



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Grandate - Casnate con Bernate
via Volta 13 - 22070 Grandate
Tel: 031 4451007 - 031 4451019 Fax: 031 4451019
sito: www.icgrandate-casnate.it
email uffici: icgrandate@virgilio.it

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 art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

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

VISTE le ipotesi di organizzazione dell'Istituto come prospettate dai Decreti Delegati relativo alla istituzione e riordinamento di Organi Collegiali nella Scuola Primaria, Secondaria di I grado e dalla CM. n. 315 del 9/11/94;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento di Istituto coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000, e in linea con le novità intervenute nella legislazione in ambiti quali la tutela della privacy, la trasparenza degli atti, la sicurezza,

ACQUISITO il parere del Collegio dei docenti,

EMANA il seguente Regolamento d'Istituto.

CAPO I

FINALITA' E CAMPO DI APPLICAZIONE

Art. 1

Finalità

1. Le Scuole Primarie e Secondaria di 1° grado, che sono unite dalla condivisione dei presupposti pedagogici e didattici sottesi all'impianto formativo della Lg. 53/03 e successivi decreti e applicati nell'attività educativa quotidiana, tendono allo sviluppo di un curriculum di base per gli alunni di età compresa tra i 6 ed i 14 anni.

2. La lettura attenta e meditata del presente documento permetterà di dare esplicito consenso a che l'intera opera di revisione e elaborazione dei percorsi formativi trovi ampia attuazione durante l'anno scolastico. Il presente regolamento vuole costituire il documento di riferimento di tutta l'organizzazione scolastica e tende a :

- favorire, nel rispetto degli ordinamenti della scuola di Stato e delle competenze e responsabilità proprie del personale direttivo, docente e non docente, la partecipazione di genitori, insegnanti, e personale non docente nella gestione della scuola;
- realizzare la condivisione dei progetti con l'utenza attraverso i vari organismi collegiali scolastici.

Art. 2

Approvazione del regolamento

1. Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

2. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni la maggioranza di cui al 1° comma del presente articolo, l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio d'Istituto da convocarsi entro un mese.

3. Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modificazioni che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie.

4. Per l'approvazione delle modificazioni al regolamento si applica la normativa di cui al precedente articolo 2. Per la materia di cui al presente articolo è compito della Giunta coordinare le proposte.

5. Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse e delle Assemblee dei genitori.

Art. 3

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

2. Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

CAPO II
ORGANI COLLEGIALI

Art. 4

Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché, nel caso del Consiglio d'Istituto, dalla Giunta Esecutiva.

2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 48 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

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

4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 5

Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

4. Se l'Organo Collegiale non è in numero legale, il Presidente può rinviare la seduta ad altra ora dello stesso giorno, con intervallo di tempo non minore di una oppure toglierla.

5. In quest'ultimo caso l'Organo si intende senz'altro convocato per il giorno feriale successivo, all'ora medesima del giorno precedente.

Art. 6

Discussione dell'ordine del giorno

1. Il Presidente dirige, secondo le norme del presente regolamento, i lavori dell'Organo collegiale, assicurandone il buon funzionamento.

2. Il Presidente tutela le prerogative dei componenti e garantisce l'esercizio effettivo delle loro funzioni.

3. In inizio di seduta il Presidente:

- a) comunica all'Organo collegiale eventuali messaggi e dà lettura delle comunicazioni indirizzate allo stesso;
- b) annuncia l'avvenuta risposta alle interrogazioni con risposta scritta;
- c) dà lettura delle petizioni, delle interrogazioni, delle mozioni e delle risoluzioni pervenute nel periodo intercorso dall'ultima seduta.

4. Prima di procedere alla chiusura della seduta il Presidente dà lettura delle interrogazioni, delle interpellanze, delle mozioni e delle risoluzioni presentate nel corso della seduta stessa.

5. I componenti i seguenti organi collegiali: Collegio dei Docenti, Giunta esecutiva, Consigli di Interclasse, Classe, Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, sono tenuti al segreto professionale.

6. L'Organo collegiale può disporre udienze dirette ad acquisire notizie, informazioni e documenti utili all'attività dell'Istituto.

7. Nelle sedute dedicate a tali udienze l'Organo può invitare qualsiasi persona in grado di fornire utili elementi.

Art. 7

Processo verbale

1. Il processo verbale viene redatto dal segretario negli otto giorni successivi alla seduta dell'Organo, sulla base degli appunti stesi durante la seduta.

2. Il processo verbale, firmato dal Presidente, dal Segretario e dai componenti che ne fanno richiesta, viene letto dal segretario ed approvato all'inizio della seduta successiva. Su deliberazione adottata di volta in volta dall'Organo il processo verbale può essere redatto e letto seduta stante.

3. Sul processo verbale è concessa la parola per non più di tre minuti soltanto per proporre rettifiche oppure per fatto personale.

4. Quando sul processo verbale non ci sono osservazioni, esso si intende approvato; in caso contrario ha luogo una votazione per alzata di mano.

5. Copia dei processi verbali dei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe e delle Assemblee dei genitori vengono depositate presso la Scuola in appositi fascicoli e/o registri.

6. Il processo verbale delle sedute del Consiglio di Istituto viene pubblicato oltre che all'Albo, nel sito dell'Istituto Comprensivo e inviato via mail ai componenti il Consiglio stesso, per consentire una lettura individuale più approfondita che sostituirà la lettura durante la seduta.

7. La lettura del processo verbale delle sedute del Consiglio d'Istituto nell'ambito della seduta successiva può essere comunque effettuata su richiesta di uno dei componenti.

Art. 8

Diritto di intervento

1. I componenti che intendono intervenire in una discussione devono chiedere la parola al Presidente. Hanno la parola secondo l'ordine di iscrizione. E' consentito lo scambio di turno tra gli iscritti a parlare.

2. Se un componente chiamato dal Presidente non risulta presente, decade dalla facoltà di parlare.

Art. 9

Dichiarazioni di voto

1. Ogni volta che l'Organo Collegiale si accinge ad una votazione, i componenti hanno sempre facoltà di parlare per una succinta spiegazione del proprio voto.

2. Cominciata la votazione non è più concessa la parola fino alla proclamazione del voto, salvo che per richiami alle disposizioni del regolamento relative alle votazioni in corso.

Art. 10

Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La

votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.

2.Le votazioni concernenti persone si svolgono sempre a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. In tal caso, il Presidente costituisce un seggio formato da un Presidente e da due scrutatori.

3.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.

4.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.

5.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.

6.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. 11

Ordine delle sedute

1.Se un componente pronuncia parole sconvenienti oppure turba con il suo contegno la libertà della discussione e l'ordine della seduta, il Presidente lo richiama.

2.Il richiamato che intenda dare spiegazioni sul proprio comportamento può avere la parola alla fine della seduta o anche subito, a giudizio del Presidente. Lo stesso Presidente decide se mantenere il richiamo all'ordine. In caso di particolare gravità, o dopo un secondo richiamo nel corso della stessa seduta, il Presidente può disporre l'esclusione del componente dall'aula per tutto il resto della seduta.

3.Se il componente escluso dall'aula non ottempera all'invito ad allontanarsi o tenta di rientrare nell'aula, il Presidente sospende la seduta e può anche rinviarla al primo giorno feriale successivo.

Art. 12

Interrogazioni

1.L'interrogazione, presentata per iscritto al Presidente consiste nella semplice domanda, rivolta alla Giunta o al Dirigente Scolastico, per sapere se un fatto sia vero, se alcuna informazione sia pervenuta o sia esatta, se la Giunta intenda comunicare all'Organo documenti o notizie, se e in che modo abbia dato esecuzione e determinate deliberazioni del Consiglio d'Istituto o, comunque per sollecitare informazioni o spiegazioni sull'attività di gestione collegiale dell'Istituto.

2.Le interrogazioni ricevono risposta su richiesta dell'interrogante.

3.Le risposte della Giunta alle interrogazioni possono dar luogo a replica, non eccedente la durata di tre minuti, da parte dell'interrogante per dichiarare se sia o no soddisfatto.

4.Della presentazione delle interrogazioni e della avvenuta risposta viene fatta menzione sul verbale.

Art. 13

Interpellanze

1.L'interpellanza, presentata per iscritto al Presidente dell'Organo collegiale, consiste nella domanda fatta alla Giunta o al Dirigente Scolastico circa i motivi o gli intendimenti della loro condotta su determinati problemi.

2.Chi ha presentato un'interpellanza ha diritto di svolgerla per non più di 5 minuti e, dopo le dichiarazioni della Giunta o del Dirigente Scolastico, di esporre per non più di tre minuti le ragioni per le quali sia o no soddisfatto.

3.Interpellanze e interrogazioni vanno discusse all'inizio della prima seduta dell'Organo, successiva alla loro presentazione.

4.Anche delle interpellanze e della venuta risposta va fatta menzione verbale.

Art. 14

Mozioni

1.Ciascun componente può presentare una mozione al fine di promuovere una deliberazione dell'Organo su un determinato argomento.

2.Il Presidente, qualora l'assemblea lo consenta, può disporre che più mozioni relative a fatti o ad argomenti identici o strettamente connessi formino oggetto di una discussione unica.

3.Le mozioni sono discusse, di norma, nella seduta immediatamente successiva alla loro presentazione.

4.L'Organo può però, con deliberazione presa a maggioranza qualificata dei due terzi dei suoi componenti, deciderne l'immediata discussione.

5.La discussione delle mozioni si svolge secondo le norme previste dal regolamento e in particolare dal presente art. 6.

Art. 15

Risoluzioni

I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'Organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 14.

Art. 16

Sospensiva

1.Le norme previste dai precedenti articoli possono essere in tutto o in parte tacitamente non applicate dall'Organo.

2.Qualora però venga richiesta, prima della seduta, o anche durante la discussione, l'applicazione ha immediatamente luogo se approvata da almeno un terzo dei presenti.

Art. 17

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1.Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono quelle stabilite dall'art. 6 del D.P.R. 31 maggio 1974, n° 416 .

2.Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo di Grandate-Casnate con Bernate è costituito da 19 componenti, di cui :

- 8 rappresentanti personale insegnante
- 8 rappresentanti genitori alunni
- 2 rappresentanti personale non docente
- il Dirigente Scolastico

3.I membri del Consiglio d'Istituto sono eletti a suffragio diretto dalle rispettive componenti, sulla base di liste presentate dalle componenti medesime e rimangono in carica per tre anni.

4.Le elezioni si svolgono secondo le norme impartite dal Ministero della Pubblica Istruzione.

5.L'Ufficio di presidenza del Consiglio d'Istituto è costituito da un Presidente e da un vice Presidente eletti, in successive votazioni, dal Consiglio medesimo, al suo interno, a maggioranza assoluta dei suoi componenti (sono necessari almeno 8 voti). Presidente e vice Presidente sono scelti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è presieduta dal Dirigente Scolastico.

6.Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7.In caso di assenza o di impedimento del Presidente, egli è sostituito nelle sue funzioni dal Vice Presidente o dal Consigliere più anziano di età.

8.Il segretario è designato dal Presidente subito dopo la sua elezione ed è scelto tra i componenti del Consiglio d'Istituto. Può essere designato anche un vice segretario. L'incarico di segretario può essere revocato dal Presidente con decisione motivata; subito dopo il Presidente designa il nuovo Segretario.

9.La convocazione del Consiglio, qualora venga richiesta da almeno un terzo dei consiglieri, deve essere fissata dal Presidente entro otto giorni dalla data della richiesta stessa. Le convocazioni scritte saranno inoltrate a cura della segreteria dell'Istituto, ai singoli membri e con affissione all'albo, almeno cinque giorni prima della data della riunione in via ordinaria, almeno due giorni prima della data della riunione per ragioni di motivata urgenza.

10.La prima seduta del Consiglio dopo il suo rinnovo è convocata con le stesse modalità dal Dirigente Scolastico.

11.L'orario delle riunioni deve essere fissato in modo da garantire la più ampia partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze di lavoro degli stessi.

12.Il Consiglio ha sede presso la scuola secondaria di 1° grado di Grandate.

13.L'ordine del giorno è formulato dal Presidente sentita la Giunta. L'ordine del giorno deve essere compilato in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che debbono formare oggetto della discussione, né è consentita l'iscrizione di nuovi argomenti nel corso della seduta. La formula "varie ed eventuali" non è ammissibile se non per far rientrare in essa eventuali comunicazioni del Presidente o dei Consiglieri, scambi di vedute, ecc..., ma mai argomenti che debbano formare oggetto di delibera.

14.Il Consiglio può tuttavia deliberare su argomenti non all'ordine del giorno solo se questi rivestono carattere di urgenza con decisione presa a maggioranza qualificata di due terzi dei componenti (10 consiglieri).

15.Qualora per mancanza di tempo, nel corso di una seduta, non siano stati esaminati tutti gli argomenti all'ordine del giorno, o venga ravvisata la necessità dell'aggiornamento di alcuni di essi, gli argomenti tralasciati fanno parte di diritto con ordine di precedenza dell'ordine del giorno della riunione successiva che sarà indicata dal Consiglio stesso al termine della seduta.

16.Al termine di una seduta del Consiglio, ciascun Consigliere può indicare alla Giunta gli argomenti da porre all'ordine del giorno di una seduta successiva.

17.Alla seduta possono assistere, senza facoltà di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio. Questi ultimi non sono ammessi quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

18.Tutti i consiglieri possono prendere la parola durante le sedute. I Consiglieri possono altresì presentare mozioni, proposte, interpellanze ed interrogazioni.

19.Il Consiglio qualora ne ravvisi la necessità, ha la facoltà di fare intervenire alle riunioni esperti e rappresentanti di Enti e istituzioni per specifiche loro competenze. Ai lavori del Consiglio d'Istituto è invitato permanente, qualora non ne faccia parte in qualità di membro eletto, il Direttore dei Servizi generali e amministrativi.

20.Il Consiglio d'Istituto può costituire al proprio interno commissioni di studio e comitati ristretti con il compito di istruire le proposte destinate alla discussione nel Consiglio stesso.

21.Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali gruppi di lavoro e/o di studio allargati alla partecipazione di altri rappresentanti delle diverse componenti scolastiche e di eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

22.Le Commissioni, i Comitati e i Gruppi di lavoro 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 viene redatto sintetico processo verbale.

23.E' facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale proprie ed altrui affermazioni, la motivazione del proprio voto ecc....

24.L'esercizio del diritto di voto è precluso quando si abbiano interessi privati nella deliberazione da adottare. Gli stessi debbono essere dichiarati dal Consigliere interessato, in caso contrario la deliberazione non è ritenuta valida.

25.I membri del Consiglio che, senza giustificato motivo, non intervengono alle sedute per tre riunioni consecutive, decadono ed il provvedimento, su proposta della Giunta, dovrà essere pronunciato dal Consiglio.

26.Il mandato al Presidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei Consiglieri (7). Per la revoca della fiducia al Presidente si segue la stessa procedura ed è necessaria la stessa maggioranza occorrente per l'elezione del Presidente stesso. Il presente comma si applica anche al vice Presidente. In caso di revoca della fiducia al Presidente, la seduta del Consiglio, nella quale è avvenuta la votazione, è sospesa. Il

Consiglio è riconvocato, dal vice Presidente, entro i successivi 15 giorni, per l'elezione del nuovo Presidente.

27.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.

28.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 subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

29.Gli atti terminali deliberanti di ciascuna seduta, saranno affissi all'albo entro 10 giorni dalla data della seduta stessa. Gli atti rimarranno esposti all'albo per 30 giorni dalla data di affissione. La segreteria della scuola è autorizzata a rilasciare a chiunque ne faccia richiesta, sostenendo i relativi oneri, copia degli atti pubblicati.

30.Il Consiglio d'Istituto prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri Organi Collegiali a livello di Istituto (Consigli d'Interclasse, Consigli di classe e Collegio dei Docenti) ha il dovere di richiedere il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia. Gli organi collegiali cui tale parere è richiesto dovranno esprimerlo per iscritto entro una data stabilita.

Art. 18

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1.La Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto è composta da:

- Dirigente Scolastico
- Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
- un docente
- un componente degli ATA
- due genitori.

2.Il docente, il componente degli ATA e i genitori membri della Giunta sono eletti dal Consiglio d'Istituto fra i Consiglieri con votazione successiva per ogni componente, a scrutinio segreto: una votazione per il docente e una per i genitori.

3.In ogni votazione può essere espresso un solo voto. In caso di parità di voti si procede al ballottaggio tra i due che hanno avuto il maggior numero di voti. In caso di ulteriore parità, risulta eletto il Consigliere che ha avuto più voti di preferenza nelle elezioni per il Consiglio d'Istituto o, in subordine, il più anziano di età.

4.Possono essere presentate proposte di candidatura firmate da almeno due consiglieri.

5.I componenti elettivi della Giunta che sono venuti a cessare o che sono stati dichiarati decaduti quali membri del Consiglio d'Istituto, subiscono la stessa sorte quali membri della Giunta.

6.Il mandato di componente della Giunta può essere revocato dal Consiglio d'Istituto su mozione di revoca presentata da almeno un terzo dei Consiglieri. La revoca è deliberata con successive votazioni a scrutinio segreto per ogni componente contro il quale sia stata presentata mozione di revoca ed ha bisogno, per essere approvata, di ottenere il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti.

7.Per la sostituzione dei membri elettivi della Giunta venuti a cessare per qualsiasi motivo, il Consiglio d'Istituto provvede, secondo il disposto del precedente articolo nella prima seduta successiva alla data in cui si è verificata la cessazione.

8.La Giunta è convocata dal suo Presidente con avviso scritto, con un anticipo di almeno 48 ore. In caso di urgenza può essere convocata con preavviso scritto, verbale o telefonico anche inferiore alle 48 ore purché sia stato possibile avvertire tutti i componenti.

9.Le sedute della Giunta sono valide con la presenza di almeno 4 componenti.

10.Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Quando si tratta di persone, sono necessari almeno 4 voti.

11.La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico, in caso di assenza o di impedimento, egli è sostituito nelle sue funzioni dal Docente eletto a delegato ai sensi della lettera g) dell'art. 4 del D.P.R. n° 416 del 31/05/74.

12.Le funzioni di segretario della Giunta sono svolte dal DSGA, nei casi di assenza o di impedimento, egli è sostituito a norma dell'articolo 5 del D.P.R. n° 420 del 31/05/74, dall'impiegato più anziano.

13.La Giunta Esecutiva predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

14.La Giunta prepara la relazione annuale prevista dal penultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 e la presenta, entro il 30 settembre di ogni anno, al Consiglio d'Istituto per la discussione e l'approvazione.

15.La Giunta svolge gli incarichi che le sono affidati dal Consiglio d'Istituto e dal presente regolamento.

16.La Giunta non ha potere deliberante.

Art. 19

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1.Fanno parte del Collegio dei Docenti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

2.Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento motivato, il Dirigente Scolastico è sostituito dal docente nominato vicario a norma dell'art. 4 lettera g) del D.P.R. 416 .

3.Quando il Collegio è riunito per sezioni, il docente Vicario o il Collaboratore può sostituire il Dirigente Scolastico in una sezione se questi presiede l'altra.

4.Il Collegio dei Docenti svolge le sue funzioni espresse nell'art. 4 del D.P.R. 31 maggio 1974, n° 416.

5.Inoltre esamina, allo scopo di poter individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso rendimento, profitto, o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei Consigli di classe/interclasse.

6.Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di Interclasse e di Classe.

7.Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, in ogni caso almeno una volta al quadrimestre.

8.Considerata la particolare caratteristica dell'Istituto il Collegio viene convocato per sezioni quando sono da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici. In tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali. In tutti gli altri casi, il Collegio si riunisce in seduta plenaria. In via ordinaria il Collegio si riunisce nello stesso giorno sia per sezioni sia in seduta plenaria.

9.L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Presidente:

- a) su propria decisione
- b) su richiesta di almeno 5 docenti membri del Collegio
- c) su richiesta del Consiglio d'Istituto
- d) su richiesta dei docenti di un plesso scolastico.

10.Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Presidente.

11.Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio con decisione approvata dalla maggioranza dei componenti.

12.La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

13.Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardano persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.

14.Le sedute del Collegio non dovrebbero di norma protrarsi per più di tre ore; al termine delle tre ore si esaurisce l'esame del punto all'ordine del giorno in discussione poi si aggiorna la seduta.

15.Ogni punto all'ordine del giorno va trattato separatamente previa illustrazione da parte del Presidente. Di norma non sono ammessi interventi durante la relazione del Presidente.

16.Tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interrogazioni. Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione coloro che divagassero o si dilungassero eccessivamente.

17.Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può

deliberare la nomina di speciali Commissioni di lavoro e/o di studio, stabilendone contestualmente l'oggetto, il mandato, la durata e la composizione. Delle Commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso.

18. Le Commissioni eleggono un coordinatore che ha il compito di convocare e presiedere le riunioni, nominare il Segretario verbalizzante e riferire sull'esito dei lavori agli organismi competenti.

Art. 20

Norme di funzionamento del Consiglio di Interclasse

1. Le competenze del Consiglio di Interclasse sono:

- a) formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e ad iniziative di sperimentazione;
- b) agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- c) realizzare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- d) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza;
- e) esprimere pareri sulle proposte di adozione dei libri di testo, sulle iniziative di sperimentazione e sulle materie per le quali il parere sia stato richiesto dal Collegio dei Docenti.

2. Le competenze relative alla valutazione periodica o finale degli alunni, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Interclasse con la sola presenza dei Docenti.

3. La composizione del Consiglio è la seguente:

- docenti titolari delle classi di plesso;
- un genitore eletto rappresentante di ogni classe;
- il Dirigente Scolastico che lo presiede

4. Quest'ultimo può delegare le funzioni di Presidente al coordinatore di plesso. In assenza del Dirigente Scolastico e del docente incaricato, la presidenza viene assunta dal docente più anziano di età. Le funzioni di segretario sono svolte a rotazione da un docente nominato dal Presidente nel plesso di Grandate, da un docente nominato all'inizio dell'a.s. per il plesso di Casnate con Bernate.

5. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse sono eletti entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. I Consigli di Interclasse sono nominati dal Dirigente Scolastico e durano un anno scolastico.

6. Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo (rinuncia, trasferimento, ecc...), cessa di appartenere al Consiglio di Interclasse, viene sostituito col primo dei non eletti nella classe. Se nessun altro genitore ha avuto voti devono essere indette nuove elezioni.

7. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo quando si tratti di persona, nel qual caso è raccomandata la ricerca della maggioranza assoluta dei componenti.

8. Le riunioni del Consiglio si possono svolgere anche, a norma di legge, per ciclo o per gruppi di classi parallele.

9. Le riunioni non sono pubbliche. I componenti del Consiglio di Interclasse, poiché il D.P.R. n. 416, art. 27, non prescrive la pubblicità degli atti, sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.

Art. 21

Norme di funzionamento del Consiglio di classe.

1. Il Consiglio di Classe:

- a) esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione relativamente ad attività integrative e di sostegno, e di recupero, ammissione e non ammissione alla classe successiva o all'esame di licenza, compilazione e aggiornamento scheda di valutazione;
- b) formula al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa;
- c) agevola ed estende i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;

- d) realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- e) esprime pareri sulle proposte di adozione dei libri di testo e sulle materie per le quali il parere sia stato richiesto dal Collegio Docenti;
- f) adotta i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui all'art. 19 lettera del R.D. 4.5.25 n. 653

g) formula proposte alla Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui alle lett. e, f, g, h, i, dell'art. 19 R.D. 4.5.25 n. 653.

2. Le competenze relative alla valutazione periodica o finale degli alunni, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti.

3. La composizione del Consiglio è la seguente:

- docenti titolari della classe;
- quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;
- il Dirigente Scolastico che lo presiede.

4. Quest'ultimo può delegare le funzioni di Presidente all'insegnante eletto coordinatore del Consiglio. In assenza del Dirigente Scolastico e del docente incaricato, la presidenza viene assunta dal docente più anziano di età. Le funzioni di segretario possono essere svolte da altro docente.

5. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe sono eletti entro il mese di ottobre/novembre di ogni anno scolastico. I Consigli di Classe sono nominati dal Dirigente Scolastico e durano un anno scolastico.

6. Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo (rinuncia, trasferimento, ecc...), cessa di appartenere al Consiglio di Classe viene sostituito col primo dei non eletti nella classe. Se nessuna altro genitore ha avuto voti devono essere indette nuove elezioni.

7. I Consigli di Classe si riuniscono di norma nei locali scolastici almeno una volta ogni cinque settimane.

Art. 22

Norme di funzionamento del Comitato di valutazione

1. Il comitato di valutazione è individuato nel suo seno dal Collegio Docenti; è composto da almeno un docente per ordine di scuola compreso nell'Istituto.

2. È presieduto dal Dirigente Scolastico.

3. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 23

Norme di funzionamento dell'Assemblea dei genitori

1. I genitori degli alunni iscritti nelle scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola.

2. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, d'Istituto

3. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse/Classe.

4. La convocazione può essere richiesta:

a) dagli insegnanti;

b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

5. Il Presidente provvede, anche tramite gli insegnanti, ad avvisare la Scuola per ottenere l'autorizzazione e a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

6. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

7. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 24

Norme e funzionamento dell'Organo di garanzia.

1.L'organo di garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico, che lo presiede
- un docente designato dal Consiglio d'istituto
- due rappresentanti dei genitori eletti in seno al Consiglio d'istituto.

2.L'organo di garanzia resta in carica per due anni scolastici.

3.L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, riguardo ai ricorsi contro le sanzioni disciplinari irrogate in seno alla scuola secondaria di I gr. entro il termine di 10 giorni.

4.L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

5.Il Consiglio d'istituto, a scadenza biennale, elegge al suo interno un docente della scuola secondaria di I gr., due rappresentanti dei genitori della scuola secondaria di I grado e i membri supplenti nel numero di uno per ogni componente.

6.In caso di incompatibilità o dovere di astensione, i membri verranno sostituiti dai rispettivi supplenti.

7.In prima convocazione l'organo di garanzia per deliberare dovrà essere perfetto, ossia dovranno essere presenti tutti i suoi membri. Nelle convocazioni seguenti saranno valide deliberazioni anche in caso di presenza parziale dei membri.

8.L'astensione dal voto non influisce sul conteggio dei voti stessi.

CAPO III
DOCENTI

Art. 25

Indicazioni sui doveri dei docenti

1.I docenti che accolgono gli alunni devono prendere servizio almeno 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 il nominativo al Dirigente Scolastico, che comunicherà la circostanza alla famiglia.

3.I docenti della scuola secondaria indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti e le eventuali consegne.

4.I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Nel caso di brevi assenze dovute a stati di necessità, il docente dovrà garantire la presenza, nell'aula, di un Collaboratore scolastico.

5.Durante l'intervallo i docenti sono tenuti agli obblighi di vigilanza secondo i turni e le modalità disposti dal Dirigente Scolastico.

6.Durante le ore di lezione le eventuali uscite dalla classe di un alunno avvengono sotto la responsabilità del docente. In ogni caso, non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

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

8.Gli insegnanti accompagnano gli alunni durante l'uscita dall'edificio.

9.I docenti sono tenuti prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

10.E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, i docenti sono tenuti a verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

11.Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati

vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

12. Non è consentito in nessuna circostanza e in nessuna forma, ricevere direttamente denaro da parte degli alunni per l'acquisto di sussidi o per la partecipazione ad iniziative a pagamento. Eventuali deroghe devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e richiedono il rilascio di apposite ricevute predisposte della Segreteria dell'Istituto.

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

14. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.

15. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione.

16. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi di ufficio e la strumentazione multimediale della scuola solo per motivi d'ufficio.

17. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che dovranno essere autorizzate per iscritto dai genitori sulla base di apposite comunicazioni.

18. I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.

CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 26

Doveri del personale amministrativo

1. I comportamenti del personale amministrativo devono contribuire a determinare in modo positivo il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.

2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

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

4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 27

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

a) vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e svolgono compiti di sorveglianza nelle aree di loro pertinenza e secondo le istruzioni ricevute;

b) sono facilmente reperibili per qualsiasi evenienza;

c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo e forniscono le necessarie informazioni a docenti, alunni e genitori e alle altre persone autorizzate ad accedere ai locali dell'Istituto;

d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

e) contribuiscono all'assistenza degli alunni diversamente abili;

f) 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;

g) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

h) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

i) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

j) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

k) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito, nella scuola secondaria, si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori.

l) prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. 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.

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

a) che tutte le luci siano spente;

b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

7. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

8. I Collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

9. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

10. Ulteriori precisazioni sui compiti connessi all'attività sono impartiti con circolari interne.

CAPO VI ALUNNI

Art. 28

Principi ispiratori.

1. Il presente regolamento si ispira ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/1998) ed individua i diritti, i doveri e le norme che regolano la vita scolastica. Ogni componente dell'Istituto ha il dovere di osservare e far osservare il presente regolamento.

Art. 29

Diritti

1. L'alunno ha diritto:

a) ad una formazione qualificata e pluralista che promuova e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, le potenzialità e l'identità di ciascuno;

b) a un processo di orientamento verso la globale maturazione della sua personalità che gli consenta di inserirsi sempre più nel contesto sociale pervenendo a scelte responsabili;

c) ad una valutazione trasparente volta ad attivare un processo d'autovalutazione che lo conduca a migliorare il proprio rendimento (individuando i suoi punti di forza e debolezza);

d) alla tutela della propria privacy; ogni informazione sulla famiglia, sui valori, sulle trascorse esperienze di vita e su altri elementi di carattere personale può essere chiesta dai docenti solo per comprovate ragioni di carattere didattico.

e) ad essere informato delle decisioni e sulle norme di regolamento della vita della scuola.

2. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a) un ambiente favorevole alla crescita della persona e un servizio didattico-educativo di qualità;

b) offerte formative articolate in discipline obbligatorie, attività opzionali o facoltative;

c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo, di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

d) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

e) servizi di sostegno e promozione del benessere personale e assistenza psicologica;

f) rispetto della vita culturale e religiosa e promozione delle relazioni interculturali.

Art. 30

Doveri (normativa di riferimento: D.P.R. n. 249 del 24.06.98, D.P.R. n. 235 del 21.11. 2007, DM 30 del 15/03/2007)

1. I doveri degli alunni possono inquadrarsi in cinque aree: rispetto di se stessi, rispetto degli altri, rispetto delle cose e dei luoghi, rispetto delle regole del vivere comune, osservanza dei doveri scolastici.

2. Rispetto di se stessi:

- rispetto di sé legato alla relazione e alle autonomie;
- cura del proprio aspetto sia negli indumenti che devono essere adeguati al luogo, sia nell'igiene personale;
- contegno composto e corretto entro le pertinenze della scuola, nell'accedere ad essa, nel circolare e nell'uscire dalla medesima.

3. Rispetto degli altri:

- rispettare e mantenere comportamenti e linguaggi corretti nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, di tutto il personale della scuola, dei compagni e degli assistenti che operano in mensa, nel prescuola, nel doposcuola.
- evitare di contraddire i compagni in modo aggressivo ma, con la mediazione dei docenti quando necessaria, esprimere i propri punti di vista in modo pacato, razionale e in forma dialogica.

4. Rispetto delle cose e dei luoghi

- rispettare le strutture, le attrezzature i sussidi didattici e non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- rispettare il materiale dei compagni senza distruggerlo, arrecando danni economici e didattici;
- essere consapevoli che i sussidi didattici debbono essere utilizzati da tutti gli alunni della scuola perché patrimonio comune;
- lasciare in ordine i corridoi, i locali dei servizi, le scale, le aule scolastiche, i laboratori, la mensa.
- avvisare immediatamente il docente di turno della mancanza di qualsiasi oggetto personale e scolastico.

5. Rispetto delle regole del vivere comune

- osservare i regolamenti interni e le disposizioni organizzative e di sicurezza;

6. Osservanza dei doveri scolastici

- presentarsi puntuali alle lezioni.
- frequentare le lezioni e stare attenti alle spiegazioni dei docenti per utilizzare al meglio il tempo del lavoro a casa e assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- frequentare regolarmente i corsi;

Art. 31

Ingresso

1. Tutti gli alunni dovranno trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Al suono della prima campanella, ore 8.05, gli alunni della scuola Secondaria raggiungeranno le rispettive aule e prepareranno il materiale per lo svolgimento della prima lezione.

3. Al suono della seconda campanella, ore 8.10, inizieranno le lezioni.

4. Al suono della prima campanella, ore 8.25 (lezioni antimeridiane), ore 13.55 (lezioni pomeridiane) gli alunni della scuola Primaria raggiungeranno le rispettive aule e prepareranno il materiale per lo svolgimento della lezione.

5. Al suono della seconda campanella, ore 8.30/14.00 inizieranno le lezioni

Art. 32

Cambio dell'ora

1. Durante il cambio delle ore di lezione non è consentito agli alunni di uscire nei corridoi né allontanarsi da proprio banco.

2. E' severamente proibito affacciarsi alle finestre o lanciare oggetti dalle stesse.

Art. 33

Intervallo

1. Agli alunni della scuola Secondaria è vietato sostare nelle aule, che debbono rimanere chiuse per permettere l'aerazione delle stesse.

2. Gli alunni della scuola Primaria trascorreranno l'intervallo negli spazi indicati dal docente presente (cortile, atrio, aula).

3. Durante l'intervallo è proibito correre nei corridoi, fare scherzi maneschi, gettare carte e rifiuti per terra, compiere gesti o movimenti che possano recare danno alle persone e alle cose, fischiare, urlare.

4. E' severamente vietato recarsi al piano superiore o inferiore senza autorizzazione del docente di turno.

5. E' vietato sostare a lungo nei bagni.

6. E' vietato rientrare in classe senza l'autorizzazione di un insegnante.

Art. 34

Uscite momentanee dalla classe

1. Gli alunni non potranno uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante.

2. Gli alunni della scuola Secondaria non potranno recarsi ai servizi nella prima e nella quarta ora di lezione.

3. Coloro che per qualsiasi motivo dovranno sostare o passare nei corridoi, dovranno evitare di produrre rumori che possano disturbare lo svolgimento delle lezioni.

4. Durante gli spostamenti all'interno della scuola gli alunni usciranno ordinati e silenziosi accompagnati dal docente di classe.

Art. 35

Uscita

1. Al termine delle lezioni gli alunni usciranno in ordine, preceduti e accompagnati dagli insegnanti dell'ultima ora fino alla porta d'ingresso, per la scuola Secondaria, fino al cancello, dove verranno consegnati ai genitori o ad adulto in possesso di delega, per la scuola Primaria.

Art. 36

Materiale scolastico

1. Gli alunni verranno a scuola forniti di tutto ciò che occorre per le lezioni giornaliere.

2. Ogni libro od altro oggetto personale dovrà essere contrassegnato con nome, cognome, classe e sezione dell'alunno.

3. Al termine delle lezioni giornaliere gli alunni dovranno ritirare libri, quaderni, penne ed ogni altro oggetto personale salvo disposizioni diverse date dai docenti. Nessun reclamo potrà essere presentato alla scuola per smarrimento o furti dovuti ad incuria.

4. Il libretto scolastico dovrà essere opportunamente custodito.

5. Forbici, taglierino, compasso ed altri oggetti potenzialmente pericolosi dovranno essere utilizzati solo su richiesta dell'insegnante.

6. Non è consentito l'accesso alle aule in orario extrascolastico per recuperare libri e quaderni dimenticati.

Art. 37

Materiale non scolastico

1. È vietato portare a scuola qualsiasi materiale che non sia quello scolastico se non autorizzato dal docente.

2. Tutto il materiale estraneo all'attività didattica, verrà ritirato dal docente e riconsegnato ai genitori presso la scuola (segreteria o responsabile di plesso per gli alunni della scuola Secondaria) (docente di classe per gli alunni della scuola Primaria).

Art. 38

Comunicazioni Scuola famiglia

1. Per la scuola Secondaria il libretto costituisce lo strumento di comunicazione tra scuola e famiglia. L'alunno è tenuto ad averlo sempre con sé e a farlo visionare ai genitori tutte le volte vi siano comunicazioni riguardo la scuola o eventuali note relative al suo comportamento. Per ogni comunicazione data l'alunno dovrà riportare a scuola il giorno dopo il libretto firmato dal genitore per presa visione.

2. In caso di smarrimento il libretto dovrà essere riacquistato previa dichiarazione scritta da parte dei genitori dell'avvenuta perdita. Sul libretto è vietato l'uso di qualsiasi mezzo (correttore, gomma, etc.) che possa cancellare o modificare le valutazioni o le comunicazioni alla famiglia.

3. Nella scuola Primaria lo strumento di comunicazione quotidiano tra scuola e famiglia è il diario per gli alunni di classe seconda, terza quarta e quinta, un semplice quaderno per gli alunni di classe prima.

Art. 39

Esecuzione dei compiti

1. I compiti e lo studio a casa costituiscono un dovere perché momento essenziale e necessario nell'attività scolastica.

Art. 40

Cellulari

1. È vietato l'uso del telefono cellulare durante tutte le attività e in tutti gli ambienti scolastici. In caso di possesso non deve essere mostrato ma deve essere custodito, spento, dal proprietario in modo responsabile. La scuola non assume responsabilità per un eventuale smarrimento.

2. Nel caso in cui il telefono cellulare sia acceso, l'alunno subirà una sanzione immediata di un giorno di sospensione.

3. Nel caso vengano realizzate riprese, foto o registrazioni di cui venga fatto uso improprio (es. pubblicazione in rete), il Consiglio di classe deciderà una sanzione che terrà conto delle specifiche circostanze.

4. Per qualsiasi necessità gli alunni potranno comunicare con la famiglia o con chi ne fa le veci attraverso il telefono della scuola.

Art. 41

Danneggiamenti

1. Gli alunni saranno ritenuti responsabili, anche pecuniariamente, di tutti i guasti arrecati, per incuria o vandalismo, ai mobili, agli arredi, al materiale scolastico, alla struttura o per danni arrecati a persone o a cose a causa di lancio di oggetti dalle finestre.

2.Nel caso non siano individuati i diretti responsabili, i danni saranno addebitati all'intera classe.

Art. 42

Assenze – Giustificazioni – Permessi

1.Le assenze dalle lezioni sia del mattino, sia del pomeriggio dovranno essere giustificate sull'apposito libretto (scuola Secondaria) sul diario o quadernetto (scuola Primaria) da uno dei genitori dell'alunno o da chi ne fa le veci con dichiarazione del motivo.

2.La giustificazione scritta dovrà essere presentata all'insegnante della prima ora del mattino o del pomeriggio.

3.I docenti della Scuola Secondaria controlleranno giornalmente il registro di classe e annoteranno se il ragazzo ha o non ha giustificato l'assenza.

4.In ossequio a quanto determinato dal D. Lgs. 19/02/04 n. 59, art. 11, la frequenza richiesta per la valutazione è di tre quarti dell'orario annuale. Si ammette deroga al suddetto termine in caso di:

- malattia comprovata da certificato medico attestante l'impossibilità alla frequenza. Tale certificazione deve essere prodotta all'atto dell'accertamento della malattia;
- gravi e comprovati motivi

5.Gli alunni, solo in casi eccezionali, potranno usufruire di permessi speciali di temporanea assenza dalle lezioni e dovranno essere autorizzati dal Dirigente o da chi ne fa le veci.

6.I permessi di uscita anticipata e di ritardo, per giustificati motivi, potranno essere rilasciati, di volta in volta dal Dirigente o da chi ne fa le veci, dietro presentazione di richiesta scritta da parte dei genitori. L'alunno della scuola Secondaria dovrà consegnare la richiesta di ingresso posticipata o di uscita anticipata al personale ausiliario prima del suono della campana delle 8.10. L'alunno non potrà lasciare i locali scolastici da solo.

7.Il ritardo dovrà essere giustificato dal genitore sul libretto personale o sul diario/quadernetto.

8.Nella scuola Secondaria ritardi e permessi saranno annotati sul registro di classe.

9.In difetto di giustificazione e/o nei casi di recidività, sarà cura della scuola segnalare la circostanza alla famiglia.

10.In caso di malattia infettiva o in presenza di parassiti della pelle è obbligatorio avvisare la scuola. Sarà cura della scuola tutelare la privacy dell'allievo.

Art. 43

Provvedimenti disciplinari scuola primaria (D.P.R. 249 24/06/98 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007)

1.I provvedimenti disciplinari sono proporzionati all'infrazione e tengono conto della situazione personale dello studente.

2.In caso di inosservanze ai doveri scolastici o mancanza di rispetto per gli altri, l'ambiente e le cose:

- a)richiamo verbale del docente;
- b)nota scritta sul diario con firma di riscontro del genitore;
- c)convocazione dei genitori da parte del docente che ha rilevato la mancanza;

3.In caso di gravi mancanze lesive del rispetto degli altri, dell'ambiente, delle cose o di comportamenti reiterati si procederà secondo le seguenti modalità:

- a)richiamo verbale del Dirigente con convocazione dei genitori;
- b)richiamo scritto del Dirigente;
- c)allontanamento dalle lezioni.

4.Le scuse alla persona danneggiata moralmente (offese, etc.) potranno attenuare il provvedimento disciplinare solo alla prima occorrenza.

5.L'organo competente ad irrogare l'allontanamento dalle lezioni è il **Consiglio di Interclasse**.

6.Potrà anche essere richiesta allo studente / alla classe una produzione scritta che induca ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica dell'episodio verificatosi a scuola.

Art. 44

Provvedimenti disciplinari scuola secondaria di I grado (D.P.R. 249 24/06/98 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007)

1.I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

2.La responsabilità disciplinare è personale.

3.Il riconoscimento delle proprie responsabilità e l'impegno ad un comportamento corretto possono escludere il ricorso al provvedimento disciplinare purché il fatto sia occasionale.

4.Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e senza che siano state accertate le responsabilità individuali e /o collettive.

5.In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

6.Le sanzioni sono ispirate al principio della riparazione del danno e della gradualità.

7.Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e tengono conto della situazione personale dello studente.

8.Le seguenti sanzioni disciplinari saranno irrogate in relazione alla gravità dei fatti:

- a)richiamo verbale del docente;
- b)nota scritta sul libretto personale con firma di riscontro del genitore;
- c)nota scritta sul registro di classe;
- d)richiamo verbale del Dirigente o di chi ne fa le veci;
- e)richiamo scritto del Dirigente;
- f)convocazione genitori;
- g)allontanamento dalle lezioni.

9.I comportamenti che possono dare luogo a provvedimenti sono:

a)Mancanza ai doveri scolastici e alle regole del vivere comune, negligenza abituale e assenze ingiustificate o frequenti ritardi ripetuti e ingiustificati, falsificazione firma dei genitori e falsificazione delle valutazioni, atteggiamenti provocatori, abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico, lancio di oggetti, mancanza di rispetto per le persone, l'ambiente e le cose.

b)Fatti reiterati relativamente al punto a); l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici; fatti che turbano il regolare svolgimento delle lezioni; comportamento violento e/o discriminatorio e/o offensivo nei confronti dei compagni e nei confronti di tutti gli operatori della scuola.

c)Atti di bullismo; fatti reiterati che turbano il regolare svolgimento delle lezioni; fatti che possono implicare danni a persone o cose; inosservanza alle disposizioni organizzative e di sicurezza della scuola espresse nel regolamento di istituto e interni ; fatti che possono essere di offesa o di oltraggio a docenti, personale scolastico, istituzioni e compagni; fatti che possono rientrare nelle ipotesi di reato o essere di pericolo per l'incolumità della persona; lancio di oggetti che possono provocare danni a persone o cose.

d)Atti gravi che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.); atti correlati ad una situazione di grave pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); atti vandalici nei confronti della scuola (ad es. uso improprio degli estintori) o dei veicoli posteggiati nel cortile della scuola.

e)Recidiva degli atti citati al punto d); atti di particolare gravità, tali da determinare una seria apprensione a livello sociale; impossibilità di esperire interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

6.I provvedimenti relativi ai comportamenti descritti sono i seguenti:

- a)Ammonizione orale o scritta sul libretto personale o sul registro di classe da parte del docente che ha rilevato la mancanza, con o senza convocazione dei genitori; richiamo verbale o scritto del Dirigente. Riguardo ai danni all'ambiente e alle cose, sarà inoltre richiesto il ripristino, se possibile, della condizione iniziale o un risarcimento economico.

- b) Ammonizione scritta sul registro di classe e contestuale nota scritta sul libretto, convocazione dei genitori da parte del coordinatore della classe e/o richiamo verbale o scritto del Dirigente. Sono inoltre applicate le sanzioni relative ai danni all'ambiente e alle cose citate al punto a). Le scuse alla persona danneggiata moralmente (con offese, etc.) possono alleviare il provvedimento disciplinare.
- c) Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni. Risarcimento economico del danno. Tale sanzione sarà applicata all'intera classe qualora non si individui il responsabile della mancanza, sia per danni arrecati alle persone che all'ambiente.
- d) Sospensione superiore ai 15 giorni.
- e) Allontanamento dalla scuola fino alla conclusione dell'anno scolastico.

7. Gli organi competenti ad irrogare le sanzioni sono i seguenti:

- a) Il **Docente** che ha rilevato la mancanza o il **Dirigente**.
- b) Il **Docente** che ha rilevato la mancanza o il **Coordinatore** di classe o il **Dirigente**.
- c) Il **Consiglio di classe**. All'interno del Consiglio di classe sarà individuata la persona che, mantenendo un rapporto con lo studente e con i suoi genitori durante il periodo dell'allontanamento, agevolerà e curerà il rientro del ragazzo nella comunità scolastica.
- d) Il **Consiglio di Istituto**. La durata dell'allontanamento sarà adeguata alla gravità dell'infrazione o al permanere della situazione di pericolo. Durante il periodo di allontanamento superiore ai 15 giorni la scuola promuoverà un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, dove possibile, nella comunità scolastica.
- e) Il **Consiglio di Istituto**. Nei casi più gravi del punto e) e al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate il Consiglio di Istituto può ricorrere all'esclusione dello studente dallo scrutinio finale.

8. La procedura per giungere al giudizio finale dovrà essere svolta nel minor tempo possibile.

9. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante gli esami sono inflitte dalla Commissione d'esame anche ai candidati esterni.

10. Contro i provvedimenti presi è ammesso ricorso, entro 15 giorni all'Organo di Garanzia, istituito all'interno della scuola, che risponderà entro 10 giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non risponda entro il termine indicato la sanzione può ritenersi confermata.

11. Contro le decisioni del Consiglio di classe è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico Regionale entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento.

12. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa.

13. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine all'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione agli esami occorrerà anche esplicitare i motivi per cui "non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico" (DPR n. 235).

14. In caso di trasferimento, il procedimento disciplinare avviato dalla scuola di provenienza deve concludere il proprio iter nell'Istituto. Il Consiglio di classe e il Dirigente valuteranno ogni singolo caso e prenderanno decisioni in merito.

Art. 44

Polizza assicurativa

1. Per partecipare alle uscite didattiche e alle visite d'istruzione programmate, è necessario che l'alunno sia coperto da polizza assicurativa.

Art. 45

Divieto di fumo

1. Negli ambienti scolastici è vietato fumare ai sensi della Legge 584/1975 e della Legge 3 del 16/01/2003 art. 31.

2. Il Dirigente individua il personale della scuola delegato alla vigilanza e alla contestazione delle infrazioni al divieto di fumare.

3. Sono apposti all'interno della scuola cartelli di divieto che devono essere adeguatamente visibili.

CAPO VII PALESTRA

Art. 46

Inizio lezioni

1. Gli alunni si recheranno in palestra accompagnati dal docente.

2. Nei relativi spogliatoi gli allievi (scuola Secondaria) indosseranno l'abbigliamento da ginnastica e accederanno ai locali destinati all'attività fisica calzando le apposite scarpe che dovranno essere usate solo ed esclusivamente in palestra.

Art. 47

Comportamento in palestra

1. Gli alunni non potranno usare nessun attrezzo senza l'autorizzazione del docente e senza aver ricevuto le opportune istruzioni. Non potranno gridare, spingersi, fare giochi non consentiti.

Art. 48

Termine lezioni

1. Al termine della lezione, gli alunni della Secondaria si recheranno negli spogliatoi dove si cambieranno. Al suono della campanella, ritorneranno in classe accompagnati dall'insegnante o dal collaboratore scolastico addetto alla palestra.

Art. 49

Giustificazioni

1. L'alunno che, temporaneamente, per motivi di salute, non può partecipare alle attività pratiche deve portare giustificazione scritta del genitore. È tenuto, in ogni modo, a presenziare alle lezioni.

Art. 50

Esonero

1. L'alunno che, per motivi di salute, non può svolgere attività motoria per più di quindici giorni deve presentare con sollecitudine la richiesta di esonero firmata da uno dei genitori. Alla domanda deve essere allegata la relativa certificazione medica. L'alunno, tuttavia, è tenuto a presenziare alle lezioni.

Art. 51

Abbigliamento

1. Tutti gli alunni della scuola Secondaria devono essere muniti di abbigliamento comodo ed adeguato all'attività fisica e anche di un quaderno. È consigliabile una borsa o un sacchetto per contenere il tutto.

2. Gli allievi della scuola Primaria, nel giorno in cui è prevista l'attività motoria, si presenteranno a scuola con un abbigliamento comodo e adeguato. Prima di accedere alla palestra calzeranno le apposite scarpe che dovranno essere usate solo ed esclusivamente in palestra e riposte, dopo l'uso, nel sacchetto predisposto.

Art. 52

Oggetti personali

1. Non è consentito lasciare oggetti di valore o denaro negli spogliatoi. Chi dovesse contravvenire a tale regola, si assume la piena responsabilità della loro eventuale sparizione.

CAPO VIII GENITORI

Art. 53

Rapporti scuola-famiglia

1. I genitori, in quanto primi responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Ad essi, in particolare, è richiesto di:

- a) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- b) controllare, leggere e firmare tempestivamente le schede di valutazione e le comunicazioni relative alle valutazioni intermedie, le comunicazioni sul libretto personale o sul diario, le circolari e le richieste di autorizzazione;
- c) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- d) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- e) vigilare costantemente sulla giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- f) verificare il corretto assolvimento delle consegne richieste dagli insegnanti;
- g) educare ad un comportamento corretto e responsabile.

2. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo.

CAPO VIII PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Art. 54

Finalità

1. In rispetto dell'art. 5bis del DPR 24/06/1998 n. 294 si introduce il Patto educativo di Corresponsabilità tra scuola e famiglia «finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie».

Art. 55

Procedure di elaborazione e sottoscrizione

1. Il Patto viene redatto da una apposita commissione composta da docenti dell'istituto. Il documento viene quindi sottoposto alla approvazione del Collegio dei docenti e quindi del Consiglio d'istituto.

2. La sottoscrizione del Patto da parte delle componenti interessate avviene entro le prime due settimane dall'inizio dell'attività, previa una adeguata informazione.

CAPO IX VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 56

Premessa

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità e il loro scopo è quello di favorire una più approfondita ed articolata conoscenza dell'ambiente, in relazione alle attività didattiche ed a particolari argomenti oggetti di studio,

coinvolgendo, se possibile, la programmazione di più discipline. Tutte le iniziative devono essere coerenti con il programma scolastico annuale, della cui progettazione sono parte integrante, costituendone un complemento, un approfondimento ed un momento operativo. I docenti, pertanto, dovranno prevedere una specifica programmazione preventiva riguardo ad ogni iniziativa.

2.E' auspicabile la costituzione di un archivio dei materiali elaborati come raccolta di documentazione dell'attività didattica connessa ed elemento di "memoria di vissuti ed esperienze" fruibili nel tempo da parte di tutti gli alunni dell'Istituto comprensivo.

3.In nessun caso viene consentito agli alunni l'esonero dal viaggio per motivazioni culturali e relazionali.

4.Modifiche al presente Regolamento possono essere proposte dal Dirigente Scolastico sulla base di nuove disposizioni normative al Consiglio d'Istituto sempre nel rispetto della norma.

Art. 57

Tipologia

A. Uscite didattiche.

1.La Scuola può organizzare uscite didattiche per i seguenti motivi:

- a) ricognizione dell'ambiente naturale circostante, lezioni all'aperto, incontro con altre scolaresche, visite a biblioteche, monumenti, musei, siti archeologici, edifici pubblici, ecc...;
- b) partecipazione a manifestazioni educative promosse dall'Ente Locale o da altre agenzie educative che condividono con la Scuola le stesse finalità istituzionali (proiezione di film; spettacoli teatrali, musicali; ricorrenze locali legate a tradizioni del territorio;...);
- c) partecipazione a manifestazioni sportive
- d) Questo tipo di uscite sarà effettuato durante l'orario delle lezioni e gli alunni dovranno rientrare a scuola per la fine delle stesse.

2.Queste uscite possono essere organizzate utilizzando lo Scuolabus e/o i mezzi pubblici.

3.Le uscite didattiche nell'ambito della mattinata con lo Scuolabus e/o con mezzi pubblici di linea sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, mentre quelle effettuate con automezzi privati (Ditte o Agenzie e con pullman di linea e Scuolabus nell'ambito della intera giornata) sono approvate dal Consiglio d'istituto.

4.Gli spostamenti che si effettuano a piedi nei dintorni della Scuola per brevi periodi (una o due ore) possono essere gestiti dai docenti nell'ambito della personale programmazione didattica.

5.L'uscita può essere effettuata anche fuori dall'ambito del Comune, purché la distanza da coprire sia adeguata alle esigenze degli alunni, rispetti il preventivo accertamento delle condizioni di sicurezza e di vigilanza e contenuta nel tempo a disposizione rispetto all'orario delle lezioni. In caso di visita ad industrie o ad altri luoghi di lavoro, sarà necessario acquisire una dichiarazione da parte del responsabile dell'azienda che garantisca la possibilità di accedere negli spazi aziendali da parte degli alunni con tutela delle norme di sicurezza.

B. Visite guidate

1.Le visite guidate vengono effettuate nell'arco di una giornata per la scuola Primaria e non devono superare di norma la durata di dodici ore. Il Consiglio d'Istituto può approvare anche visite di più giorni, se ne viene data adeguata giustificazione didattica-educativa.

2.Per la scuola Secondaria di Primo Grado, in particolare le classi prima e seconda, si potranno effettuare solo visite guidate di un giorno, senza pernottamento, presso mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico – artistico e parchi naturali. Altre ipotesi verranno valutate dal Consiglio di Istituto.

3.Per le classi terze, a conclusione del ciclo scolastico, è possibile programmare una visita guidata di più giorni, previa approvazione e delibera favorevole del Consiglio d'Istituto. Si sottolinea che l'organizzazione delle visite guidate deve rispondere ad esigenze didattico - educative - culturali, pertanto deve essere inserita nella programmazione annuale dei parte dei docenti.

Art. 58

Destinatari

1. Tutti i partecipanti alle uscite scolastiche devono essere in possesso di documento di identificazione personale. Tutti gli alunni sono tenuti a partecipare all'uscita organizzata, che potrà essere effettuata con la presenza di almeno i 2/3 degli alunni della classe. I casi di assenza e/o di impedimento sopraggiunti vanno giustificati per iscritto dai genitori.

2. Per tutti gli alunni della scuola elementare è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

3. Gli alunni non autorizzati dalle famiglie a partecipare all'uscita scolastica per validi motivi diversi da quelli economici, sono accolti a scuola ed assegnati al gruppo classe/sezione possibilmente dello stesso ciclo.

4. Un genitore, che avendo ricevuto comunicazione della spesa, si trovasse nella condizione di non poter pagare interamente o in parte la quota richiesta, deve presentare domanda scritta di contributo alla Scuola (responsabile del procedimento: DSGA).

5. Si evidenzia che le esperienze di socializzazione e di conoscenza di nuovi luoghi debba dare priorità al territorio più prossimo rispetto all'ambiente di vita del bambino.

6. La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni portatori di handicap richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti le barriere architettoniche, le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap, le condizioni personali di salute del bambino rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia. E' prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno.

Art. 59

Organi competenti e procedure

1. Gli insegnanti in sede di programmazione propongono possibili itinerari entro il 30 ottobre.

2. Il Consiglio di interclasse/Classe discute del piano annuale delle uscite e delle visite entro il 30 novembre.

3. La segreteria fornisce indicazioni delle ditte di trasporto e/o agenzie di viaggio a cui chiedere i preventivi entro il 30 novembre.

4. Il Collegio dei docenti discute e approva il piano annuale dei viaggi d'istruzione entro il 30 novembre. Eventuali proposte per date antecedenti dovranno essere vagliate dal Consiglio di Istituto.

5. Il Consiglio di Istituto prende in esame le proposte e il prospetto comparativo dei preventivi delle agenzie/ ditte di trasporto e delibera sulla scelta entro il 30 dicembre.

6. Il Dirigente Scolastico comunica ai rappresentanti dei genitori l'importo totale del viaggio e gli insegnanti raccolgono le quote e versano sul bollettino intestato all'istituto comprensivo la somma corrispondente all'importo del preventivo approvato entro il 30 gennaio ed inviano al Dirigente Scolastico il programma analitico del viaggio e l'elenco dei partecipanti. Presenteranno inoltre una relazione a consuntivo entro 7 giorni dalla data di effettuazione del viaggio con l'indicazione degli eventuali inconvenienti intervenuti.

Art. 60

Destinazione

1. Per i bambini della scuola Primaria, nell'organizzazione e nella scelta degli itinerari delle visite guidate si invitano i docenti a porre attenzione alla conoscenza del territorio vicino alla scuola (ambito distrettuale) e al capoluogo di provincia prima di scegliere mete più lontane. E' importante individuare destinazioni che evitino lunghi viaggi. Infatti, considerata l'età dei bambini della scuola Primaria e per ragioni di sicurezza, vanno ridotti il tempo del viaggio sui vari mezzi di trasporto e i tempi vuoti nell'organizzazione della giornata. Si raccomanda la scelta di percorsi e di mezzi che garantiscono una migliore sicurezza.

2. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado possono essere previste anche località estere, previa accurata programmazione e parere favorevole del Consiglio d'Istituto.

3. E' fatto divieto di effettuare visite guidate
- nei giorni prefestivi

- nel periodo di scrutini ed esami
- nella giornata individuata per le riunioni collegiali/istituzionali
- in caso di accertato stato di preallarme di varia natura...

4. In caso di rientro anticipato a scuola rispetto all'orario comunicato alle famiglie, ci si organizza in questo modo:

- a) preavviso telefonico all' Istituto Comprensivo, ad un genitore e ad un collaboratore scolastico;
- b) rientro a scuola e permanenza nell'edificio scolastico di tutti gli alunni con i docenti accompagnatori fino all'orario comunicato alle famiglie per il rientro dall'uscita didattica; in deroga, gli alunni possono essere consegnati ai genitori o a persona conosciuta dai docenti (su delega della famiglia) anche prima dell'orario prestabilito del rientro.

Art. 61

Docenti accompagnatori

1. Deve essere garantito almeno 1 insegnante accompagnatore ogni 15 alunni ed 1 insegnante di sostegno ogni 2 alunni portatori di handicap.

2. L'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, può essere deliberata sempre che ricorrano effettive esigenze rispetto ai gruppi classe da gestire e compatibilmente con la verifica delle condizioni di bilancio (responsabile; D.S.G.A). Nell'organizzazione dell'uscita va contemplata la sostituzione cautelativa di almeno 1 docente individuato come accompagnatore supplente in caso di assenza dovuta a motivi improvvisi e gravi ad uno degli insegnanti titolari dell'uscita. In tal caso gli alunni della classe dell'accompagnatore supplente sono affidati ad un docente in contemporaneità e, solo in caso estremo, possono essere suddivisi fra le varie classi.

3. Nel modulo di richiesta di autorizzazione dell'uscita scolastica deve essere chiaramente indicato il nominativo dell'insegnante che si assume la responsabilità organizzativa ed il coordinamento dell'uscita.

4. In caso di impedimento dello stesso, la responsabilità organizzativa ed il coordinamento verranno assegnate al docente accompagnatore con maggiore anzianità di servizio.

5. I docenti accompagnatori, a viaggio concluso, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico ed il D.S.G.A degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guida, con particolare riferimento al servizio fornito dall'Agenzia o Ditta di trasporto individuata.

6. L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio per la quale spetta la corresponsione della indennità di missione nella misura prevista dalle disposizioni vigenti (responsabile del procedimento : D.S.G.A). La liquidazione è su richiesta scritta dell'interessato.

7. La vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 Luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico.

8. Si invitano i docenti a richiamare l'attenzione degli alunni affinché il loro comportamento e la loro condotta durante lo svolgimento della visita d'istruzione sia idoneo e tale da evitare l'insorgere di episodi lesivi dei principi della convivenza civile.

Art. 62

Assicurazioni contro gli infortuni

1. Tutti gli alunni partecipanti a visite guidate devono essere coperti da Assicurazione contro gli infortuni.

Art. 63

Aspetti finanziari

1. Il costo totale dell'uscita didattica va suddiviso per il numero totale dei partecipanti. I pagamenti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, in Italia e all'estero, devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili. In quest'ambito è consentito l'accredito all'Istituto Scolastico o da regolarsi in contanti durante il viaggio. Per i pagamenti da effettuarsi direttamente sul posto (meta), l'importo viene consegnato dal D.S.G.A al responsabile dell'uscita che al rientro consegnerà documentazione della spesa (scontrini fiscali).

2. Le spese per la realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione, compreso il pagamento delle indennità di missione del personale docente, dovranno essere imputate sugli appositi aggregati di bilancio.

3. L'alunno che al momento dell'uscita non possa parteciparvi per sopraggiunti validi motivi, ha diritto ad avere il rimborso solo della parte di quota di cui si prevede il pagamento in base all'effettiva presenza.

4. Tutti i costi quantificati in modo forfetario e non pro-capite non saranno rimborsati (es: pullman, guide, laboratori ...) in quanto il costo di questi servizi, una volta quantificato, è ripartito tra tutti gli alunni partecipanti.

Art. 64

Documentazione

1. Devono essere acquisiti agli Atti della scuola tutte le garanzie e la documentazione prevista dalla normativa vigente (responsabile del procedimento: D.S.G.A).

2. Per quanto non menzionato nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente.

CAPO X LIBRI DI TESTO

Art. 65

Procedura di adozione

1. È responsabilità di ogni insegnante proporre nelle sedi opportune i testi scelti da adottare.

2. È responsabilità dei Dipartimenti e dei Consigli di classe confrontare le proposte di adozione dei singoli docenti e stabilire una linea comune.

3. È compito del Collegio docenti approvare le proposte di adozione presentate.

4. Per procedere all'adozione, il docente o il Dipartimento disciplinare deve presentare al Collegio l'apposita scheda di valutazione compilata in ogni sua parte e firmata in calce.

Art. 66

Criteri per l'adozione

1. I testi di ciascuna disciplina devono essere adottati in tutti i corsi e nelle classi parallele per favorire la programmazione d'istituto.

2. Ciascun testo deve essere approvato dalla maggioranza dei docenti del dipartimento disciplinare.

3. Ogni nuova adozione deve rispondere ad esigenze di innovazione nella didattica.

4. Le adozioni devono essere fatte tenendo presenti i parametri economici fissati ogni anno dal Ministero dell'istruzione.

Art. 67

Parametri per la valutazione

1. Il testo deve essere scelto in funzione dei seguenti parametri:

- coerenza metodologica con l'impostazione didattica dell'istituto
- coerenza con la progettazione didattica dell'istituto
- coerenza con la proposta educativa del POF
- ricchezza e correttezza dei contenuti
- ricchezza di esercitazioni
- apparato iconografico aggiornato
- eventuali supporti audiovisivi/multimediali
- eventuali supporti di verifica
- accessibilità lessicale ai fini dell'apprendimento

- snellezza, peso, economicità.

CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 68

Accesso di estranei ai locali scolastici

1.I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e gli operatori della ASL possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

2.Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in 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.

3.In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

4.Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

5.Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il personale non docente addetto.

6.Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

7.I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 69

Accesso dei genitori ai locali scolastici.

1.Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

2.L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio che verrà accompagnato all'ingresso da un collaboratore scolastico. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3.I genitori degli alunni della scuola secondaria possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti o se convocati su appuntamento.

CAPO XII COMUNICAZIONE

Art. 70

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.Per gli alunni si prevede di:

a)distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

b)autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

c)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.

3.Per i genitori si affiggerà all'albo tutto il materiale informativo ad essi esclusivamente rivolto e che sia a scadenza immediata.

Art. 71

Modalità di comunicazione con le famiglie.

1. Gli alunni del secondo ciclo della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado devono essere forniti di un diario che sarà tenuto ordinatamente e correttamente; tale diario dovrà essere considerato primario mezzo di comunicazione tra la scuola e la famiglia.

2. In caso di necessità sarà inviata comunicazione ufficiale tramite la segreteria della scuola.

3. Gli insegnanti di scuola media fisseranno un'ora settimanale per ricevere i genitori dei propri alunni.

4. Due volte all'anno i genitori saranno convocati collegialmente per un incontro con tutti i docenti delle classi in orario pomeridiano (scuola media).

CAPO XIII
INFORTUNI

Art. 72

Infortuni o malori degli alunni

1. Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento (disinfezione ecc...) oppure un malore, gli operatori scolastici, valutata la gravità del caso, sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- chiedere l'eventuale intervento del pronto soccorso o di un medico
- contattare telefonicamente la famiglia
- informare il Dirigente Scolastico (segreteria).

2. Di norma l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso da un genitore o familiare. In caso di non reperibilità di quest'ultimo verrà richiesto l'intervento del 118.

3. E' da evitarsi, per quanto possibile, che l'insegnante coinvolto sia costretto ad abbandonare, anche temporaneamente, la propria classe.

4. Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre:

a) inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice entro 3 giorni a cura dell'Ufficio di segreteria;

b) (a cura dell'insegnante) scrivere la relazione sull'infortunio entro tre giorni. I modelli sono disponibili presso i coordinatori di plesso.

5. Nella relazione dovranno essere contenuti i seguenti elementi:

- nome e cognome dell'infortunato classe e scuola
- puntuale descrizione del fatto che ha determinato l'infortunio
- giorno, luogo, ora in cui è avvenuto l'infortunio
- attività che si stava svolgendo
- persone responsabili presenti ed eventuali testimoni
- entità dell'infortunio e dichiarazione del medico.

c) Invitare i genitori a recarsi presso la Direzione Didattica per controfirmare la denuncia, consegnare il certificato medico, firmare le dichiarazioni allegate alla denuncia stessa.

6. Gli operatori scolastici non sono autorizzati a somministrare alcun medicinale agli alunni se non viene loro espressamente richiesto dai genitori.

CAPO XIV
STRUTTURE

Art. 73

Decoro dei locali scolastici e sicurezza

1. Gli insegnanti cureranno che le aule i laboratori, gli spazi-mensa e gli stessi corridoi si presentino come ambienti per quanto possibile ben strutturati e gradevoli per gli alunni.

2. Gli insegnanti se accerteranno dei pericoli esistenti nei suddetti ambienti ne daranno comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e

Protezione, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Il Dirigente Scolastico provvederà ad impartire le relative opportune disposizioni.

Art. 74

Divieto di Fumare

1.E' assolutamente vietato fumare nelle aule e nei luoghi adibiti a pubbliche riunioni.

Art. 75

Funzionamento della biblioteca / sussidi didattici

1.La biblioteca scolastica si pone come importante sussidio per l'attività didattico-educativa della scuola.

2.Per l'utilizzazione della dotazione libraria a vantaggio di tutti gli alunni dell'istituto, il funzionamento della biblioteca potrà essere di plesso o centralizzato. Per le biblioteche di plesso gli insegnanti organizzeranno il sistema di consultazione e prestito dei volumi. I sussidi audiovisivi e didattici saranno dati in prestito ai singoli plessi per periodi più o meno lunghi, secondo il tipo di sussidio e le necessità di utilizzazione.

3.Tutto il patrimonio librario, audiovisivo, didattico deve essere numerato e registrato nei registri di ingresso con l'indicazione delle caratteristiche principali di ogni articolo; ogni prelievo va registrato così come ogni restituzione (a cura dell'insegnante incaricato).

Art. 76

Concessione in uso dei locali scolastici

1.Questa materia è disciplinata dalla Circolare del Cons. Scol. Prov. protocollo 441 BCL 27 del 18/07/79.

CAPO XV

NORME SULL'ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Art. 77

Scuola primaria

1.Nella sede di Grandate l'orario è articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì. Il curriculum obbligatorio e le attività opzionali sono inserite indifferentemente in orario antimeridiano e pomeridiano con precisa indicazione della loro natura.

2.Nella sede di Casnate con Bernate l'orario è articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì. Il curriculum obbligatorio è svolto in orario antimeridiano (dal lunedì al giovedì h 8.30/12.30 – venerdì 8.30/11.30) e in orario pomeridiano (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì dalle 14.00 alle 16.00). Il curriculum opzionale, di tre ore, è realizzato il mercoledì dalle 14.00 alle 16.00 e il venerdì dalle 11.30 alle 12.30.

3.Gli alunni, i cui genitori avranno effettuato la richiesta, potranno usufruire dell'assistenza prescolastica (dalle ore 7,30). Una volta entrati nell'edificio scolastico, gli alunni non possono più uscire fino al termine delle lezioni a meno che non vengano prelevati dai genitori con richiesta scritta. Gli alunni entrano nella scuola nei 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Ai genitori non è permesso accedere all'edificio se non per gravi e motivate ragioni. All'uscita i genitori attendono i bambini al cancello.

4.Tutti i bambini sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario delle lezioni. Gli alunni ritardatari saranno comunque ammessi in classe; se i ritardi dovessero ripetersi il/la docente farà informare e/o convocherà la famiglia per la dovuta giustificazione.

5.Al rientro da una assenza l'alunno dovrà presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori. L'alunno assente per malattia per 5 o più giorni non è tenuto a presentare il certificato medico di avvenuta guarigione. In caso di assenze ripetute verrà informata la famiglia. Casi di evasione scolastica ed abbandono saranno segnalati agli organi competenti (Servizi Sociali Territoriali, etc.).

6.E' gradita anche se non obbligatoria la segnalazione di casi di malattie infettive.

7.In caso di uscita anticipata gli alunni presenteranno alla docente la richiesta motivata firmata dai genitori. In nessun caso è consentito agli alunni uscire da scuola senza

autorizzazione e non accompagnati da un genitore o, in casi eccezionali, da persone per le quali la famiglia abbia presentato all'Istituto la delega.

In casi di necessità improvvise (infortunio, malessere etc.) il personale scolastico provvede al primo soccorso ed ad informare telefonicamente la famiglia. Nei casi più gravi la scuola farà ricorso al 118.

8. Gli alunni dovranno portare tutti i giorni il diario scolastico sul quale vanno segnati gli orari delle lezioni e i compiti assegnati. E' opportuno che il diario sia controllato quotidianamente dai genitori, per poter seguire da vicino l'andamento didattico e disciplinare dei propri figli.

9. Colloqui ed incontri genitori-docenti sono in programma nel corso dell'anno scolastico; in particolare sono previsti:

-due incontri quadrimestrali (febbraio e giugno), per la consegna e l'illustrazione dei contenuti del Documento di Valutazione;

-nei mesi di novembre e aprile (metà quadrimestre), viene compilato e inviato alle famiglie un Foglio di Comunicazione ("Pagellino") sia per informare dell'andamento didattico-educativo degli alunni, sia per facilitare le modalità di conduzione dei colloqui con i singoli genitori;

-incontri e comunicazioni, di cui ai due punti precedenti, non escludono colloqui con le famiglie che potranno essere effettuati su richiesta dei docenti o dei genitori.

9. La durata dell'intervallo è di 15 minuti. Durante l'intervallo gli alunni saranno sorvegliati dai rispettivi docenti secondo l'orario di servizio, eventualmente con la presenza dei collaboratori scolastici.

10. Gli alunni, compatibilmente con gli orari, possono uscire dalle aule e utilizzare gli spazi adiacenti e/o a seconda delle condizioni atmosferiche, gli spazi esterni disponibili. Nei corridoi della scuola, per evidenti motivi di sicurezza, è assolutamente vietato correre, scivolare o fare giochi pericolosi; eventuali reiterate inosservanze verranno comunicate ai genitori perché comportamenti non sicuri non si ripetano.

11. Nel corso delle lezioni all'alunno si chiede di partecipare alle attività proposte dai docenti. Nessuno può allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante di turno.

12. Si sconsiglia vivamente di portare i cellulari a scuola. Qualora comunque i genitori lo permettano, dovranno essere tenuti rigorosamente spenti durante tutto l'orario delle lezioni. Nel caso in cui i telefoni vengano usati (per SMS, telefonate o altro) durante le attività didattiche, l'insegnante di turno li ritirerà e li depositerà presso la Presidenza per farli riconsegnare solo ai genitori convocati a scuola.

13. Al cambio del docente, che sarà il più sollecito possibile per evitare che i ragazzi rimangano soli, gli alunni devono attendere al loro posto il/la docente, non potranno uscire dall'aula e non si porteranno alla porta.

Art. 78

Scuola Secondaria di 1° grado

1. Al suono della campanella, alle ore 8,05 (Scuola Secondaria) gli alunni raggiungeranno le rispettive aule ordinatamente dove saranno accolti dal / la docente della 1^ ora.

2. Gli alunni ritardatari presenteranno ad un collaboratore scolastico il libretto scolastico con la giustificazione firmata da uno dei genitori. Se il ritardo non sarà giustificato, l'alunno sarà ammesso alle lezioni, ma comunque la giustificazione dovrà essere presentata il giorno successivo. L'annotazione di mancata giustificazione verrà trascritta sul giornale di classe. Se il ritardo dovesse ripetersi, il docente coordinatore farà informare la famiglia e /o convocherà uno dei famigliari.

3. Al giorno del rientro da una assenza, l'alunno/a presenterà il libretto al docente della prima ora con la giustificazione firmata da uno dei genitori. L'alunno assente per malattia per 5 o più giorni non dovrà presentare certificato medico di avvenuta guarigione. In caso di assenze ripetute verrà immediatamente informata la famiglia. Casi di evasione scolastica, e abbandono saranno segnalati agli organi competenti. (Servizi sociali territoriali, etc.)

4. Gli alunni presenteranno la richiesta di uscita, preferibilmente al cambio dell'ora, con le stesse modalità della assenza e ritardo. Non è consentito agli allievi allontanarsi dall'Istituto prima della fine delle lezioni se non accompagnati da uno dei genitori o, in casi eccezionali

da persone per le quali la famiglia abbia già presentato, personalmente, delega in Segreteria. In caso di necessità improvvisa (malessere o altro) dell'alunno, il personale scolastico informa telefonicamente la famiglia che provvede a raggiungere la scuola per permettere l'uscita dell'allievo.

5.Ogni alunno riceverà, ad inizio di ogni anno scolastico il libretto scolastico personale che dovrà avere sempre con sé, firmato dal/ i genitori al momento della consegna. Il/i genitore/i firmatario dovrà anche siglare le note, le valutazioni le assenze, e ogni altra comunicazione.

6.Ogni alunno deve inoltre portare tutti i giorni il diario scolastico sul quale vanno segnati gli orari delle lezioni, i compiti assegnati e le consegne dei docenti. E' opportuno che libretto e diario siano controllati dai genitori quotidianamente.

7.Ogni alunno avrà cura delle proprie cose (indumenti, denaro o altri oggetti). Nel raccomandare ai genitori di non far portare ai propri figli oggetti di particolare valore, si fa presente che l'Istituto non potrà rispondere di eventuali smarrimenti o furti.

8.Si sconsiglia vivamente di portare i cellulari a scuola. Qualora comunque i genitori lo permettano, dovranno essere tenuti rigorosamente spenti durante tutto l'orario delle lezioni. Nel caso in cui i telefoni vengano usati (per SMS, telefonate o altro) durante le attività didattiche, l'insegnante di turno li ritirerà e li depositerà presso la Presidenza per farli riconsegnare solo ai genitori convocati a scuola.

9.Nel corso delle attività didattiche l'alunno dovrà prestare l'attenzione e la partecipazione richiesta.

10.Nessuno può allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante di turno. In ogni caso non è possibile uscire dall'aula nel corso della prima e della quarta ora se non in casi di particolare urgenza.

11.Alla fine dell'ora (o ore) di lezione, durante il cambio del docente, gli alunni rimarranno al loro posto (per prepararsi alla lezione successiva), non usciranno dall'aula e non si porteranno alla porta.

12.Nell'intervallo di 10 minuti, dalle ore 11.05 alle 11.15, sotto la sorveglianza dei docenti gli alunni andranno ai servizi con ordine, consumeranno la merenda (sempre consigliabile) e staranno in compagnia. Durante l'intervallo non si potrà entrare in aula, né spostarsi da un piano all'altro.

13.Durante le visite d'istruzione e uscite didattiche fuori dagli ambienti della scuola, il comportamento degli allievi dovrà essere civile, educato e cortese nei riguardi di tutti: compagni, docenti, passanti. Un comportamento civile e rispettoso si dovrà tenere verso i luoghi o le strutture visitate (storici / artistici / ambientali) e i mezzi di trasporto utilizzati (eventuali danni arrecati dovranno essere risarciti).

14.A tutti gli alunni si chiede un comportamento che concorra al rispetto, sicurezza e igiene dei locali, dell'arredamento e delle attrezzature didattiche. Per danni causati volontariamente dagli alunni verrà richiesto risarcimento alle famiglie. Si ricorda che la scuola è un bene di tutti: qualsiasi forma di attenzione e buona educazione espressa verso di essa, è rivolta verso coloro che la utilizzano, ma ancor più verso la comunità che l'ha voluta e ne permette l'esistenza.

15.La comunicazione primaria con le famiglie avviene prioritariamente attraverso il libretto scolastico (in subordine il diario) di cui si raccomanda la visione / lettura quotidiana.

16.Comunicazioni della Dirigenza o d'altra importanza avverranno tramite fogli distribuiti individualmente agli alunni.

17.I genitori potranno conferire con gli insegnanti nell'ora settimanale (orario antimeridiano) dedicata al ricevimento. Due volte all'anno (generalmente a metà quadrimestri), i genitori saranno convocati collegialmente per incontrare tutti i docenti delle classi in orario pomeridiano.

CAPO XVI SERVIZI SCOLASTICI

- Scuola secondaria

Art. 79

Mensa - Menù e fornitori

1. Il momento della mensa ha forte valenza socializzante ed educativa, pertanto l'I.C. di Grandate – Casnate con Bernate garantisce tale servizio.

2. Il menu rispetta le tabelle qualitative e quantitative indicate dall'ASL ed è affisso all'albo.

3. I pasti sono preparati dagli addetti della società di catering individuata o confermata annualmente dall'Istituto.

Art. 80

Diete alternative

1. Non è consentito nelle sale-mensa il consumo di cibi diversi da quelli previsti. Per la consumazione di alimenti alternativi nei casi di intolleranze o allergie alimentari, è necessario un certificato medico; per motivazioni religiose, è richiesta un'autocertificazione da parte dei genitori.

Art. 81

Vigilanza

1. I responsabili della sorveglianza si adopereranno affinché gli alunni vivano positivamente e in modo educativo tale momento della giornata scolastica; regolamenteranno l'ingresso nelle sale, vigileranno durante il pranzo.

Art. 82

Pagamento mensa

1. Il pagamento della mensa avviene tramite buoni pasto messi a disposizione presso Segreteria.

2. Possono essere acquistati mediante versamento da effettuarsi sul conto corrente bancario intestato a Istituto Comprensivo Grandate - Casnate con Bernate IBAN IT 54E03069 51321 100000300010.

3. Una volta effettuato il versamento, la ricevuta deve essere consegnata all'incaricato della scuola a riprova dell'effettuato pagamento.

4. Il buono pasto deve essere utilizzato nell'arco dell'anno scolastico cui si riferisce e non è ammesso rimborso.

5. Alle ore 8.30 l'incaricato della scuola passa per le classi a ritirare il buono, compila l'elenco nominativo dei ragazzi che si fermano a mensa e consegna il tutto in segreteria.

Art. 83

Comportamento in mensa

1. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa si ritrovano alle ore 13.05 nell'atrio del primo piano e utilizzano i servizi igienici per lavarsi le mani.

2. Accompagnati dal personale, si dirigono ordinatamente in fila per due verso la mensa presso la Scuola Primaria di Grandate.

3. Dopo essersi seduti ordinatamente ai tavoli, seguendo le indicazioni, si alzano a gruppi di quattro per ritirare il pasto.

4. Gli alunni consumano il pasto educatamente, nel rispetto del locale, dei compagni e degli addetti alla mensa.

5. Al termine del pasto, provvedono a gettare negli appositi contenitori quanto utilizzato, alzandosi a gruppi di quattro e prestando attenzione alla suddivisione dei rifiuti.

6. Prima di lasciare il locale, gli alunni provvedono eventualmente alla sistemazione di tavoli e sedie.

7. Accompagnati dall'educatore, gli alunni si dirigono ordinatamente in fila per due verso la Scuola Secondaria di Grandate.

8. In attesa dell'inizio delle lezioni gli alunni, in caso di bel tempo, possono usufruire dello spazio del cortile esterno; l'educatore provvederà alla chiusura del cancello. In caso di brutto tempo gli alunni usufruiscono dell'atrio al pianterreno.

9. Alle ore 14.15, alla fine dell'intervallo, gli alunni devono recarsi nella propria aula.

10. Durante la pausa mensa è vietato l'uso del cellulare. In caso contrario saranno adottate le misure previste dal Regolamento di Istituto.

- Scuola Primaria di Casnate con Bernate

Art. 84

Servizio di prescuola

1. L'Istituto Comprensivo di Grandate-Casnate con Bernate affida l'incarico di assistenza al servizio di prescuola al personale assunto tramite cooperativa.

2. Alle ore 7.30 l'assistente incaricata provvede all'apertura dell'edificio scolastico.

3. Gli alunni vengono accolti dall'assistente incaricata nella prima aula posta al piano terra dell'edificio scolastico, evitando che gli stessi si intrattengano nell'atrio e che abbiano accesso alle altre aule.

4. Il numero massimo degli alunni ammessi al servizio è di 25.

5. Al suono della campana delle ore 8.25, gli alunni accedono in autonomia alle singole aule.

Art. 85

Servizio mensa

1. L'Amministrazione Comunale di Casnate con Bernate provvede ad impartire al personale addetto al servizio mensa, messo a disposizione dall'Asilo Infantile, tutte le disposizioni necessarie a garantire lo svolgimento ottimale del servizio per quanto riguarda la fornitura dei pasti e la pulizia giornaliera dei locali utilizzati per la consumazione del pranzo

2. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite l'insegnante a ciò delegata, si assume la responsabilità del coordinamento del personale comunale per gli aspetti relativi all'assistenza e alla custodia degli alunni e per la valorizzazione del tempo mensa sotto il profilo educativo.

3. Il personale addetto al servizio farà pertanto riferimento, per i due diversi aspetti, alle seguenti persone:

a) per la fornitura dei pasti, di tutti i materiali relativi e la pulizia: Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione del Comune di Casnate con Bernate;

b) per la custodia e le attività con gli alunni: Insegnante delegata dal Dirigente Scolastico.

4. La divisione degli alunni in gruppi sarà definita all'inizio dell'anno scolastico dalle insegnanti statali. Tutte le persone incaricate dell'assistenza alla mensa disporranno dell'elenco degli alunni affidati in modo da rendere esplicite le responsabilità di ciascuno.

5. Le assistenti comunali incaricate della sorveglianza mensa prenderanno in consegna gli alunni, che usufruiscono del servizio, in punti di raccolta diversi per i diversi gruppi.

6. I bambini saranno accompagnati ai servizi prima dell'ingresso al locale dove viene consumato il pranzo

7. Nel locale mensa gli alunni si accomoderanno ai tavoli loro assegnati.

8. I bambini non dovranno alzarsi dal tavolo, durante il pasto, né per andare in bagno né per altre motivazioni, se non per motivi urgenti ed improrogabili

9. Le insegnanti statali e le assistenti comunali collaborano con le scodellatrici nella distribuzione dei pasti al fine di migliorare le condizioni di sicurezza nell'erogazione del servizio

10. Al termine del pranzo i bambini dovranno essere accompagnati di nuovo in bagno

11. Nel momento del dopo-mensa i gruppi svolgeranno attività ricreative nei diversi spazi disponibili.

12. In caso di bel tempo verranno utilizzati i due cortili esterni con definizione predefinita dei gruppi.

In caso di brutto tempo verranno utilizzati i seguenti spazi interni dell'edificio scolastico:

a) atrio piano terra (due gruppi)

b) atrio primo piano (due gruppi)

c) palestra o aula per le classi a tempo pieno

Questi spazi verranno utilizzati a rotazione tra i vari gruppi. La composizione di ciascun gruppo viene definita annualmente sulla base degli alunni iscritti al servizio.

13. Ogni assistente – comunale e statale - è responsabile del gruppo che gli è stato affidato per l'intera durata del servizio mensa.

14.Gli alunni che, per motivi di salute (certificato medico per lunghi periodi; comunicazione scritta della famiglia per situazioni momentanee) non possono uscire all'esterno, verranno accolti al piano terra in un'aula prospiciente il cortile.

15.Al termine della pausa mensa i bambini verranno raggruppati negli spazi assegnati e - al suono della campana delle ore 13.55 verranno riaccompagnati nelle aule dalle assistenti e riaffidati all'insegnante di classe.

Art. 86

Servizio trasporto scolastico

1.Quando il mezzo di trasporto degli alunni ha raggiunto il cortile interno della scuola, la persona incaricata dal Comune di Casnate con Bernate di svolgere il servizio di assistenza sullo scuolabus accompagna gli alunni all'interno dell'edificio scolastico e li sorveglia fino al suono della prima campanella delle ore 8.25 quando in autonomia ciascun alunno si dirigerà alla propria aula

2.Al termine delle lezioni gli alunni iscritti al servizio di trasporto vengono raccolti dalla persona incaricata dell'assistenza sullo scuolabus e vengono accompagnati dalla stessa fino al mezzo di trasporto in sosta nel cortile interno dell'edificio scolastico

3.I Docenti si fanno carico di trasmettere al personale comunale incaricato dell'assistenza le eventuali variazioni comunicate loro dalle famiglie, relative al mancato utilizzo del mezzo di trasporto da parte di alunni iscritti al servizio

4.La persona responsabile dell'assistenza degli alunni sul mezzo di trasporto è tenuta a controllare che, prima della partenza, siano presenti sullo scuolabus tutti gli alunni iscritti al servizio

-Scuola Primaria di Grandate

Art. 87

Servizio di prescuola

1.Il Servizio si svolge dal lunedì al venerdì dalle 07.25 alle 08.25.

2.Consiste in attività di sorveglianza ed animazione degli alunni prima dell'orario curricolare, a cura di un'assistente nominata dall'Amm. Comunale di Grandate.

3.E' gestito da un'educatrice che partecipa alle riunioni di programmazione e coordinamento del servizio.

Art. 88

Servizio mensa

1.Il servizio si svolge dal lunedì al venerdì dalle 12.30 alle 14.00 per tutta la durata dell'anno scolastico

2.E' svolto da due educatrici e da due docenti che partecipano alle riunioni di programmazione e coordinamento del servizio.

3.Al suono della campanella delle 12.30 gli alunni prenotati a mensa si riuniscono, con i responsabili dei vari turni in classe seconda: gruppo arancione e in classe quinta: gruppo verde.

4.Gli alunni, prima di raggiungere la mensa, si recheranno in bagno: gruppo ARANCIONE nei bagni sul piano classi, Gruppo VERDE nei bagni vicino alla loro mensa.

5.Successivamente si recheranno, in ordine, in sala dove prenderanno posto controllando il proprio tono di voce e consumando il pasto secondo le regole della buona educazione.

6.Gli alunni effettueranno i diversi spostamenti senza correre e moderando il tono di voce.

7.Al tavolo consumeranno il pasto senza sprecare il cibo e mantenendo il tavolo ordinato e pulito.

8.I bambini non dovranno alzarsi dal tavolo, durante il pasto, né per andare in bagno né per altre motivazioni, se non per motivi urgenti ed improrogabili

9.Al termine del pasto, ogni commensale attenderà che tutti abbiano terminato di mangiare e sparerà il proprio posto facendo molta attenzione alla differenziazione dei rifiuti.

10.Dopo la mensa, l'attività ludica ricreativa si svolgerà all'aperto nelle giornate che lo consentono o all'interno in caso di tempo avverso.

11.Per l'utilizzo degli spazi esterni gli alunni giocheranno alla vista degli operatori, non dietro gli alberi e i cespugli, non dietro le macchine posteggiate e la casetta della pro loco.

12.E' assolutamente proibito agli alunni allontanarsi dallo spazio stabilito senza l'autorizzazione degli operatori stessi

13.Per l'utilizzo degli spazi interni:

- in palestra gli alunni potranno utilizzare il materiale in dotazione alla scuola;
- in salone potrà essere utilizzato solo il pallone in gommapiuma;
- nell'aula si potranno utilizzare i giochi da tavolo che andranno poi riposti ordinatamente.

14.Gli alunni della mensa arancione occuperanno il salone ed eventualmente un'aula.

15.Gli alunni della mensa verde occuperanno la palestra ed eventualmente un'aula.

16.Gli alunni dovranno interrompere il gioco prima del suono della campanella delle

13.55 per avere il tempo di rinfrescarsi e indossare il grembiule prima della ripresa delle lezioni.

Art. 89

Doposcuola

1.Il servizio si svolge:

dal lunedì al giovedì, dalle 16.00 alle 18.00, con la compresenza di due educatrici;

il venerdì dalle 14.00 alle 16.00 per gli alunni delle classi 1[^], 2[^], 3[^] e dalle 16.00 alle 18.00 per gli alunni delle classi 4[^] e 5[^] con la compresenza di due educatrici.

2.Il servizio è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

-svolgimento dei compiti scolastici pomeridiani

-realizzazione di attività, inserite all'interno del progetto globale, con lo scopo di stimolare le capacità espressive, manipolative,creative dei bambini;

Le educatrici partecipano ai momenti di programmazione e coordinamento previsti.

CAPO XVII ISCRIZIONI

Art. 90

Definizione dei criteri di precedenza nella formulazione delle graduatorie per le iscrizioni (Delibera n° del Consiglio d'istituto del 09/01/2012)

1.Per la valutazione delle domande di iscrizione il Dirigente Scolastico costituisce un'apposita Commissione composta da 1 docente del plesso e 1 appartenente al personale amministrativo della Segreteria. E' a discrezione del Dirigente Scolastico vagliare casi particolari.

2.Nel compilare la graduatoria delle domande pervenute per la scuola primaria si terranno presenti i seguenti criteri:

- Residenti nel comune o che hanno in corso il trasferimento di residenza nel comune (da effettuarsi entro l'inizio dell'anno scolastico e da documentare) punti 30
- Alunni che hanno fratelli frequentanti l'Istituto Comprensivo (sia scuola Primaria che scuola Secondaria di 1° Grado) nell'anno successivo punti 5
- Entrambi i genitori che lavorano nel comune punti 5
- Un genitore che risiede nel comune punti 5
- Un genitore che lavora nel comune punti 2
- Nonni (paterni e/o materni) residenti nel comune punti 5
- Alunni che provengono dalla Scuola dell'infanzia ubicata nel comune punti 10
- Per ogni fratello iscritto nelle scuole dell'IC punti 1
- Alunni disabili o in situazione di svantaggio sociale documentato punti 5

I residenti fuori comune sono ammessi solo dopo l'esaurimento delle graduatorie dei residenti.

3.Nel compilare la graduatoria delle domande pervenute per la scuola primaria a tempo pieno si terranno presenti i seguenti criteri:

- Residenti nel comune o che hanno in corso il trasferimento di

residenza nel comune (da effettuarsi entro l'inizio dell'anno scolastico e da documentare)	punti 30
-Famiglia mononucleare	punti 5
-Entrambi genitori che lavorano (o il solo genitore presente nella famiglia)	punti 15
-Entrambi i genitori che lavorano nel comune	punti 5
-Un genitore che risiede nel comune	punti 5
-Un genitore che lavora nel comune	punti 2
-Alunni disabili o in situazione di svantaggio sociale documentato	punti 5
-Genitore o convivente in condizioni di infermità con bisogno di assistenza	punti 5
-Alunni che provengono dalla Scuola dell'infanzia ubicata nel comune	punti 10
-Per ogni fratello iscritto nello stesso tempo scuola	punti 1

I residenti fuori comune sono ammessi solo dopo l'esaurimento delle graduatorie dei residenti.

4.L'accettazione delle domande di iscrizione alla scuola secondaria di I grado è condizionata dalla capienza dell'edificio. Tenuto conto che risultano iscritti d'ufficio alla classe prima della scuola secondaria di primo grado gli alunni che hanno frequentato nella stessa istituzione la classe quinta della scuola primaria, saranno inoltre accettate tutte le domande dei residenti nei comuni di Grandate e Casnate con Bernate. Le domande di residenti in altri comune, in caso di disponibilità residua di posti, verranno valutate e sarà compilata una graduatoria, tenendo presenti i seguenti criteri:

- Entrambi i genitori che lavorano nei comuni	punti 10
- Un genitore che risiede nei comuni	punti 5
- Un genitore che lavora nei comuni	punti 5
- Nonni residenti nei comuni	punti 5
- Per ogni fratello iscritto nella stessa scuola (plesso)	punti 10

5.Nel compilare la graduatoria delle domande pervenute per la scuola secondaria a settimana corta si terranno presenti i seguenti criteri:

-Residenti nei comuni di Grandate e Casnate con Bernate (50%) o che hanno in corso il trasferimento di residenza nel comune (da effettuarsi entro l'inizio dell'anno scolastico e da documentare)	punti 30
-Famiglia mononucleare	punti 5
-Entrambi genitori che lavorano (o il solo genitore presente nella famiglia)	punti 15
-Entrambi i genitori che lavorano nei comuni	punti 5
-Un genitore che risiede nei comuni	punti 5
-Un genitore che lavora nei comuni	punti 2
-Alunni disabili o in situazione di svantaggio sociale documentato	punti 5
-Genitore o convivente in condizioni di infermità con bisogno di assistenza	punti 5
-Alunni che hanno frequentato la scuola primaria in una delle scuole dell'IC	punti 10
-Per ogni fratello iscritto nello stesso tempo scuola	punti 5

I residenti fuori comune sono ammessi solo dopo l'esaurimento delle graduatorie dei residenti.

6.A parità di punteggio si procederà a estrazione a sorte.

7.I bambini anticipatari verranno accettati alla scuola primaria dopo esaurimento della graduatoria.

8.Scaduto il termine di accettazione delle domande, la Commissione formula le graduatorie provvisorie degli alunni. Gli alunni con cittadinanza non italiana sono distribuiti in ogni classe del plesso richiesto, senza superare di norma il tetto massimo del 30% per classe previsto dalla C.M. n°2/2010.

9.A parità di punteggio si procede a sorteggio pubblico. In caso di anticipatari, precede il bambino di maggiore età. Nelle graduatorie i bambini sono elencati in ordine di punteggio con l'indicazione per ciascuno di: cognome, nome e punteggio. I bambini anticipatari sono elencati secondo l'ordine determinato dalla data di nascita.

10. Non è consentito tenere conto di elementi di valutazione che non siano stati dichiarati o documentati entro il termine fissato per le iscrizioni.

11. Le graduatorie, firmate dai membri della Commissione e vistate dal Dirigente Scolastico, sono affisse agli albi della scuola entro 24 ore dalla chiusura delle iscrizioni, per la scuola primaria, entro 7 giorni, per la scuola secondaria di I grado.

12. Entro 3 giorni lavorativi successivi alla data di pubblicazione delle graduatorie, il genitore, o chi ne fa le veci, può presentare reclamo scritto e motivato al Dirigente Scolastico riguardo al punteggio attribuito dalla Commissione per le iscrizioni. Le decisioni in merito ai reclami sono pubblicate agli albi della scuola entro i 5 giorni lavorativi seguenti.

13. Sulla base delle graduatorie eventualmente modificate a seguito dei reclami accolti, degli alunni confermati e di quelli trasferiti, il Dirigente Scolastico compila graduatorie distinte per plesso che saranno affisse agli albi entro i successivi 5 giorni.

14. Le domande di trasferimento, presentate dopo la chiusura delle iscrizioni, di norma vengono accolte e i bambini sono ammessi alla frequenza durante l'intero anno scolastico, nel caso di disponibilità di posti, nel rispetto delle norme di sicurezza, e con precedenza degli alunni residenti nel comune.

CAPO XVIII SERVIZI PARASCOLASTICI

Art. 91

Disciplina tariffe e rimborsi

1. L'adesione ai servizi parascolastici della scuola secondaria di 1° grado prevede al momento dell'iscrizione il versamento di una quota d'iscrizione di € 30,00 a titolo di acconto, che non verranno restituiti in caso di rinuncia al servizio.
2. La tariffa annuale dovrà essere versata in una rata unica per importi inferiori a € 300,00, mentre per importi superiori dovrà essere versata in due rate anticipate alle seguenti scadenze: la prima, relativa al periodo settembre/dicembre, entro il 30 settembre; la seconda, relativa al periodo gennaio/giugno, entro il 28 febbraio.
3. I versamenti dovranno avvenire, con le modalità che verranno comunicate dall'ufficio di segreteria.
4. In caso di mancato pagamento delle tariffe si procederà ad inviare sollecito ai genitori i quali dovranno provvedere al pagamento entro il termine assegnato. In caso di inadempienza si procederà all'esclusione del figlio dal servizio.

Art. 92

Recesso dal servizio

1. Nel caso in cui l'utente dovesse recedere dai servizi parascolastici durante l'anno scolastico dovrà presentare comunicazione scritta al Dirigente scolastico, entro il mese precedente a quello in cui avverrà l'interruzione della frequenza. La quota di iscrizione ai servizi e le rate anticipate di cui all'art. 91, comma 1, già versate, non verranno restituite.
2. La quota annuale verrà ripartita mensilmente per le eventuali frazioni di fruizione ancora non liquidate.

Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, valgono le disposizioni di legge in vigore.

Allegato 1

REGOLAMENTO DISCIPLINARE DELLA SCUOLA SECONDARIA

MANCANZE SANZIONABILI

a) Comportamento scorretto nei confronti dei doveri scolastici e delle regole organizzative

COMPORAMENTO DELL'ALUNNO	GRAVITA' DELLA MANCANZA	PROVVEDIMENTI
Non arriva a scuola in tempo utile (lezioni di mattina e di pomeriggio) per recarsi nella propria aula insieme al gruppo classe.	Lieve Media (se ripetuta)	Richiamo orale. Nota sul libretto personale.
Entra in classe dopo le 8,05.	Lieve Media (se ripetuta)	Richiesta di giustificazione scritta immediata o al massimo per il giorno successivo, da parte del docente della prima ora. Comunicazione alla famiglia da parte del coordinatore per richiesta di chiarimenti.
Al termine delle lezioni si allontana velocemente dall'aula per raggiungere l'uscita invece di seguire il docente. Non segue prontamente l'insegnante negli spostamenti all'interno dell'edificio per raggiungere la palestra, i laboratori, ecc. oppure per raggiungere l'uscita al termine delle lezioni.	Lieve Media (se ripetuta)	Richiamo orale. Nota sul libretto personale e sul registro di classe.
Non frequenta con regolarità le lezioni pomeridiane scelte al momento dell'iscrizione. Chiede spesso permessi speciali di temporanea assenza dalle lezioni senza motivazioni valide.	Lieve Media	Comunicazione alla famiglia per richiesta di chiarimenti da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Convocazione dei genitori e dell'alunno da parte del Dirigente su segnalazione del Coordinatore.
Si presenta con vestiti indecorosi e ornamenti eccentrici, non consoni (abiti succinti, pantaloni a vita bassa, capelli, make up vistoso, ecc.).	Lieve Media (se ripetuta) Se persistente	Richiamo orale in separata sede. Nota sul libretto personale e sul registro di classe da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Segnalazione alla famiglia da parte del Coordinatore. Dopo la terza nota sul registro di classe: convocazione dei genitori da parte del

		Coordinatore.
Porta con sé materiale extrascolastico pericoloso per sé e per gli altri (es. coltellini, oggetti acuminati, ecc.).	Lieve Media Grave	Richiamo orale Nota sul libretto personale e sul registro di classe. Ritiro immediato del materiale e restituzione direttamente al genitore (il materiale viene temporaneamente custodito in Segreteria) Richiamo verbale e/o scritto da parte del Dirigente. Ritiro immediato del materiale e restituzione direttamente al genitore (il materiale viene temporaneamente custodito in Segreteria). In relazione alla gravità e alla reiterazione: convocazione straordinaria del Consiglio di classe per eventuale allontanamento dalle lezioni.
Tiene acceso o mette in funzione il cellulare. Utilizza dispositivi elettronici (es. MP3) senza autorizzazione.	Media	Nota sul libretto personale e sul registro di classe da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Ritiro del cellulare (o dispositivo) e comunicazione immediata alla famiglia. Restituzione del cellulare o del dispositivo (temporaneamente custodito in Segreteria) direttamente al genitore. Convocazione straordinaria del Consiglio di classe per allontanamento dalle lezioni per un giorno.
Utilizza il cellulare (telefona, invia e legge sms, scatta e invia foto, si connette ad Internet, registra ed invia voci e/o filmati, ecc.) da solo e/o in presenza di altre persone all'interno dell'edificio.	Grave o se ripetuta	Nota sul libretto personale e sul registro di classe da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Richiamo verbale e/o scritto da parte del Dirigente. Ritiro del cellulare (o dispositivo) e comunicazione immediata alla famiglia. Restituzione del cellulare o del dispositivo (temporaneamente custodito in Segreteria) direttamente al genitore. Convocazione straordinaria del Consiglio di classe per allontanamento dalle lezioni per più di un giorno.
Al termine della lezione in un'aula speciale o al termine dell'ultima ora di lezione della mattina o del pomeriggio esce lasciando in disordine e/o sporco il banco e lo spazio sottostante e limitrofo.	Lieve Media (se ripetuta)	Richiamo orale. Riordino e/o pulizia di quanto sporcato (banco, pavimento, ecc.) Nota sul libretto personale e sul registro di classe da parte del docente che ha rilevato la mancanza.
Usa vocaboli non consoni all'ambiente scolastico. Usa vocaboli volgari.	Media Grave (se ripetuta)	Nota sul registro di classe e sul libretto personale da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Richiamo verbale e/o scritto da parte del Dirigente. In relazione alla gravità e alla reiterazione: convocazione straordinaria del Consiglio di classe per eventuale allontanamento dalle lezioni.

In classe:		
<p>Non presta attenzione alle spiegazioni dei docenti. Non ascolta le indicazioni di lavoro e/o non si attiva per seguirle. Non alza la mano prima di prendere la parola. Interviene in modo non pertinente. Chiede abitualmente di andare ai servizi durante la prima ora o più di una volta durante la mattinata, anche se non ne ha urgenza. Si aggira nell'aula senza motivo e autorizzazione. Usa in modo inappropriato il materiale didattico, il diario, il libretto personale. Non compila in modo completo e corretto il libretto personale, riportando comunicazioni errate.</p>	<p>Lieve Media (se ripetuta) Grave (se persistente)</p>	<p>Richiamo orale. Nota sul libretto personale, nota sul registro di classe ed eventuale convocazione della famiglia da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Dopo 2 note sul registro di classe da parte di più docenti: segnalazione e/o convocazione dei genitori da parte del Coordinatore.</p>
<p>Si allontana dall'aula senza autorizzazione. Disturba ripetutamente o costantemente la lezione, intervenendo in modo inopportuno e provocatorio.</p>	<p>Media Grave</p>	<p>Nota sul registro di classe e sul libretto personale ed eventuale convocazione dei genitori da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Dopo la 2ª nota sul registro di classe da parte di più docenti, convocazione dei genitori da parte del Coordinatore. Dopo la 3ª nota sul registro di classe da parte di più docenti, richiamo verbale o scritto e convocazione dei genitori da parte del Dirigente, su segnalazione del Coordinatore. Convocazione straordinaria del Consiglio di classe per eventuale allontanamento dalle lezioni.</p>
<p>Non avvisa immediatamente il docente di non aver portato il materiale scolastico, di non aver svolto i compiti assegnati per casa o di averli svolti parzialmente. Non esegue i compiti scritti/orali assegnati; non rispetta fedelmente le consegne.</p>	<p>Lieve Media (se ripetuta). Se persistente</p>	<p>Richiamo verbale. Nota sul libretto personale ed eventuale convocazione dei genitori da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Nota sul libretto personale e sul registro di classe.</p>
<p>Dimentica di far giustificare i ritardi e le assenze dai genitori</p>	<p>Lieve Media (se ripetuta)</p>	<p>Annotazione sul libretto personale e sul registro di classe. Nota sul libretto personale e convocazione dei genitori da parte del Coordinatore.</p>
<p>Dimentica di far leggere gli avvisi e firmare le autorizzazioni o portare le quote richieste entro i termini fissati.</p>	<p>Media</p>	<p>Nota sul libretto personale.</p>
<p>Dimentica il libretto personale</p>	<p>Media</p>	<p>Annotazione sul registro di classe</p>

Durante il cambio delle ore di lezione:		
Esce dall'aula o si affaccia alle finestre. Urla, rincorre i compagni tra i banchi, ecc.	Media Se ripetuta	Nota sul libretto personale. Nota sul registro di classe.
Lancia oggetti	Grave	Nota sul libretto personale e sul registro di classe. Segnalazione al Dirigente da parte del docente che ha rilevato la mancanza.
Lancia oggetti che possono provocare danni a persone o cose.	Molto grave	Convocazione straordinaria del Consiglio di classe per allontanamento dalle lezioni. Risarcimento dell'eventuale danno.
Durante l'intervallo:		
Urla e fischia. Getta carte e rifiuti per terra. Sosta in aula, rientra dopo essere uscito o sosta nelle aule di altre classi. Si allontana dal piano oppure segue di sua iniziativa un compagno che invece è stato autorizzato a spostarsi.	Lieve Media (se persistente)	Richiamo orale. Nota sul registro di classe e sul libretto personale da parte del docente che ha rilevato la mancanza.
Sosta a lungo nei bagni senza motivo impedendo ai compagni di usufruirne.	Lieve Media (se persistente)	Richiamo orale. Nota sul libretto personale e sul registro di classe da parte del docente che ha rilevato la mancanza.
Corre o fa scherzi maneschi nei corridoi. Compie gesti o movimenti potenzialmente pericolosi.	Grave Se ripetuta	Nota sul registro di classe e sul libretto personale da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Dopo 2 note nel registro di classe: comunicazione scritta alla famiglia da parte del Coordinatore. Dopo la 3a nota sul registro di classe: convocazione straordinaria del Consiglio di classe per eventuale allontanamento dalle lezioni.
Durante l'uscita:		
Scende le scale correndo e/o spintonando i compagni	Grave Se ripetuta	Nota sul libretto personale e sul registro di classe da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Dopo 2 note nel registro di classe: comunicazione scritta alla famiglia da parte del

		Coordinatore. Dopo la 3a nota sul registro di classe: convocazione del Consiglio di classe straordinario per eventuale allontanamento dalle lezioni.
--	--	---

b) Comportamento scorretto nei confronti dei compagni

COMPORAMENTO DELL'ALUNNO	GRAVITA' DELLA MANCANZA	PROVVEDIMENTI
Non chiede il permesso prima di prendere e utilizzare oggetti personali dei compagni	Lieve Media (se ripetuta)	Richiamo orale. Richiamo scritto sul libretto personale.
Risponde o si rivolge ai compagni con toni aggressivi e minacciosi. Li apostrofa con termini offensivi, discriminatori o volgari. Istiga i compagni ad assumere atteggiamenti inadeguati o a compiere atti scorretti. Reagisce verbalmente in modo violento alle provocazioni e alle aggressioni.	Media Grave (se ripetuta o molto offensiva)	Nota sul libretto personale e sul registro di classe da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Dopo 2 note, oppure in caso di offesa grave, dopo 1 nota sul registro di classe: comunicazione scritta alla famiglia da parte del Coordinatore. Dopo la nota successiva sul registro di classe: convocazione del Consiglio di classe straordinario per eventuale allontanamento dalle lezioni.
Aggredisce fisicamente i compagni.	Grave Molto grave	Nota sul registro di classe da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Convocazione immediata dei genitori da parte del docente stesso. Nota sul registro di classe da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Convocazione immediata dei genitori da parte del Dirigente su segnalazione del docente. Risarcimento del danno. Convocazione straordinaria del Consiglio di classe per allontanamento dalle lezioni superiore ad un giorno.
Sottopone i compagni a soprusi (es: spintoni, botte, ricatti) obbligandoli anche ad azioni che ledono la dignità e il rispetto dell'altro (es: farsi consegnare la merenda, materiale scolastico, ecc.)	Grave Se ripetuta	Nota sul registro di classe da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Convocazione immediata dei genitori da parte del docente stesso, se di classe, oppure da parte del Coordinatore della classe di appartenenza (su segnalazione del docente che ha rilevato la mancanza). Richiamo orale o scritto del Dirigente. Convocazione straordinaria del Consiglio di classe per allontanamento dalle lezioni.

Aggredisce i compagni con percosse, ingiurie, violenza privata e minacce. Compie atti di molestia sessuale.	Molto grave	Nota sul registro di classe da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Convocazione dei genitori da parte del Dirigente su segnalazione del docente. Convocazione del Consiglio di classe per allontanamento dalle lezioni.
	Se ripetuta	Il Consiglio di Istituto valuterà l'allontanamento dalle lezioni fino ad anno concluso e, nei casi più gravi, anche l'esclusione dallo scrutinio finale.

c) Comportamento scorretto nei confronti dei docenti e tutti gli altri operatori scolastici

COMPORAMENTO DELL'ALUNNO	GRAVITA' DELLA MANCANZA	PROVVEDIMENTI
Falsifica la firma dei genitori o le valutazioni sul libretto personale. Occulta con qualsiasi mezzo (correttore, penna, strappo di pagine) note, valutazioni, comunicazioni varie alla famiglia.	Grave Se ripetuta	Nota sul libretto e sul registro di classe. Convocazione della famiglia da parte del docente che ha rilevato la mancanza.
Risponde in modo maleducato, polemico, provocatorio, arrogante, volgare, disconoscendo di fatto la funzione educativa e la professionalità dell'adulto.	Grave Se ripetuta	Nota sul registro di classe (e contestualmente sul libretto personale). Richiamo orale o scritto del Dirigente su segnalazione del docente che ha rilevato la mancanza. Convocazione dei genitori da parte del Dirigente. In relazione alla gravità e alla reiterazione: convocazione straordinaria del Consiglio di classe per eventuale allontanamento dalle lezioni.

d) Comportamento scorretto nei confronti degli oggetti e dei luoghi

COMPORAMENTO DELL'ALUNNO	GRAVITA' DELLA MANCANZA	PROVVEDIMENTI
Smarrisce o deteriora il libretto personale.	Media	Nota sul diario e sul registro di classe. Risarcimento del libretto.
con ammissione di colpa:		
Danneggia o sottrae gli oggetti scolastici personali (es: libri) dei compagni.	Grave	Nota sul registro di classe. Convocazione dei genitori da parte del docente che ha rilevato la mancanza. Risarcimento del danno.
Non osserva le disposizioni organizzative di sicurezza.	Grave	Nota sul registro di classe. Convocazione dei genitori da parte del Dirigente su segnalazione del docente o del collaboratore scolastico che ha rilevato la

		manca. Convocazione straordinaria del Consiglio di classe per eventuale allontanamento dalle lezioni.
Danneggia o sottrae il materiale extrascolastico (cellulare, MP3, ecc.) appartenente ai compagni e portato senza autorizzazione.	Grave	Nota sul registro di classe. Comunicazione scritta ai genitori da parte del docente informato del fatto.
Danneggia, per incuria e vandalismo, materiale, locali, attrezzature e strutture scolastiche (cartine, banchi, sedie, armadi, finestre, porte, pareti, laboratori, etc...)	Grave Se ripetuta e intenzionale	Nota sul registro di classe. Convocazione della famiglia da parte del Dirigente su segnalazione del docente o del collaboratore scolastico che ha rilevato la mancanza. Risarcimento del danno e ripristino, se possibile, delle condizioni iniziali. Convocazione straordinaria del Consiglio di classe per allontanamento dalle lezioni.
Sottrae materiale e attrezzature della scuola (libri, dizionari, etc.)	Grave	Nota sul registro di classe. Convocazione della famiglia da parte del Dirigente su segnalazione del docente o del collaboratore scolastico che ha rilevato la mancanza. Risarcimento del danno.
Provoca allagamenti. Provoca incendi. Imbratta le pareti. Utilizza gli estintori. Danneggia o ruba le bici parcheggiate nel cortile della scuola. Danneggia le auto parcheggiate nel cortile della scuola.	Molto grave Se reiterato	Nota sul registro di classe, comunicazione alla famiglia e convocazione straordinaria del Consiglio di Istituto da parte del Dirigente su segnalazione di chiunque abbia rilevato il reato. Sospensione superiore ai 15 giorni. Segnalazione alla Questura. Risarcimento del danno e ripristino delle condizioni iniziali. Convocazione del Consiglio di Istituto, che valuterà l'allontanamento dalle lezioni fino ad anno concluso e, nei casi più gravi, anche l'esclusione dallo scrutinio finale.
senza ammissione di colpa:		
Danneggia o sottrae oggetti scolastici personali (es. libri) dei compagni. Danneggia materiale, attrezzature e strutture scolastiche (cartine, banchi, sedie, armadi, finestre, porte, pareti, laboratori, ecc.) Sottrae materiale e attrezzature della scuola.	Grave	Annotazione del fatto sul registro di classe. Comunicazione scritta alle famiglie degli alunni di tutta la classe da parte del Dirigente (su segnalazione del docente informato del fatto). Risarcimento del danno da parte di tutti gli alunni della classe o delle classi coinvolte.