di disciplina diversa, in servizio nell'Istituto.

Il dirigente scolastico procede all'iscrizione con riserva anche dei minori privi di permesso di soggiorno (C.M. n. 5/1994).

Art 16: Criteri assegnazione docenti alle classi.

Per quanto attiene all'assegnazione dei docenti alle classi il Collegio, unanimemente, ritiene di ribadire i seguenti criteri: Continuità didattica, Anzianità di servizio, eventuali Richieste Motivate dei docenti, che però non ledano i diritti degli altri docenti

CAPO II

GLI ALUNNI A SCUOLA

Art. 17 Ingressi e uscite alunni

1. Gli alunni sono accolti a scuola dai docenti e dai collaboratori scolastici; i docenti devono trovarsi in classe, per la scuola Media e la scuola dell'Infanzia, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per la scuola Primaria nell'atrio d'ingresso cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla Direzione Scolastica il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione alla Direzione Scolastica o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente della scuola media è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo; i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria curano la compilazione del documento predisposto e lo allegano al registro.

Art. 18 Vigilanza degli alunni da parte degli insegnanti

1. La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e per tutto il tempo della loro permanenza.
2. Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
3. Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni pericolose, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi stessi medesimi.
4. Gli alunni non verranno mai lasciati da soli per nessun motivo; di norma gli alunni sono affidati alle insegnanti di sezione/classe, ma nell'organizzazione scolastica ci sono fasce orarie in cui possono essere seguiti da altri insegnanti del plesso.
5. Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno o dell'assistente comunale o dell'educatore, se presenti, deve garantire costante vigilanza sui minori diversamente abili con problemi psico-fisici gravi, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e impossibilitati ad autoregolarsi.
6. Gli insegnanti sono tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora e, comunque, controllare i nominativi degli alunni a loro affidati, registrare le variazioni e comunicare alla Presidenza eventuali anomalie.
7. Durante l'intervallo gli alunni saranno vigilati, di norma, dagli insegnanti di classe o sezione (scuola primaria e dell'infanzia) o dagli insegnanti di vigilanza ai piani (scuola secondaria di I grado).
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve allontanarsi dalla propria aula, per motivi, a suo giudizio, improrogabili, occorre che avvisi un collega o un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
10. I docenti sono, altresì, invitati a segnalare alla Presidenza e al D.S.G.A. eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani e ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano conservati in perfetta efficienza e riposti negli appositi spazi.
13. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Direzione Scolastica. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in sede di Consiglio di Classe o di Interclasse con i rappresentanti dei genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
14. Durante gli spostamenti tra aule e/o edifici i docenti sono tenuti a mantenere ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.
15. Gli insegnanti, al termine delle lezioni, sono tenuti a:
 - consentire l'uscita anticipata degli alunni autorizzati;
 - accompagnare gli alunni sino alla porta d'uscita dell'edificio, avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o comportamenti pericolosi (solo per la scuola media e solo alle ore 12,30 per la primaria con gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa);
 - assistere all'uscita degli alunni medesimi e a vigilare affinché si svolga con ordine.

16. Gli alunni devono essere sensibilizzati dai docenti a prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e comportamento, specialmente in occasione di uscite e visite guidate, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.

Art. 19 Vigilanza degli alunni da parte dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola, collaborando con il personale docente durante tutti i momenti della giornata scolastica.
2. Ai collaboratori scolastici sono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo, incuria, oppure la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti.
4. Il collaboratore non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.
5. Inoltre, i collaboratori scolastici:
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - vigilano sulla scolarità fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, o in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza,
 - sorvegliano l'uscita dalle classi, dai cancelli e dalle porte esterni al termine delle lezioni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - sorvegliano gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico, fino all'arrivo dei famigliari, quando affidati;
 - hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza agli alunni diversamente abili, con particolare riguardo a quelli con ritardo psico-fisico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati a regolamentarsi;
 - ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria; devono segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 - accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodichè l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
17. E' 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.

Art. 20 Documentazione

1. L'elenco degli alunni redatto dalla segreteria, completo di indirizzo e recapito telefonico, sarà inserito nel registro di classe e una copia verrà custodita presso la segreteria.
2. I compiti assegnati e gli argomenti svolti dagli alunni della scuola Media saranno indicati sul registro di classe. Quelli della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria saranno indicati su apposito registro di programmazione, mentre gli argomenti svolti e le esercitazioni assegnate sono rilevabili dai quaderni degli alunni.
3. I registri devono essere debitamente compilati, quotidianamente aggiornati in ogni loro parte e custoditi negli armadi dotati di chiusura di sicurezza a disposizione della Direzione Scolastica.

Art. 21 Somministrazione medicinali

I farmaci da considerare sono quelli la cui somministrazione risulti assolutamente indifferibile e come tali indicati da precisa prescrizione medica redatta su ricettario recante le generalità dell'interessato, il nome del farmaco, la relativa posologia, l'ora e le modalità di somministrazione e di conservazione, la data di scadenza.

Occorre acquisire, contestualmente alla prescrizione medica, richiesta-autorizzazione da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà alla esecuzione della terapia, formalmente indirizzata al Capo d'Istituto, per i provvedimenti che riterrà di adottare.

Art. 22 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA e dei compagni e di ogni fruitore dei plessi scolastici, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria per tutte le attività deliberate dal consiglio di classe. Le eventuali assenze, anche solo di alcune ore, devono essere giustificate da un genitore o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni della scuola dell'Infanzia sono accompagnati nelle sezioni dai genitori che sono tenuti a rispettare gli orari della scuola e ad avvisare tempestivamente le insegnanti in caso di grave impedimento che provochi ritardi, dopo le 9,30 gli alunni verranno accompagnati nella sezione da un collaboratore scolastico.
Gli alunni della scuola Primaria entrano dal portone principale alle 8,25 e si dirigono nelle rispettive classi sotto attenta vigilanza degli insegnanti.
Gli alunni della scuola Media entrano alle ore 7,55; gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno, purché ciò avvenga tra le ore 7:50 e le ore 7:55 in modo da consentire al collaboratore scolastico di aprire e chiudere il cancello di accesso al cortile. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso nell'edificio scolastico.
4. Alla scuola primaria e scuola secondaria di I grado, i ritardi verranno annotati dall'insegnante sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto. I ritardatari vengono comunque accolti. Anche i genitori degli alunni della scuola dell'infanzia sono tenuti a giustificare il ritardo che deve rimanere un episodio eccezionale e non deve costituire una "regola".
5. Gli alunni della scuola Primarie e della Media devono portare quotidianamente il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Per la scuola dell'Infanzia la frequenza non è obbligatoria, ma i bambini, che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su motivata proposta delle insegnanti e previo eventuali accertamenti. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.
7. Al cambio di insegnante, o negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto, educato e responsabile. Non è permesso correre, uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
8. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
9. Durante gli intervalli, sono da evitare tutti i giochi e i comportamenti che possono diventare pericolosi : gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
10. Gli alunni devono mantenere un comportamento improntato al rispetto e alla buona educazione, adeguato alla propria età anagrafica ed evolutiva, in particolare devono:
 - utilizzare i servizi in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia;
 - lasciare banchi e aule in ordine e puliti;
 - non consumare nelle aule panini e bevande;
 - utilizzare il materiale e le attrezzature della scuola in modo appropriato, senza arrecare danni e conservandoli in perfetta efficienza, e sotto la vigilanza di un docente;
 - non fumare all'interno dell'istituto e segnalare al personale della scuola eventuali infrazioni rilevate.
11. Saranno oggetto di attenta valutazione dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione tutti gli atteggiamenti particolarmente violenti, sia verbali sia gestuali, che potranno verificarsi durante le attività didattiche. Gli organi competenti delibereranno i provvedimenti disciplinari da applicare.
12. Nelle aule e nel cortile sono ubicati appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
13. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato di un medico della ASL su un apposito modulo. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute, su apposito modulo fornito dalla scuola.
14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrenza strettamente necessario allo svolgimento dell'attività didattica e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
15. E' proibito utilizzare i cellulari durante tutti gli aspetti dell'attività didattica, e comunque all'interno dell'edificio scolastico. L'alunno che fosse trovato con un cellulare, benché spento, incorre, per il fatto stesso di esibirlo all'interno della struttura scolastica, ovvero nel contesto dell'attività didattica, nella seguente sanzione disciplinare: sospensione da uno a tre giorni con obbligo di frequenza inflitta direttamente dal D.S..
16. Nell'ambito dei Viaggi di istruzione all'alunno è fatto altresì divieto di portare con sé il cellulare, in quanto la scuola è dotata di un apposito cellulare di servizio per le eventuali comunicazioni sia dei genitori con i propri figli (secondo modalità e tempi concordati) sia dei docenti con l'amministrazione scolastica; la trasgressione comporterà

la medesima sanzione disciplinare in quanto i viaggi di istruzione sono a tutti gli effetti attività didattiche soggette alle medesime regolamentazioni. Per quanto concerne il restante personale della scuola (Docente e ATA) e l'utenza (genitori), valgono le leggi vigenti nella pubblica amministrazione e il regolamento di istituto già in atto che ribadisce il divieto di utilizzo del cellulare all'interno della struttura scolastica.

17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola mette a disposizione: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o dell'Ente locale saranno invitati a risarcire i danni.
18. Gli alunni si rivolgono ai collaboratori presenti nel loro settore di competenza per qualsiasi evenienza.
19. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 23 Regolamento disciplinare

1. Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

2. Criteri per l'applicazione delle sanzioni

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali.

Tutti i provvedimenti disciplinari sono comunicati per iscritto alla famiglia, o a chi esercita la potestà genitoriale o tutoria. Nel caso di particolare delicatezza, la scelta delle forme opportune di comunicazione è rimesso alla valutazione del Dirigente scolastico.

Costituiscono elementi per la valutazione delle mancanze disciplinari:

- a) **La rilevanza dell'infrazione** in riferimento all'offesa alla persona, alla comunità o al danno materiale provocato. Nel caso di danno materiale che comporti la sporcizia, il danneggiamento o la distruzione di bene della scuola è previsto il risarcimento. Qualora il danno patrimoniale sia di notevole entità, nel caso di ridotta capacità economica della famiglia dell'alunno responsabile, l'entità del risarcimento può essere ridotta su valutazione del Consiglio di classe.
- b) **L'età dell'alunno in riferimento all'ordine di scuola.**
- c) **L'intenzionalità del comportamento.**
- d) **Il concorso di più studenti fra di loro.**
- e) **La reiterazione del comportamento scorretto.** In caso di recidiva può essere inflitta la sanzione di grado immediatamente più elevato. La reiterazione, in caso di infrazioni gravi e lesive dei diritti degli altri studenti, può dar luogo all'irrogazione dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica
- f) **La storia personale dell'alunno.**

3. Comportamenti sanzionabili

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Visto il D.P.R. 235 del 21/11/2007;

visto il D.L. 137 del 1/09/2008;

con riferimento ai doveri degli studenti, indicati nel D.P.R. 249/98 e nel Regolamento d'Istituto, vengono di seguito individuati i comportamenti sanzionabili.

MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi :	Sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni. Devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno. Tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio. Vanno comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni. Sono personali e/o collettive e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto degli/dello allievo/i con l'istituzione scolastica. Non influiscono sulla valutazione del profitto.	I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari e le loro relative sanzioni saranno erogate dai seguenti organi competenti: <u>Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe, Consiglio d'Istituto.</u>
a) la frequenza non regolare alle lezioni, dovuta ad assenze ingiustificate e/o in coincidenza di verifiche o a ripetuti ritardi e/o uscite anticipate (non giustificati da motivi di salute o di famiglia).	1) <i>Richiamo verbale e annotazione sul registro di classe;</i> 2) <i>comunicazione scritta alla famiglia, con richiesta di collaborazione per un eventuale controllo;</i> 3) <i>convocazione dei genitori.</i>	Docente – Dirigente Scolastico
b) rientrare in ritardo alla fine degli intervalli e nei trasferimenti dalle aule ai laboratori o alle palestre e viceversa;	1) <i>Richiamo verbale;</i> 2) <i>ammonizione scritta sul libretto personale;</i> 3) <i>sospensione dall'intervallo per un periodo adeguato alla mancanza disciplinare.</i>	Docente – Dirigente Scolastico
c) la ripetuta mancanza del materiale scolastico o la ripetuta mancata esibizione e/o consegna dei lavori assegnati per casa; la mancanza del libretto dello studente, quando richiesto dai docenti per comunicazioni alla famiglia ovvero per registrazione dei voti e verifica delle firme;	1) <i>Ammonizione scritta sul libretto personale(se in possesso) o sul diario;</i> 2) <i>richiesta di collaborazione alla famiglia per un eventuale controllo;</i> 3) <i>recupero/consegna, per il giorno successivo, dei lavori assegnati;</i> 4) <i>se reiterata, ammonizione del Dirigente Scolastico.</i>	Docente – Dirigente Scolastico
d) Falsificare le firme	1) <i>Ammonizione scritta sul libretto personale(se in possesso) o sul diario e annotazione sul registro di classe;</i> 2) <i>comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale convocazione;</i>	Docente – Dirigente Scolastico – Consiglio di classe

	<p>3) <i>ammonizione del Dirigente;</i></p> <p>4) <i>eventuale sospensione(con o senza obbligo di frequenza) dall'attività didattica.</i></p>	
e) assumere atteggiamenti che ostacolino il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni, quali chiacchierare, distrarsi o occuparsi d'altro, disturbare o interrompere la lezione senza motivo, rifiutarsi di svolgere il compito assegnato, non rispettare l'assegnazione dei posti, allontanarsi senza permesso;	<p>1) <i>Ammonizione verbale;</i></p> <p>2) <i>ammonizione scritta sul libretto personale e comunicazione ai genitori;</i></p> <p>3) <i>annotazione sul registro di classe;</i></p> <p>4) <i>ammonizione del Dirigente;</i></p> <p>5) <i>assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente all'attività svolta in classe al momento della mancanza disciplinare (tale provvedimento verrà comunicato, per iscritto, alla famiglia).</i></p>	Docente – Dirigente Scolastico
f) abbandonare rifiuti o lasciare sporchi o in disordine i locali della scuola dopo averli utilizzati;	<p>1) <i>Ammonizione verbale e ricostituzione dello stato preesistente delle cose;</i></p> <p>2) <i>se reiterata, comunicazione scritta alla famiglia.</i></p>	Docente – Dirigente Scolastico
g) urlare o schiamazzare nelle aule o nei corridoi nei cambi d'ora, negli intervalli, nei trasferimenti da un locale all'altro della scuola, per le scale e all'ingresso e all'uscita dall'istituto;	<p>1) <i>Ammonizione verbale;</i></p> <p>2) <i>ammonizione scritta sul libretto personale e comunicazione ai genitori;</i></p> <p>3) <i>sospensione dall'intervallo per un periodo adeguato alla mancanza disciplinare.</i></p>	Docente – Dirigente Scolastico
h) esprimersi in modo maleducato o arrogante, utilizzare un linguaggio verbale o gestuale offensivo nei confronti delle Istituzioni, del Dirigente Scolastico, dei Docenti, dei propri compagni, degli Esperti esterni, dei Collaboratori Scolastici, del personale di Segreteria, degli Educatori e dei genitori presenti a scuola;	<p>1) <i>Ammonizione scritta sul libretto personale e comunicazione ai genitori;</i></p> <p>2) <i>annotazione sul registro di classe;</i></p> <p>3) <i>ammonizione del Dirigente;</i></p> <p>4) <i>richiesta formale di scuse;</i></p> <p>5) <i>sospensione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi d'istruzione o attività complementari (mensa, laboratori e attività ludico-ricreative e sportive);</i></p> <p>6) <i>eventuale sospensione(con o senza obbligo di frequenza) dall'attività didattica*.</i></p>	Docente – Dirigente Scolastico – Consiglio di classe - Consiglio d'Istituto
i) usare un abbigliamento poco decoroso (magliette eccessivamente corte e/o scollate; pantaloni a vita bassa; ...) o un trucco eccessivo.	<p>1) <i>Ammonizione verbale;</i></p> <p>2) <i>ammonizione scritta sul libretto personale e comunicazione ai genitori.</i></p>	Docente - Consiglio di classe
j) manifestare atteggiamenti ed espressioni che manchino di rispetto a religioni, culture, caratteristiche etniche o individuali di docenti, di compagni o di personale interno ed esterno alla scuola;	<p>1) <i>Ammonizione scritta sul libretto personale e comunicazione ai genitori;</i></p> <p>2) <i>annotazione sul registro di classe;</i></p> <p>3) <i>ammonizione del Dirigente;</i></p>	Docente – Dirigente Scolastico – Consiglio di classe - Consiglio d'Istituto

	<p>4) <i>richiesta formale di scuse;</i> 5) <i>sospensione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi d'istruzione o attività complementari (mensa, laboratori e attività ludico-ricreative e sportive);</i> 6) <i>convocazione dei genitori;</i> 7) <i>eventuale sospensione(con o senza obbligo di frequenza) dall'attività didattica*.</i></p>	
<p>k) esercitare qualsiasi forma di violenza fisica, verbale o psicologica atta ad intimidire i compagni e/o il personale della scuola e a limitarne la libertà personale;</p>	<p>1) <i>Ammonizione scritta sul libretto personale e comunicazione ai genitori;</i> 2) <i>annotazione sul registro di classe;</i> 3) <i>ammonizione del Dirigente;</i> 4) <i>richiesta formale di scuse;</i> 5) <i>sospensione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi d'istruzione o attività complementari (mensa, laboratori e attività ludico-ricreative e sportive);</i> 6) <i>convocazione dei genitori;</i> 7) <i>eventuale sospensione(con o senza obbligo di frequenza) dall'attività didattica*.</i></p>	<p>Docente – Dirigente Scolastico – Consiglio di classe - Consiglio d'Istituto</p>
<p>l) porre in atto comportamenti che contrastino con la salvaguardia della sicurezza propria ed altrui, quali scherzi molesti, spintoni, lancio di oggetti, o qualsiasi altro comportamento a rischio che possa creare situazioni di pericolo; sottrarre temporaneamente o nascondere beni altrui;</p>	<p>1) <i>Ammonizione scritta sul libretto personale e comunicazione ai genitori;</i> 2) <i>annotazione sul registro di classe;</i> 3) <i>ammonizione del Dirigente;</i> 4) <i>richiesta formale di scuse ed eventuale restituzione del bene sottratto;</i> 5) <i>sospensione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi d'istruzione o attività complementari (mensa, laboratori e attività ludico-ricreative e sportive);</i> 6) <i>convocazione dei genitori;</i> 7) <i>eventuale sospensione(con o senza obbligo di frequenza) dall'attività didattica*.</i></p>	<p>Docente – Dirigente Scolastico – Consiglio di classe - Consiglio d'Istituto</p>
<p>m) mettere in atto comportamenti che contrastino con disposizioni organizzative, norme di sicurezza e di tutela della salute dettate dalla legge o dal Regolamento d'Istituto, ivi compreso fumare nei locali della scuola, assumere alcolici o droghe;</p>	<p>1) <i>Ammonizione scritta sul libretto personale e comunicazione ai genitori;</i> 2) <i>annotazione sul registro di classe;</i> 3) <i>confisca immediata di sigarette, alcolici, droghe,...;</i> 4) <i>ammonizione del Dirigente;</i> 5) <i>sospensione dalla partecipazione alle uscite didattiche e/o dai viaggi d'istruzione o attività complementari (mensa, laboratori e attività ludico-ricreative e sportive);</i> 6) <i>convocazione dei genitori;</i> 7) <i>sospensione(con o senza obbligo di frequenza) dall'attività didattica*.</i></p>	<p>Docente – Dirigente Scolastico – Consiglio di classe - Consiglio d'Istituto</p>

<p>n) usare telefoni cellulari, videofonini, apparecchi audio, I-Pod, macchine fotografiche o video camere; portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o ritenuti pericolosi (forbici con punte non arrotondate, taglierini ...e tutto ciò che i docenti non ritengono idoneo allo svolgimento dell'attività didattica).</p> <p>N.B. Comunque anche il materiale didattico consentito (compasso, righello, squadra, ...) deve avere un uso strettamente funzionale all'attività didattica per la quale è richiesto;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Annotazione sul registro di classe;</i> 2) <i>Confisca immediata del materiale con convocazione dei genitori ed eventuale consegna;</i> 3) <i>ammonizione del Dirigente;</i> 4) <i>sospensione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi d'istruzione o attività complementari (mensa, laboratori e attività ludico-ricreative e sportive);</i> 5) <i>sospensione(con o senza obbligo di frequenza) dall'attività didattica*.</i> <p>N.B. <i>Se le apparecchiature sono usate in modo lesivo della dignità personale, è previsto l'allontanamento dall'istituzione scolastica.</i></p>	<p>Docente – Dirigente Scolastico – Consiglio di classe- Consiglio d'Istituto</p>
<p>o) danneggiare con colpa o con dolo strumenti o ambienti della scuola, ivi compreso imbrattare banchi, pareti o parti esterne dell'edificio scolastico, ovvero compiere atti vandalici con danneggiamento di attrezzature didattiche e strumentazione tecnologica, di beni mobili o immobili appartenenti al patrimonio pubblico, al personale interno o esterno, ai compagni.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori;</i> 2) <i>ammonizione del Dirigente;</i> 3) <i>ricostituzione dello stato preesistente delle cose con riparazione economica e, se possibile, materiale del danno;</i> 4) <i>convocazione dei genitori e, in caso di particolare gravità, del Consiglio di classe per eventuale provvedimento di sospensione.</i> 	<p>Docente – Dirigente Scolastico – Consiglio di classe - Consiglio d'Istituto</p>
<p>p) ingiuriare o diffamare i compagni e/o tutte le componenti interne o esterne alla scuola;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Ammonizione scritta sul libretto personale e comunicazione ai genitori;</i> 2) <i>ammonizione del Dirigente;</i> 3) <i>annotazione sul registro di classe;</i> 4) <i>richiesta formale di scuse;</i> 5) <i>sospensione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi d'istruzione o attività complementari (mensa, laboratori e attività ludico-ricreative e sportive);</i> 6) <i>convocazione dei genitori;</i> 7) <i>eventuale sospensione(con o senza obbligo di frequenza) dall'attività didattica*;</i> 8) <i>eventuale segnalazione alle Forze dell'Ordine se il reato commesso lo prevede.</i> 	<p>Docente – Dirigente Scolastico – Consiglio di classe - Consiglio d'Istituto</p>

<p>q) commettere furti a danno dell'Istituto, dei compagni, e/o di tutte le componenti interne o esterne alla scuola;</p>	<p>1) <i>Ammonizione scritta sul libretto personale e comunicazione ai genitori;</i> 2) <i>ammonizione del Dirigente;</i> 3) <i>annotazione sul registro di classe;</i> 4) <i>restituzione del bene sottratto;</i> 5) <i>convocazione dei genitori;</i> 6) <i>sospensione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi d'istruzione o attività complementari (mensa, laboratori e attività ludico-ricreative e sportive);</i> 7) <i>eventuale sospensione(con o senza obbligo di frequenza) dall'attività didattica*;</i> 8) <i>eventuale segnalazione alle Forze dell'Ordine se il reato commesso lo prevede.</i></p>	<p>Docente – Dirigente Scolastico – Consiglio di classe - Consiglio d'Istituto</p>
<p>r) commettere altri reati di particolare gravità all'interno della scuola, ivi compresi falsificare, sottrarre o distruggere documenti (registri, prove di verifica proprie o altrui,...), spacciare sostanze stupefacenti, aggredire fisicamente, compiere atti e molestie anche di carattere sessuale, partecipare a risse, uso di strumenti pericolosi o atti ad offendere.</p>	<p>1) <i>Comunicazione al Dirigente e convocazione dei genitori;</i> 2) <i>sospensione(con o senza obbligo di frequenza) dall'attività didattica*;</i> 3) <i>allontanamento dalla comunità scolastica;</i> 4) <i>eventuale segnalazione alle Forze dell'Ordine se il reato commesso lo prevede.</i></p>	<p>Docente – Dirigente Scolastico – Consiglio di classe – Consiglio d'Istituto</p>
<p>Sarà sanzionato ogni altro comportamento ritenuto scorretto.</p>		<p>Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.</p>

4. Sostituzione delle sanzioni.

Il Consiglio di Classe può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento.

Per attività a favore della comunità scolastica si intendono tutte quelle attività che, nel supportare e agevolare i servizi offerti dalla scuola e nella scuola, costituiscono prova di partecipazione e di condivisione del progetto di istituto e dei valori educativi e di crescita ad esso sottesi, quali a titolo esemplificativo:

- a) attività di pulizia, riparazione e di piccola manutenzione degli arredi e delle strutture;
- b) attività di riordino ai fini didattici di locali o laboratori della scuola;
- c) attività di supporto alle attività didattiche in ambito scolastico, ecc...
- d) aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola.
- e) attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere indebitamente danneggiati.
- f) costruzione di oggetti, piccole attrezzature utili alla scuola ("laboratori del fare"...) a parziale risarcimento dei danni arrecati.
- g) eliminazione di situazione di degrado di locali o spazi scolastici, o dell'ambiente in generale, provocate intenzionalmente o coscientemente.
- h) attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.
- i) attività di collaborazione con i responsabili della biblioteca scolastica per il riordino dei libri o per il riordino dei locali.
- j) ogni altra attività, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la scuola.

Art. 24 Regolamento dell'organo di garanzia

Con Del. n° 117 del Consiglio d'Istituto del 13 novembre 2008 è stato istituito l'Organo di Garanzia e il relativo regolamento di funzionamento nei seguenti articoli:

1. L'Organo di Garanzia interno all'istituto, previsto dall'art. 5, commi 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione, di norma, va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari riguardanti il temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora il genitore o chi ne esercita la patria potestà avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto alla famiglia dell'interessato.
12. Ogni riunione dell'organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti presenti dell'Organo stesso.

Art. 25 Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
5. Le verifiche scritte, dovranno essere date alle famiglie e firmate dai genitori per presa visione, quindi riportate puntualmente a scuola il giorno seguente o la successiva lezione della stessa disciplina.
6. Dal momento che le verifiche sono documenti ufficiali, sarà considerata mancanza grave lo smarrimento delle stesse. In caso di alterazioni delle prove e di firme non autentiche sono presi provvedimenti disciplinari. I compiti in classe, in ordine cronologico e suddivisi per materia sono inseriti in cartelle personali; essi saranno custoditi in apposito armadio e saranno a disposizione dei genitori che ne faranno richiesta.
7. Nella scuola media, come pure in quella elementare, gli esiti delle verifiche saranno riportati sui registri in dotazione agli insegnanti per ogni disciplina.

CAPO IV GENITORI

Art. 26 Patto di corresponsabilità educativa

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. A tal fine si stipula con la famiglia dell'alunno il **"Patto educativo di corresponsabilità"**, che viene qui di seguito riportato integralmente:

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 *"Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"*

Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 *"Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"*

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 *"Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"*

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 *"Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"*

Preso atto che:

- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione tra studente, famiglia e l'intera comunità scolastica;
- la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi ecc. che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;
- il rapporto scuola - studente - famiglia costituisce il fondamento che sostiene l'impegno formativo e il contesto entro la quale si realizza la promozione allo sviluppo della personalità;
- la Carta dei Servizi, il Regolamento d'istituto, il Piano dell'Offerta Formativa (POF) e il Piano Didattico Formativo, annualmente predisposto dai singoli consigli di classe, contengono una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori, degli studenti e degli operatori scolastici;
- l'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione tra i diversi attori;
- la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli;

**si stipula con la famiglia dell'alunno
il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale**

LA SCUOLA al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione di diritto allo studio	SI IMPEGNA A: <ul style="list-style-type: none">- garantire un ambiente scolastico pulito, accogliente, sicuro;- esplicitare le norme che regolano la vita scolastica;- garantire il diritto allo studio in tutte le sue espressioni;- offrire un clima favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio educativo -didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua, la cultura e la religione, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;- promuovere le motivazioni all'apprendere;- favorire momenti di ascolto e di dialogo;- esplicitare gli obiettivi didattici del curriculum dello studente, le strategie didattiche, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della privacy;- favorire la formazione e l'aggiornamento continuo di tutte le componenti educative della scuola.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>GLI ALUNNI al fine di essere protagonisti della loro crescita culturale e umana</p>	<p>SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DELLA SCUOLA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> - arrivare a scuola puntuali e portare tutto l'occorrente per le lezioni, frequentare con assiduità e impegnarsi nello studio in modo costante e metodico; - frequentare con serietà e regolarità i corsi pomeridiani di recupero, in caso di difficoltà nell'apprendimento; - collaborare con gli insegnanti per mantenere in classe un clima favorevole al dialogo e all'apprendimento; - avere un comportamento improntato al rispetto delle persone e dei beni comuni come norma fondamentale di educazione e di civiltà; - avere nei confronti delle Istituzioni, del Dirigente Scolastico, dei docenti, dei loro compagni, degli esperti esterni, dei Collaboratori Scolastici, del personale di Segreteria, degli Educatori e dei genitori presenti a scuola lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi; - non portare a scuola oggetti personali di valore, consapevoli che la stessa non è responsabile del loro smarrimento o deterioramento, né oggetti non pertinenti alle attività e/o ritenuti pericolosi; - non fumare nei locali della scuola e rispettare le elementari norme igieniche nell'uso dei bagni; - rispettare i beni collettivi mantenendo l'ordine e la pulizia dei locali che lo ospitano; - rispettare le norme di sicurezza adottando un comportamento corretto e adeguato alle diverse situazioni; - consegnare e far controfirmare dai genitori (o dagli esercenti la patria potestà) lettere, avvisi, comunicazioni e ogni altro documento del Dirigente e/o degli Insegnanti; - vestirsi in modo adeguato e rispettoso dell'Istituzione scolastica; - rispettare, scrupolosamente, durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, le direttive dei docenti.
<p>I GENITORI per una proficua collaborazione scuola-famiglia</p>	<p>SI IMPEGNANO A:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscere e partecipare al progetto educativo-formativo della scuola; - partecipare attivamente e con regolarità agli incontri periodici scuola-famiglia; - controllare e firmare lettere, avvisi, comunicazioni e ogni altro documento del Dirigente e/o degli Insegnanti; - giustificare tempestivamente le assenze; - controllare l'impegno a domicilio e il profitto scolastico; - intervenire responsabilmente rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio/a a persone o cose, anche attraverso il risarcimento dei danni; - segnalare alla scuola eventuali problemi di salute al fine di favorire, all'occorrenza, interventi tempestivi, efficienti ed efficaci; - discutere e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

Art. 27 Comunicazioni scuola-famiglia

1. I Docenti sono disponibili ai colloqui individuali con i genitori degli alunni nell'ora settimanale di ricevimento, in alcuni periodi dell'anno scolastico, e durante le udienze generali; le date e i periodi di tali incontri sono indicati nel libretto personale degli alunni.
2. Gli insegnanti sono altresì disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.
3. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
4. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi, o dal Comitato Genitori
7. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi.

Art. 28 Affidamento dei minori all'uscita da scuola

1. I genitori possono chiedere per iscritto che i loro figli siano affidati a familiari o a persone di loro fiducia.
2. Per la scuola dell'Infanzia i genitori degli alunni frequentanti sono responsabili dei figli al momento dell'ingresso nell'edificio scolastico e nel momento dell'uscita ivi compreso l'uso del salone e del giardino.
3. Per la scuola dell'Infanzia è possibile affidare i bambini solo a persone che abbiano compiuto i 18 anni, e con delega specifica dei genitori, purché gli stessi se ne assumono le responsabilità e con fotocopia della carta d'identità depositata presso le sezioni di appartenenza di ogni bambino.
4. I genitori degli alunni della scuola primaria li accompagnano al portone di ingresso (piazza S. Gervasio) e li riprendono all'uscita dallo stesso portone alle ore 12,30 e davanti alle rispettive aule alle ore 16,30. I genitori degli alunni della scuola Primaria, impossibilitati ad accompagnare i loro figli nel percorso casa - scuola e scuola - casa, "di norma" comunicano per iscritto il nominativo di un adulto maggiorenne delegato a tale compito. In tale delega deve essere specificato il periodo di validità della delega stessa. Il nominativo dell'adulto deve essere accompagnato da una fotocopia di documento di riconoscimento (carta di identità).
5. In casi del tutto eccezionali e valutati di volta in volta autonomamente dai docenti, in stretta collaborazione con la D.S., si può affidare il minore ad una persona indicata dai genitori, anche se non maggiorenne.
6. Per i genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado, preso atto che il dovere di vigilanza va inteso in senso non assoluto ma relativo, "dovendo correlarsi il suo contenuto ed i suoi limiti in particolare all'età ed al normale grado di maturazione degli alunni alle circostanze del caso concreto" (Sentenza Tribunale di Milano 28 giugno 1999) "l'espletamento di tale dovere con l'avvicinamento degli alunni all'età del pieno discernimento, è necessario correlare il contenuto e l'esercizio del dovere di vigilanza in modo inversamente proporzionale all'età e al normale grado di maturazione degli alunni"(cfr. Cassazione Civile sez. III, 23 giugno 1993, n. 6937); preso atto che gli alunni di norma si spostano durante l'arco dell'intera giornata, in modo autonomo e responsabile sull'intero territorio del Comune di Cerano, si prende atto che il percorso casa - scuola e scuola - casa avvenga autonomamente da parte degli alunni di tutte le classi prime, seconde e terze, per favorire la maturazione del senso di autonomia e di maturazione in atto.

Art. 29 Procedura da attuare dal docente e/o dal collaboratore scolastico, in caso di irreperibilità della famiglia o del suo delegato.

Nel caso di irreperibilità della famiglia o del suo delegato, valutando autonomamente la situazione e le relative conseguenze, si procederà nel seguente modo:

- segnalazione alla Polizia Municipale con eventuale affidamento del minore;
- segnalazione alle Forze dell'Ordine (Carabinieri).

Art. 30 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 31 Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a. dagli insegnanti;
 - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede in modo scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Direzione Scolastica.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe e se del caso e solo se formalmente invitati, i componenti del C.S.I.

Art. 32 Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a. da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - b. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede in modo scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso e se del caso e solo se formalmente invitati, i componenti del C.S. I.

Art. 33 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a. da 50 genitori o dal Comitato Genitori;
 - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c. dal Consiglio d'Istituto;
 - d. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede in modo scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti e se del caso e solo se formalmente invitati, i componenti del C.S.I.

Art. 34 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna e il primo periodo di scuola per le classi prime delle Scuole Primaria e Media.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, e in tutte le altre situazioni che l'attività didattica lo richieda.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, comunicati all'inizio dell'anno scolastico.

CAPO V

MENSA E PRE-SCUOLA

Art. 35 Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa rientrano in famiglia. Quelli delle scuole Primaria e Secondaria di primo grado ritornano in classe all'ora stabilita, quelli della Infanzia non rientrano più.
2. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia temporale mediante giustificazione scritta sul diario personale.
4. L'accesso ai locali adibiti a mensa è consentito solo ai membri della commissione mensa individuati dal Comitato dei Genitori, di norma, nella riunione di insediamento di inizio anno.

Art. 36 Funzionamento Mensa Scolastica

1. La scuola assicura il servizio di assistenza alla mensa.
2. Nella Scuola Secondaria di I° grado dell'I.C. è istituito il servizio mensa, rivolto agli alunni che svolgono attività didattica nei giorni di lunedì e martedì, e mercoledì e giovedì a richiesta. È prevista, inoltre l'assistenza agli alunni che, pur non fruendo del servizio mensa, consumano il "pasto al sacco" in apposito locale.
3. La preparazione e la fornitura dei pasti è a carico dell'Amm.ne Com.le che a seconda dei casi, provvede con proprio personale o affidando il servizio a Ditte esterne.

4. Viene predisposto un menu conforme alla normativa vigente, sia da punto di vista qualitativo che quantitativo, e ne viene distribuita copia alla Scuola.
5. All'inizio dell'anno scolastico, le famiglie che intendono usufruire regolarmente del servizio mensa, sottoscrivono un modello predisposto dall'amministrazione comunale competente.
6. L'acquisto dei blocchetti corrispondenti a 5 o 10 o 15 buoni-pasto può essere effettuato presso il Municipio.
7. Il costo del buono-pasto è determinato annualmente dall'Amministrazione comunale.
8. Tutti gli alunni possono usufruire del servizio mensa, consegnando un buono pasto all'inizio delle lezioni.
9. L'alunno sprovvisto di buono è ammesso al servizio a condizione che consegni il buono arretrato la volta successiva o, comunque, nell'arco di una settimana.

Art. 37 Criteri per la costituzione della commissione mensa

Il servizio mensa è gestito dall'Amministrazione Com.le; tuttavia, per seguire il funzionamento del servizio, può essere istituita una Commissione mensa la quale esercita:

- un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amm.ne Com.le, facendosi carico di riportare le diverse istanze che pervengono dall'utenza stessa;
- un ruolo di monitoraggio dell'accettabilità del pasto, anche attraverso schede di valutazione opportunamente predisposte;
- un ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menu scolastico nonché le modalità di erogazione del servizio.

Art. 38 Competenze della scuola e dell'ente locale

1. Competenze dell'Istituzione scolastica:

comunicazione giornaliera alla ditta fornitrice del numero e della tipologia dei pasti
pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio (se non compresa nelle condizioni di appalto)
vigilanza e assistenza degli alunni

2. Competenze dell'Ente Locale

Ciascun Ente locale prende accordi con l'Ente gestore della mensa scolastica relativamente a:

ricevimento dei pasti
predisposizione del refettorio
preparazione dei tavoli per i pasti
distribuzione dei pasti
pulizia e riordino dei tavoli dopo i pasti
gestione dei rifiuti

Art. 39 Assistenza alla mensa da parte dei docenti

1. L'assistenza alla mensa rientra tra i doveri di servizio dei docenti.
2. L'assistenza e la vigilanza comportano responsabilità nei confronti degli alunni.
3. All'inizio dell'anno scolastico, i docenti concordano, all'interno dell'orario delle lezioni, le turnazioni relative alla loro presenza a mensa e nelle attività interscolastiche.
4. In caso di assenza dell'insegnante di turno i colleghi lo sostituiscono in accordo con il responsabile organizzativo di plesso.
5. L'alunno che, occasionalmente, non intende usufruire del servizio mensa deve presentare comunicazione scritta da parte del genitore all'insegnante del primo modulo che lo annota sul registro di classe. In assenza di giustificazione scritta, l'alunno potrà lasciare la scuola se autorizzato dal Dirigente o da un suo delegato.
6. Ai docenti incaricati dalla vigilanza durante la mensa, verrà fornito l'elenco degli alunni che usufruiscono del servizio, anche solo temporaneamente.
7. L'insegnante di turno alla mensa controlla le presenze e, per qualsiasi variazione rispetto all'elenco, appura la motivazione.
8. I docenti in servizio all'ultimo modulo attendono in classe il collega in servizio per la mensa; anche se ha terminato il suo servizio, l'insegnante dell'ultimo modulo non può abbandonare la classe o il gruppo incustodito.
9. I docenti prestano il loro servizio non solo in termini di sorveglianza agli alunni ma anche di interventi educativi, pertanto la loro presenza si esprime attraverso correzione di comportamenti non adeguati e di cattive abitudini nel consumo del cibo.
10. Gli alunni presenti alla mensa verranno abituati ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, saranno controllati dagli insegnanti che li educeranno ad un corretto comportamento.
11. Gli alunni, dopo aver provveduto all'igiene personale, devono essere accompagnati in mensa da un insegnante.
12. Gli insegnanti incaricati della sorveglianza segnaleranno in Presidenza eventuali mancanze, affinché vengano presi opportuni provvedimenti

Art. 40 Organizzazione del tempo mensa

1. **Composizione dei gruppi di alunni** - Di norma il gruppo di alunni è formato dagli alunni della stessa classe o sezione; in caso di assenza di uno o più docenti, gli alunni verranno vigilati dagli insegnanti presenti nello stesso locale-mensa, nel post-mensa gli alunni verranno assegnati prioritariamente alle classi parallele e in subordine, valutata la situazione, nelle altre classi o sezioni.
2. I docenti presenti concordano le modalità di composizione dei gruppi e le esigenze di particolare assistenza di alunni in situazione di handicap.
3. Al suono del campanello che indica il termine delle attività didattiche gli alunni, iscritti alla mensa, dopo essere andati ai servizi per lavarsi le mani, si raccolgono nelle aule predisposte, dove gli insegnanti di turno fanno l'appello e controllano le presenze effettive.
4. Gli zaini vanno lasciati nelle rispettive aule che rimarranno chiuse fino alla ripresa delle lezioni.
5. L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
6. Agli alunni sono richiesti i seguenti comportamenti:
 - a) raggiungere la sala mensa in ordine;
 - b) parlare con un adeguato tono di voce;
 - c) stare seduti a tavola in modo composto;
 - d) mangiare usando correttamente le posate;
 - e) mangiare con calma e rimanere seduti finché tutti i compagni hanno finito di mangiare, lasciando la possibilità anche a chi è più lento di mangiare con calma;
 - f) evitare di allontanarsi dal proprio posto durante il pasto;
 - g) recarsi ai servizi igienici non prima di aver consumato il pasto e solo dopo aver richiesto il permesso agli insegnanti assistenti;
 - h) tenere un comportamento educato e civile, rispettare gli insegnanti, il personale, i compagni, gli arredi;
 - i) non giocare con il pane, con le posate, non lanciare palline di pane, non sporcare il pavimento con carta o altri oggetti, evitare sprechi di cibo;
 - j) per qualsiasi problema occorre chiedere l'intervento del docente sorvegliante;
 - k) non consumare bevande che non siano fornite dalla mensa;
 - l) in sala mensa si deve consumare esclusivamente il pasto che viene servito;
 - m) al termine del pasto, lasciare ordinatamente il locale mensa, dopo aver gettato quanto utilizzato e i residui del pasto, secondo i criteri di smaltimento differenziato;
 - n) raggiungere (divisi in gruppi) accompagnati dai docenti gli spazi predisposti;
 - o) alle ore 14,05 gli alunni della scuola secondaria di I grado interrompono le attività d'interscuola e si recano ordinatamente nelle rispettive aule.

Le contravvenzioni ripetute e gravi ai comportamenti sopra riportati sono segnalate dal docente di turno sul registro di classe e possono essere seguite da provvedimento disciplinare, fino all'esclusione dal servizio mensa.

Art. 41 Attività di pre-scuola

1. Le attività di pre-scuola sono preordinate e definite in un contesto educativo in collaborazione con gli educatori del C.I.S.A..
2. Poiché tali attività rientrano nel progetto didattico- educativo, la loro programmazione è esplicitata anche in incontri di concerto.
3. Durante il pre-scuola non è consentito agli alunni sostare nei corridoi.
4. Si ricorda che tutte le altre norme previste dal regolamento di Istituto valgono anche durante le attività di pre-scuola.

CAPO VI LABORATORI

Art. 42 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio per attività scolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione degli eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere mantenute in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati al singolo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Per i testi prelevati o da restituire dalla biblioteca scolastica, da parte degli insegnanti, avverrà previa annotazione su apposito registro.
9. La consultazione dei testi della biblioteca scolastica, da parte degli alunni è consentita sia nei locali scolastici sia a casa, in quest'ultimo caso limitatamente ai testi di narrativa.

Art. 43 Aula magna

Il locale sarà riservato alle riunioni ed alle rappresentazioni teatrali/culturali, con la fruibilità di posti consentita dalla norma vigente.

Art. 44 Aule ricevimento parenti

I genitori saranno ricevuti dagli insegnanti della scuola media in locali appositamente riservati; alla scuola primaria il colloquio si svolgerà nella stessa aula frequentata dal figlio, alla scuola dell'Infanzia nella sezione.

Art. 45 Uso del laboratorio d'informatica

1. Norme generali

- 1.2 Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per i laboratori d'informatica.
- 1.3 Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
- 1.4 Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori deve essere stabilito dal responsabile di laboratorio all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con i docenti.
- 1.5 Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
- 1.6 Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
- 1.7 Il responsabile del laboratorio d'informatica si occupa delle tecnologie informatiche, ha come compito la gestione delle apparecchiature e dei servizi di rete. Per qualsiasi problema o informazione riguardanti tali tecnologie si invitano gli utenti a contattare il suddetto responsabile.

2. Uso dei computer

- 2.2 I computer del laboratorio sono a disposizione degli insegnanti e degli allievi d'ora in poi denominati utenti.
- 2.3 Per permettere a tutti di poter fruire delle risorse a disposizione, si invitano gli utenti ad attenersi all'orario stabilito e a concordare in anticipo eventuali cambi di orario.
- 2.4 Per utilizzare i laboratori informatici della scuola primaria e secondaria di I grado occorre compilare l'apposito registro, affidato ai collaboratori scolastici incaricati della consegna delle chiavi di tali laboratori; in tale registro si indicherà chiaramente data e ora, il nome dell'insegnante richiedente e del collaboratore scolastico presente alla consegna delle chiavi e alla restituzione delle stesse.
- 2.5 Analoga procedura è utilizzata per utilizzare l'aula biblioteca della scuola primaria, in cui è stato installato un pc di uso esclusivo dei docenti per inserire dati sensibili riguardanti gli alunni e le schede di valutazione.
- 2.6 E' possibile fare uso di tutti i programmi installati sul computer stesso, ma è vietato spostare, copiare o cancellare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati; è altresì vietato scaricare programmi da Internet se non con l'autorizzazione del docente responsabile.
- 2.7 E' vietato utilizzare dischetti, CD-ROM o DVD portati da fuori senza prima aver fatto eseguire al docente responsabile del laboratorio una scansione antivirus di controllo.
- 2.8 Qualora, per particolari necessità, fossero indispensabili altri software, contattare il responsabile del laboratorio.
- 2.9 In ogni caso su ogni macchina viene garantita l'installazione dei programmi indispensabili per la produttività individuale.

3. Salvataggio dei file

- 3.2 Si invitano gli studenti a salvare i file prodotti esclusivamente nella sottocartella della classe, contenuta nella cartella Documenti (per esempio: Documenti/Classi 20032004/ II A).
- 3.3 Si invitano gli insegnanti a salvare i file prodotti esclusivamente nella sottocartella con il proprio nome, contenuta nella cartella Documenti (per esempio: Documenti/Docenti 2003/2004/Cognome docente).
- 3.4 Ogni utente è pregato di non lasciare propri documenti sul desktop o in altre cartelle del computer utilizzato: questi documenti sparsi saranno comunque cancellati d'ufficio.

4. Stampa dei documenti

E' vietato l'utilizzo della stampante per uso privato. Le stampanti hanno un costo copia alto, quindi la stampa deve essere limitata alle effettive necessità della didattica.

5. Uso di Internet

5.2 L'accesso ad Internet è libero per tutti gli utenti; gli alunni possono accedere ad Internet solo sotto attenta sorveglianza del docente con cui svolgono attività nel laboratorio.

5.3 Nel caso si vogliano scaricare documenti dalla rete si può utilizzare il disco rigido del computer solo per ospitarli temporaneamente; al termine della sessione di lavoro si dovranno copiare tutti i file nella propria cartella o in quella della classe, oppure su dischetto, e cancellare le copie temporanee lasciando il disco rigido pulito.

5.4 Per l'utilizzo di qualsiasi altro servizio Internet diverso dalla consultazione del Web, contattare il responsabile del laboratorio.

6. Uso di altre periferiche

L'uso di tutte le periferiche (masterizzatore, scanner, video-proiettore, casse, ecc.) disponibili in laboratorio deve essere esclusivamente di supporto all'attività didattica.

7. Sanzioni per gli abusi

Dato che ogni operazione eseguita su di un computer lascia una traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da personale competente, qualsiasi abuso verrà controllato e verranno no assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che ne saranno resi responsabili.

Art. 46 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 47 Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 48 Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi dovrà avvenire tramite segnalazione scritta sull'agenda o sul foglio prestabilito.

Art. 49 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili della palestra che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le attrezzature di proprietà e pertinenza scolastica sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.
3. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
4. Tutti gli spostamenti per raggiungere la palestra scolastica o le attrezzature all'aperto devono avvenire in fila ed in silenzio per evitare infortuni lungo le scale ed i corridoi e per non recare disturbo alle altre classi e sotto stretta sorveglianza dei docenti.
5. L'ingresso in palestra deve avvenire con ordine e senza correre.
6. Negli spogliatoi è severamente vietato giocare, parlare ad alta voce, sbattere le porte, fare esercizi ginnici o qualunque altra cosa non autorizzata; il cambio degli abiti deve avvenire rapidamente per non sottrarre tempo prezioso alla lezione. In caso di comportamenti anomali da parte di qualche allievo/a, i/le compagni/e sono tenuti/e ad avvertire immediatamente l'insegnante.
7. Durante le attività in palestra e/o all'aperto occorre tenere le distanze di sicurezza dai compagni per evitare incidenti.
8. Durante le attività su pista, è vietato a tutti gli allievi sostare in punti non visibili, parlare o intrattenersi con passanti, ex allievi, frequentatori della struttura non facenti parte del personale scolastico. In caso di comportamenti anomali da parte di qualche allievo/a, i/le compagni/e sono tenuti/e ad avvertire immediatamente l'insegnante.
9. Per accedere agli spogliatoi in qualunque momento della lezione è indispensabile l'autorizzazione dell'insegnante.
10. L'uso degli spogliatoi e dei bagni deve avvenire in modo responsabile, senza causare danni alle attrezzature ed evitando di sporcare o allagare i pavimenti.
11. Durante le attività motorie è consentita l'esecuzione dei soli esercizi richiesti ed autorizzati dal docente. Nessun allievo può produrre gesti sportivi di sua conoscenza, senza l'autorizzazione dell'insegnante, per evitare pericolose imitazioni da parte dei compagni che potrebbero non possedere gli schemi motori necessari all'esecuzione del gesto in sicurezza.

12. In caso di infortunio anche lieve, gli allievi/e sono tenuti/e ad avvertire immediatamente l'insegnante che, valutata la situazione, provvede, a seconda delle situazioni (valuta la gravità dell'infortunio) ad avvisare i genitori o a chiamare, se la situazione lo richiede, il 118 (servizio di soccorso medico).
13. E' sconsigliato indossare orologi, bracciali, orecchini pendenti, collane, scarpe durante le attività ginniche perché potrebbero essere fonte di pericolo per se stessi o causare danni ai/alle compagni/e.

Art. 50 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Ogni docente avrà a disposizione un preciso numero di fotocopie da effettuare, stabilito in funzione del numero delle classi e degli alunni come risulta da circolare di inizio d'anno.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. 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.

CAPO VII VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

Art. 51 Norme generali

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sulle relative proposte, le esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 1/ 2 accompagnatori a seconda del numero degli alunni e di particolari esigenze; se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a segnalare con la Dirigenza gli eventuali altri impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli di classe, interclasse, intersezione, nella programmazione annuale d'inizio d'anno, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola. Qualora la programmazione didattica lo richiedesse e solo eccezionalmente, il Piano potrà essere integrato e/o modificato in corso d'anno.
7. Si auspica la più ampia partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione verrà valutato nel Piano annuale viaggi d'istruzione proposto di Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe è deliberato dal Collegio Docenti..
8. Ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti individua, per ciascun plesso dell'Istituto, il coordinatore del Piano Visite e Viaggi Didattici della scuola.
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
10. Il numero degli alunni per docente accompagnatore di norma non può superare le 15 unità.
11. Gli alunni dovranno obbligatoriamente versare la quota individuale prevista entro i termini stabiliti.
12. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

13. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.
14. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.
15. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
16. Per gli alunni che non parteciperanno, per svariati motivi ai viaggi d'istruzione, saranno programmate per i giorni nei quali i loro compagni sono in viaggio delle attività culturali, formative, da svolgersi nelle ore di scuola.

CAPO VIII SICUREZZA

Art. 52 Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai colleghi di lavoro, ai fruitori dei plessi scolastici od alle persone anche non facenti parte dell'organico dell'Istituto, che potrebbero essere momentaneamente presenti nei plessi;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal capo d'Istituto o qualora lo stesso assente, dal vicario o dal diretto superiore gerarchicamente presente;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifiche disposizioni scritte, esposte in appositi cartelli di segnalazione od impartite verbalmente dai diretti superiori;
4. Non utilizzare macchinari, impianti ed attrezzature senza la dovuta autorizzazione e rifiutarne l'uso qualora veritiero e fondato motivo dimostrabile inconfutabilmente, di ritenere tali ausili non regolamentari, obsoleti o dei quali non si è a perfetta conoscenza e comunque non sicuri per sé stessi e per le altrui persone fruitori dei plessi scolastici;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: nei casi dubbi rivolgersi al proprio diretto superiore;
6. L'accesso agli scaffali alti o a strutture sopraelevate deve avvenire utilizzando le scale a norma ed omologate;
7. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di effettuare la salita, che i tiranti o le catenelle o gli equipollenti ausili siano in tensione;
8. Non devono essere utilizzate le scale doppie come scale semplici appoggiandole al muro od allo scaffale;
9. Non deve essere movimentato alcun tipo di scala quando su di essa vi siano delle persone;
10. Non devono essere utilizzate le scale in posizione orizzontale adagiandole su qualunque tipo di sostegno al fine di creare piani di appoggio;
11. Non devono essere utilizzate due o più scale, né semplici né doppie, contrapposte, interamente o parzialmente libere, con funzioni di appoggio- sostegno di qualsivoglia tipo di pianale;
12. Non devono essere rimossi gli estintori dalle posizioni segnalate ed imposte da particolari norme antincendio;
13. Non devono essere rimosse le manichette, le lance e tutti gli ausili presenti nelle cassette antincendio;
14. I depositi dei materiali ammessi all'interno dei plessi scolastici devono avvenire nelle zone prestabilite e comunque sempre ordinatamente senza creare alcun tipo di ingombro, ostacolo impedimento, anche solo parziale per le uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale al normale deflusso dei fruitori dei plessi ;
15. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione chiara e leggibile del contenuto;
16. I contenitori di qualunque tipo e materiale siano composti, contenenti liquidi nocivi, tossici, infiammabili ed anche i detersivi devono essere custoditi in appositi armadi, chiusi con chiave a disposizione degli utilizzatori autorizzati, all'uopo formati ed informati.
17. Non devono essere utilizzate le bottiglie ed i contenitori di bevande per contenere altre tipologie di liquidi di qualsiasi natura; le bottiglie ed i contenitori non devono essere abbandonati vuoti sul posto di lavoro/utilizzo;
18. Deve essere segnalato al diretto superiore od al personale addetto formato ed informato, ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata sia essa anche solo apparente e non ancora sviluppatasi;
19. In caso di infortunio, non intervenire direttamente se non formati ed informati in materia di primo soccorso, segnalare l'accaduto ai diretti superiori e se autorizzati far intervenire le strutture sanitarie pubbliche circostanziando in merito all'accaduto;
20. In caso di utilizzo della cassetta di pronto soccorso permesso solo al personale all'uopo incaricato, deve essere prontamente ripristinato quanto asportato; deve altresì periodicamente essere effettuata la ricognizione dei contenuti per la sostituzione periodica dei contenuti eventualmente scaduti o deteriorati;
21. In caso di sviluppo di principio di incendio attivare immediatamente le procedure di evacuazione della struttura, seguendo le indicazioni fornite dal personale all'uopo preposto, formato ed informato e se autorizzati far intervenire le istituzioni pubbliche circostanziando in merito all'accaduto;
22. Non circolare, sostare od operare nei sottopiani, cavedii ed in ogni parte di struttura edificata angusta o di difficile movimentazione, ecc, ed in ogni caso mai singolarmente, chi opere deve sempre essere accompagnato da un soggetto sostante all'esterno con mansione di vigilanza e pronto intervento;
23. Il personale non autorizzato non deve accedere, per nessun motivo, nei locali ove vige il divieto di accesso;

24. Gli operatori devono:

- a) mantenere in modo ordinato e pulito il luogo di lavoro, sia esso destinato ad utilizzo personale sia ad uso plurimo o fruibile anche da altri;
- b) utilizzare gli attrezzi ed i mezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'utilizzo di mezzi ed attrezzi di fortuna, non predisposti per lo specifico utilizzo, non a norma ed non omologati, nonché apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- c) non disperdere liquidi durante le operazioni di pulizia e lavaggio delle superfici calpestabili ed addivenire a tali operazioni in assenza dei fruitori dei plessi scolastici;
- d) non procedere alle pulizie delle pareti vetrate effettuando operazione di sporto verso il vuoto, devono comunque essere sicuramente protetti con gli opportuni D.P.I. dalle accidentali cadute;
- e) non devono utilizzare materiali di pulizia non corredato di scheda di sicurezza e quanto in essa contenuto deve essere scrupolosamente osservato per l'esatto utilizzo;
- f) non devono essere abbandonati o dimenticati incustoditi, in nessun caso, alla portata di chiunque, oggetti da punta e da taglio, quali forbici, punteruoli, cacciaviti, taglierini ecc.;
- g) non devono essere manomesse le protezioni di sicurezza delle attrezzature e degli impianti;
- h) i videoterminali devono essere mantenuti nelle posizioni definite secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria dovrà essere preventivamente concordata con il proprio responsabile, che potrà essere supportato dal tecnico competente;
- i) la movimentazione manuale di materiali senza superare i pesi ammessi per differenze di sesso, dovrà, avvenire mantenendo la schiena eretta, le braccia rigide, scaricando gli sforzi sui muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano il carico dovrà essere trattenuto in modo sicuro utilizzando i punti di facile presa e se necessario appoggiandolo al corpo, con il peso ripartito su entrambe le braccia;
- j) la manipolazione di vetri, materiali taglienti o pungenti dovrà avvenire mediante l'uso di adatti guanti;
- k) disporre negli armadi o sugli scaffali i materiali più pesanti ai livelli inferiori;
- l) non dare o permettere l'utilizzo delle scale, degli utensili e delle attrezzature in genere a personale non direttamente dipendente dall'Istituto ed in particolare a quello di ditte esterne che si trovino a lavorare nei plessi scolastici;
- m) negli archivi, i materiali cartacei devono essere disposti mantenendo vie di transito o corridoi di larghezza minima pari a 90 cm, non devono essere depositati materiali cartacei oltre ai quantitativi massimi ammissibili dalle norme antincendio ;
- n) le chiavi in dotazione dell'Istituto, dopo l'uso, devono essere riposte in apposite bacheche, facilmente riconoscibili sia al personale interno sia ai soggetti istituzionalmente preposti ad interventi di emergenza;
- o) l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni e tali mantenute sino al persistere di persone all'interno del plesso scolastico;

Art. 53 Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto durante il percorso in itinere casa/lavoro e lavoro/casa, durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1.2 Obblighi da parte dell'infortunato

- 1.2.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 1.2.2 se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - recarsi al più vicino pronto soccorso o chiedere l'intervento del 118 o C.R.I. e farsi rilasciare la certificazione medica con prognosi;
 - in caso di impossibilità personale, far pervenire tramite altre persone, con la massima urgenza, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - in caso di assoluta impossibilità a presentarsi o a consegnare la certificazione tramite altre persone, inviare tramite un fax all'ufficio di segreteria della scuola 0321 771077 la relativa documentazione.

2. Infortuni in palestra durante le ore di Educazione Fisica per la Scuola Media

2.2 Obblighi da parte dell'infortunato

- 2.2.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Docente presente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2.2.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 2.2.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.3 Obblighi da parte del docente

- 2.3.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2.3.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 2.3.3 Avvisare i familiari;
- 2.3.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 2.3.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

3. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.2 Obblighi da parte dell'infortunato

- 3.2.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, ai docenti accompagnatori
- 3.2.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 3.2.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

3.3 Obblighi da parte del docente

- 3.3.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- 3.3.2 Prestare assistenza all'alunno;
- 3.3.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso o in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 3.3.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 3.3.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi (vedi punto 1);
- 3.3.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Art. 54 Norme generali

- a) Particolari attività, proprie della sicurezza quali l'antincendio, il primo soccorso ecc. devono essere espletate solamente da personale debitamente formato ed informato; coloro che vengono coinvolte in tali attività devono scrupolosamente attenersi alle indicazioni fornite dal personale all'uopo formato ed informato;
- b) Qualora nelle strutture esistano e siano presenti i soggetti istituzionalmente individuati, formati ed informati, tali devono essere gli unici interlocutori in grado di stimolare e se del caso ordinare l'esecuzione di azioni o procedure comportamentali previste dalle norme di sicurezza;
- c) Devono essere immediatamente segregati i luoghi, le aree ed i locali ove sia avvenuto qualsiasi tipo accidentale di evento dannoso quale lo sversamento di liquidi, spargimento di polveri od emissioni di sostanze gassose, anche se sia presente il solo sospetto di nocività o di probabilità da danno e pericolo, l'accesso deve essere permesso solamente a soggetti formati ed informati;
- d) Non devono essere accese luci, attrezzature o mezzi funzionanti ad energia elettrica in presenza od anche qualora vi sia il solo sospetto di presenza di gas infiammabili od esplodenti;
- e) Devono essere immediatamente segregati i luoghi, le aree ed i locali ove vi sia presenza di residui derivati da rotture di lastre di vetro, di materiali di arredi non completamente integri a seguito di atti vandalici, parziali distacchi di calcinacci, intonaci, pavimentazioni od ove possa generarsi qualsiasi altro tipo di pericolo o danno per le persone, l'accesso deve essere permesso solamente a soggetti formati ed informati;
- f) Deve porsi in atto quanto possibile, salvaguardando la propria incolumità, per impedire l'accesso alle strutture scolastiche a persone non autorizzate, specialmente se manifestanti segni di alterazione comportamentale dovuto all'assunzione di sostanze alcoliche o stupefacenti, o portatrici di mezzi di offesa, richiedendo in ogni caso l'intervento delle Forze dell'Ordine;
- g) Devono, in ogni caso essere osservate ed applicate, anche se qui non esplicitamente riportate, tutte le leggi, le norme ed i regolamenti vigenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro, le norme antincendio, le norme di pronto soccorso ed ove applicabili le norme di sicurezza pubblica.

CAPO IX COMUNICAZIONI

Art. 55 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- 1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- 3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
- 4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- 5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- 6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 56 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra alle famiglie degli alunni le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti, affissa all'entrate esterne dei tre plessi.

CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 57 Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe soggetti esterni all'ambito scolastico con funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" 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 del docente.

Art. 58 Criteri per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici.

1. Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra il Comune di Cerano e l'istituzione scolastica, con priorità nell'uso dell'attività didattica dell'Istituto Comprensivo.

2. Regolamento palestra

La palestra comunale è gestita in modo diretto dal Comune.

E' utilizzabile in via prioritaria dagli alunni delle scuole e delle società sportive ufficialmente riconosciute dai Comitati Sportivi Nazionali o Associazioni Amatoriali (CONI, FIGC, PGS, ecc.), secondo i criteri stabiliti dal regolamento comunale.

CAPO XI NORMA TRANSITORIA E FINALE

Art. 59 Applicabilità ed inapplicabilità del presente Regolamento

Per tutto quanto non espressamente menzionato nel presente regolamento deve farsi riferimento a vigente norma di legge od a specifico regolamento emanati da Istituzioni superiori.

Tutto quanto o anche parzialmente dovesse risultare in contrasto di legge, norma o specifico regolamento vigente emanati od emanandi da Istituzioni superiori deve intendersi, senza ulteriore provvedimento, nullo ed inapplicabile.

APPENDICE A

Regolamento per la gestione delle spese minute

La DSGA espone al Consiglio la proposta di integrazione al Regolamento di Istituto approvato con del. n. 203 del 24/06/2004 in merito ai seguenti punti: gestione del fondo per le spese minute.

La D.S. espone al Consiglio la proposta di integrazione al Regolamento di Istituto: stipulazione di contratti e limite in merito ai seguenti punti:

di spesa per l'attività relativa all'acquisizione di beni e servizi da parte del D.S. (art. 34 1° comma D.I. n. 44 – 01/02/2001) elevato a 4.000 + 1 IVA esclusa.

Il Consiglio, dopo discussione, unanimemente delibera l'integrazione, approvandola con tutte le caratteristiche comprese nel documento in oggetto. Copia dell'integrazione al regolamento è allegata al verbale. (ALLEGATO B).

Regolamento Comitato dei genitori e Assemblea

Premessa

A partire dal giorno 5/2/2003 viene ufficialmente istituito il "COMITATO GENITORI" con sede presso l'Istituto Comprensivo "P.RAMATI" in viale Marchetti n°20 a Cerano.

Il COMITATO è composto da tutti i genitori dei bambini dell'Istituto Comprensivo.

Si rinnova ogni anno dopo le elezioni dei consigli di classe, interclasse ed intersezione ed alle delibere di tali organi si richiama.

Il COMITATO e le sue attività vengono riconosciute all'interno del progetto educativo previsto nel programma annuale dell'Istituto Comprensivo (P.O.F.) e ad esso si richiamano.

Il COMITATO ha predisposto un regolamento composto da 12 articoli che riguardano:

- Le finalità
- La composizione
- La convocazione
- La gestione dei fondi

Il COMITATO è apolitico

Art. 1

Presso l'Istituto Comprensivo "P. Ramati" di Cerano si è istituito il Comitato Genitori, organismo facoltativo previsto dai Decreti Delegati. Esso è composto da tutti i genitori disponibili.

Il Comitato si rinnova automaticamente ad ogni elezione dei Consigli di Classe.

Art. 2

Il Comitato Genitori ha la funzione di coordinare e, nei limiti del possibile, uniformare l'azione e le iniziative di tutti i genitori della Scuola.

In particolare:

- a) Ricepisce e valuta proposte e suggerimenti dei suoi componenti, dell'assemblea o di singoli genitori, per farle eventualmente proprie, realizzarle o gestirle,
- b) Propone eventuali attività scolastiche e/o parascolastiche da realizzarsi in orario scolastico o extra-scolastico;
- c) Collabora con il corpo insegnante alla gestione di iniziative scolastiche;
- d) Convoca previa autorizzazione del Preside, l'assemblea dei genitori, sia a fini informativi che consultivi, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure quando ne abbia richiesta scritta da parte dei genitori;
- e) Ricerca e mantiene forme di collegamento con il Consiglio d'Istituto, il Collegio Docenti ed i Consigli di Classe in vista di obiettivi comuni.

Art. 3

Ogni anno, dopo il rinnovo dei Consigli di Classe, il Comitato elegge a maggioranza un presidente ed un segretario, i quali possono anche non essere rappresentati di classe, ma devono ovviamente essere genitori dell'Istituto Comprensivo "P. Ramati".

L'elezione si svolge per alzata di mano oppure, se richiesto anche da un solo componente, a scrutinio segreto.

Il presidente ha il compito di convocare e presiedere le riunioni del Comitato e le assemblee dei genitori.

Il segretario ha il compito di redigere, ove richiesto, i verbali delle riunioni del Comitato e delle assemblee.

Il vicepresidente ha il compito di custodire il fondo.

In caso di temporaneo impedimento del presidente e del vicepresidente, il Comitato provvede a designare al momento un suo componente a presiedere la seduta del Comitato stesso o l'assemblea dei genitori.

Art. 4

Il Comitato si riunisce di regola una volta al mese su convocazione scritta da parte del presidente.

La seduta è valida se è presente almeno il 50% dei membri di diritto.

Art. 5

Il Comitato può essere convocato in seduta straordinaria qualora il presidente ne ravvisi la necessità o lo richieda un numero consistente di componenti.

In casi di particolare urgenza la convocazione può essere effettuata telefonicamente o verbalmente e non necessariamente dal presidente.

Art. 6

Sono accettati a collaborare con il Comitato tutti i genitori della scuola che lo desiderano, anche per periodi di tempo limitati o per collaborare a specifiche iniziative.

Essi saranno avvisati dal presidente o dal loro rappresentante di classe, nella forma ritenuta più idonea.

Art. 7

Alle riunioni del Comitato e alle assemblee dei genitori possono essere invitati il Preside e gli insegnanti. Altre persone, estranee alla scuola, possono essere invitate in veste di conferenzieri o di consulenti, a condizione che la loro presenza sia giustificata dagli argomenti trattati e che sulla necessità della loro presenza concordi la maggioranza dei componenti del Comitato.

Art. 8

I componenti del Comitato che non possono prendere parte ad una riunione sono invitati a darne comunicazione, direttamente o indirettamente, al presidente.

Art. 9

Le delibere del Comitato devono essere approvate dalla maggioranza dei presenti alla seduta.

Il diritto di voto spetta ai componenti del Comitato.

Nell'assumere una delibera, il Comitato deve tenere conto delle indicazioni emerse durante l'assemblea dei genitori.

Art. 10

Di ogni riunione del Comitato deve essere redatto e conservato, a cura del segretario, un verbale riassuntivo che sarà vistato dal presidente.

Il verbale è sufficiente che contenga i seguenti elementi:

data della riunione

numero e nome dei presenti

argomenti trattati

delibere prese ed esito delle votazioni cui le stesse fossero state sottoposte.

Art. 11

Il Comitato si riserva di creare e gestire un fondo, alimentato con la libera contribuzione di tutti i genitori e/o mediante altre lecite iniziative, per far fronte alle spese di volta in volta verranno deliberate. Per una completa trasparenza i soldi raccolti vengono versati su un libretto postale nominale.

Art. 12

L'assemblea dei genitori, in seduta appositamente convocata, è chiamata a discutere e deliberare a maggioranza su ogni eventuale richiesta di modifica al presente regolamento.

Indice

Capo I - Organi Collegiali	
Art. 1 Convocazione.....	1
Art. 2 Validità sedute	1
Art. 3 Discussione ordine del giorno	1
Art. 4 Diritto d'intervento	1
Art. 5 Dichiarazione di voto	1
Art. 6 Votazione	1
Art. 7 Processo verbale	2
Art. 8 Surroga di membri cessati	2
Art. 9 Decadenza	2
Art. 10 Dimissioni	2
Art. 11 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	2
Art. 12 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	3
Art. 13 Norme di funzionamento del Collegio Docenti.....	3
Art. 14 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	3
Art. 15 Criteri formazione classi	3
Art. 16 Criteri assegnazione docenti alle classi	4
Capo II - Gli alunni a scuola	
Art. 17 Ingressi e uscite alunni	5
Art. 18 Vigilanza degli alunni da parte dei docenti.....	5
Art. 19 Vigilanza degli alunni da parte dei collaboratori scolastici.....	6
Art. 20 Documentazione	6
Art. 21 Somministrazione medicinali.....	6
Capo III - Gli alunni	
Art. 22 Norme di comportamento	7
Art. 23 Regolamento disciplinare	8
Art. 24 Regolamento dell'organo di garanzia.....	14
Art. 25 Diritto di trasparenza nella didattica	14
Capo IV - Genitori	
Art. 26 Patto di corresponsabilità educativa	15
Art. 27 Comunicazioni scuola-famiglia	16
Art. 28 Affidamento dei minori all'uscita da scuola.....	17
Art. 29 Procedura da attuare da parte dei Docenti o dei Collaboratori scolastici in caso di irreperibilità della famiglia o del suo delegato	17
Art. 30 Diritto di assemblea	17
Art. 31 Assemblea di classe/sezione	17
Art. 32 Assemblea di plesso.....	18
Art. 33 Assemblea dell'istituzione scolastica.....	18
Art. 34 Accesso dei genitori nei locali scolastici	18
Capo V - Mensa e pre-scuola	
Art. 35 Norme sul servizio mensa.....	18
Art. 36 Funzionamento mensa scolastica.....	18
Art. 37 Criteri per la costituzione della mensa scolastica	19
Art. 38 Competenze della scuola e dell'ente locale.....	19
Art. 39 Assistenza alla mensa da parte dei docenti	19
Art. 40 Organizzazione del tempo mensa	20
Art. 41 Attività di pre-scuola	20
CAPO VI - Laboratori	
Art. 42 Uso dei laboratori e aule speciali.....	20

Art. 43 Aula magna	21
Art. 44 Aule ricevimento parenti	21
Art. 45 Uso del laboratorio d'informatica	21
Art. 46 Sussidi didattici	22
Art. 47 Diritto d'autore	22
Art. 48 Sala e strutture audiovisive	22
Art. 49 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	22
Art. 50 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	23
CAPO VII - Viaggi e uscite d'istruzione	
Art. 51 Norme generali.....	23
CAPO VIII - Sicurezza	
Art. 52 Norme di comportamento	24
Art. 53 Procedura per la denuncia degli infortuni	25
Art. 54 Norme generali	26
CAPO IX Comunicazioni	
Art. 55 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	26
Art. 56 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa	27
CAPO X - Accesso del pubblico	
Art. 57 Accesso di estranei ai locali scolastici	27
Art. 58 Criteri per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici	27
CAPO XI - Norma transitoria e finale	
Art. 59 Applicabilità ed inapplicabilità del presente regolamento.....	27
Appendice A	
Regolamento per la gestione delle spese minute	27
Regolamento Comitato dei genitori e Assemblea	28