

**Scuola secondaria di primo grado
Benedetto Croce – Eugenia Farè**

Via Mariani 1 – Via Caravaggio

Lissone

Tel. 039 481325

lissone@mediacrocefare.it



Regolamento d'Istituto

a.s. 2011-12

In vigore nella scuola fino all'a.s. 2013-14

Delibere:

Collegio Docenti 11.10.2011

Consiglio di Istituto 12.10.2011

Agli alunni, ai genitori, a tutto il personale della scuola.

La scuola è ambiente di formazione e di educazione dove l'alunno acquisisce conoscenze e competenze utili ad orientarsi nello studio, nel lavoro e nella vita, in modo autonomo e consapevole.

In questo percorso la scuola concorre alla formazione dell'Uomo e del Cittadino, secondo i principi della nostra Costituzione, educando alla partecipazione e al perseguimento del bene comune, al rispetto delle differenze, alla formazione e allo sviluppo di tutte le dimensioni della personalità, attraverso la conoscenza e l'applicazione delle conoscenze.

Compito della scuola è il successo formativo per ciascun alunno, per il più capace e per quello in difficoltà.

Questo compito difficile merita di essere svolto in un clima sereno, di fiducia e autorevolezza.

Per questo la scuola non può prescindere dal darsi regole condivise e fatte proprie da ognuno.

Solo così le regole assumono il valore di risorsa e non di vincolo, risorsa utile a garantire la formazione di ciascun alunno in un contesto scolastico caratterizzato da benessere e rispetto.

Le lezioni, i momenti di intervallo, di mensa e di gioco, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, sono perciò guidati da questo Regolamento affinché la vita scolastica si svolga in modo ordinato e coerente con le finalità educative.

Ci auguriamo che l'insieme delle norme qui contenute siano oggetto di massima condivisione e rispetto da parte di tutte le componenti della scuola e che costituiscano uno strumento proficuo nel cammino dell'educazione che, come sappiamo, accompagna tutte le fasi dell'esistenza.

Regolamento di Istituto, Patto educativo di Corresponsabilità, Piano dell'Offerta Formativa sono consegnati ad ogni alunno di classe prima, all'inizio dell'attività scolastica, e sono comunque consultabili nel sito della scuola (www.mediacrocefare.it)

Il Dirigente scolastico
Patrizia Bestetti

Il Consiglio di Istituto

Visto l'art.10 del Testo Unico 16/4/94
Visto il DPR 275 dell'8/3/99 (artt.8,9)
Visto il D.I. n.44 del 1/2/2001

Vista la delibera di C.d.I. del 13.10.2008 che stabiliva la validità del regolamento di Istituto fino al termine dell'anno scolastico 2010-11,

emana il seguente Regolamento, con validità triennale, ovvero fino al 31 agosto 2014, salvo eventuali modifiche in itinere da apportare con l'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

CAP. 1 - ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione democratica nella gestione della scuola, la Legge n. 477/73 ha istituito, a livello di Istituto, gli organi collegiali, la funzione dei quali è disciplinata nel Decreto legislativo n.297 (Testo Unico).

Gli Organi Collegiali a livello d'Istituto sono i seguenti:

Consigli di classe

I Consigli di classe sono formati dai docenti della classe e da 4 genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti.

Le convocazioni sono contenute nel Piano annuale delle Attività, deliberato in Collegio Docenti secondo quanto stabilito nel CCNL vigente.

Possono essere convocati dal Dirigente scolastico Consigli di Classe straordinari qualora fosse necessario.

I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato.

Il docente coordinatore di classe è designato dal Dirigente scolastico dopo che il Collegio Docenti ha deliberato l'istituzione di tale figura in sede di approvazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Il docente coordinatore promuove, coordina, organizza i rapporti con i docenti della classe nel campo della didattica interdisciplinare e predisporre i documenti del Consiglio di Classe: progettazione formativa e relazione finale, cura altresì l'organizzazione di colloqui con le famiglie per verificare particolari situazioni di andamento scolastico degli alunni; infine, quando necessario, si rivolge al Dirigente scolastico per assumere decisioni in merito a provvedimenti disciplinari o per particolari interventi da adottare nei confronti degli alunni.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal docente coordinatore nominato dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Le competenze relative alla realizzazione del processo didattico disciplinare e interdisciplinare spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti, come pure la valutazione periodica e finale degli allievi.

I Consigli di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

E' prerogativa del Consiglio di Classe, in conformità con quanto stabilito dal Regolamento di Istituto, dal Patto di Corresponsabilità e dal POF di Istituto, emettere le eventuali sanzioni disciplinari, in accordo con il Dirigente scolastico e con adeguata e sollecita comunicazione alla famiglia.

Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Delibera il Piano dell'Offerta Formativa e:

- a. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto;
- b. formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- c. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- e. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- f. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- g. elegge i propri rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- h. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- i. programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- j. elegge i docenti che fanno parte dell'organo di garanzia.
- k. elegge le funzioni strumentali dopo aver individuato i bisogni dell'Istituto e i responsabili di Progetto e delle aule speciali.

Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale che riunisce tutte le componenti scolastiche.

I lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva eletta nel suo seno.

Anche l'esecuzione delle delibere spetta alla Giunta.

La convocazione, da effettuarsi con lettera diretta ai singoli componenti e da affiggere all'albo dell'Istituto, deve essere predisposta con preavviso di almeno 5 giorni e deve contenere l'ordine del giorno.

E' costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente scolastico.

I rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo o di rendicontazione, il Direttore Sga, docenti referenti di progetto, operatori esterni e rappresentanti dell'Ente locale.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei servizi generali amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Consiglio di Istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste o nella lista unitaria.

Le funzioni di segretario del Consiglio Istituto sono affidate dal presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a. adozione del Regolamento interno dell'Istituto
- b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c. adattamento del calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze ambientali;
- d. adozione del Piano dell'Offerta Formativa;
- e. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- f. partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'orario delle lezioni.

Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Giunta esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei servizi generali amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva, predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

(Agli atti il regolamento del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva).

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

E' formato dal Dirigente scolastico, che ne è il presidente, e da 4 membri effettivi più due membri supplenti. I membri del comitato sono eletti dal Collegio dei docenti tra i membri del Collegio stesso.

Il Dirigente scolastico convoca il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti:

- alla conclusione dell'anno di formazione dei docenti in prova.
- ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Comitato dei genitori

I rappresentanti eletti nel Consiglio di classe e nel Consiglio di Istituto possono esprimere un comitato che si dota di un proprio Statuto.

Il Comitato può esprimere proposte per il Consiglio di Istituto.

Assemblea dei genitori

Il Dirigente, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione dell'Assemblea d'Istituto dei genitori, la quale può darsi un suo Presidente.

Per le assemblee di classe dei genitori è sufficiente la richiesta al Dirigente con un preavviso di almeno 5 giorni da parte dei rappresentanti e/o degli insegnanti. Il verbale obbligatorio della seduta va inviato al Dirigente.

Organo di garanzia (art.5 DPR n.249/1998 modificato con DPR n.235/2007)

Contro le sanzioni disciplinari nei confronti degli alunni è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

Esso è composto da due genitori (eletti all'interno del C.d.I.), da due docenti (eletti all'interno del Collegio Docenti), da un membro del personale ATA, dal Dirigente scolastico.

CAP. II – DIRIGENTE SCOLASTICO, DOCENTI, PERSONALE A.T.A. E COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Dirigente Scolastico è promotore ed attivatore di riflessioni critiche che portino la comunità scolastica ad una forte progettualità formativa che comprenda la rappresentazione del futuro (visione di sviluppo della scuola).

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione ed è responsabile della gestione delle risorse umane finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Rispetta i ruoli degli organi collegiali e ne garantisce il buon funzionamento attraverso una adeguata predisposizione dei materiali utili alle deliberazioni.

Condivide con tutte le componenti scolastiche la preoccupazione educativa nei confronti degli allievi, soprattutto di coloro che presentano particolari bisogni di integrazione.

Rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente vicario.

Staff di Direzione

A supporto del D.S. opera lo staff di Direzione composto da docenti nominati dal D.S (collaboratore vicario e referente di plesso).

Il Collegio dei Docenti elegge inoltre docenti **funzione strumentale**, responsabili dei seguenti ambiti:

Integrazione alunni stranieri

Pari opportunità

Piano dell'Offerta Formativa e sito web

Coordinamento prove Invalsi e esito prove ingresso/intermedie/uscita

Coordinamento uscite didattiche sul territorio

Orientamento e Continuità

Referenti di Progetto

Alcuni docenti coordinano in particolare i seguenti progetti:

Sicurezza

Cittadinanza digitale

Lifeskillstraining

Informatica

I Docenti

I docenti hanno libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale, alle scelte educative e formative espresse nel POF di Istituto, ai livelli di competenza europei considerati nella progettazione disciplinare e interdisciplinare di Istituto, alla condivisa visione di sviluppo della scuola, agli obiettivi istituzionali e a quelli considerati strategici per la scuola secondaria Croce-Farè.

Esercitano un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo - didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

Tutto ciò che riguarda l'orario di servizio, le attività di insegnamento, le attività funzionali all'insegnamento, le attività aggiuntive e le assenze, è disciplinato dal CCNL vigente.

In particolare, i docenti sono tenuti a :

- trovarsi in atrio, in attesa degli alunni, almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (fissato per le ore 7,55), guidare gli alunni in classe e, al termine delle lezioni, in fila ordinata, all'uscita;
- rispettare il proprio orario di servizio e premurarsi di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario
- prelevare e depositare il registro di classe negli appositi spazi, compilarlo registrando assenze e ritardi degli alunni, attività svolte (anche nel caso di supplenza), annotare avvisi dettati agli alunni o distribuiti tramite circolare, annotare eventuali verifiche programmate
- compilare attentamente il registro personale che deve essere in ogni momento reperibile da parte del Dirigente scolastico
- segnalare al Dirigente o al docente vicario o al responsabile di plesso il reiterarsi dei ritardi da parte degli alunni e il nominativo dell'alunno che, dopo tre giorni dal rientro dall'assenza continui ad essere sprovvisto di giustificazione
- apporre sul registro di classe l'orario di entrata posticipata o di uscita anticipata (chieste con apposito modulo dal genitore); l'uscita dell'alunno dalla scuola è consentita solo se l'alunno sarà preso in consegna da genitore o da persona autorizzata per iscritto dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico

- programmare prove scritte e orali adeguate, per qualità e quantità, a garantire, unitamente all'osservazione e alla pratica quotidiana in classe, una motivata valutazione dell'alunno
- prendere visione quotidianamente delle circolari e degli avvisi, apponendo la propria firma entro la data indicata o comunque non oltre i cinque giorni successivi all'emissione della comunicazione; oltre tale data la conoscenza dell'informazione è data per acquisita e, di conseguenza, al personale è richiesto di attenersi a quanto prescritto.
- spostarsi con sollecitudine al cambio dell'ora di lezione
- vigilare sugli alunni loro affidati; puntualità e cura nella vigilanza sono richieste per tutte le attività e, in particolare per l'assistenza al momento della refezione scolastica e dell'intervallo; in tali momenti tutti i docenti sono invitati a richiamare gli alunni in caso di comportamento inadeguato, segnalando poi il fatto al docente preposto alla sorveglianza del gruppo di appartenenza dell'alunno
- curare la puntuale consegna agli alunni del materiale informativo, verificando la presa visione da parte della famiglia anche del libretto delle valutazioni
- accertarsi che al termine delle lezioni il locale utilizzato venga lasciato in ordine
- prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola
- non utilizzare telefoni cellulari durante il proprio servizio salvo in casi particolare autorizzati dal Dirigente scolastico.

Inoltre:

- i docenti con ore a disposizione di completamento cattedra hanno l'obbligo di permanere a scuola per sopperire ad improvvise necessità o di recarsi nella classe per la quale è stato deliberato un intervento di supporto
- a garanzia della responsabilità dei docenti "in vigilando" e del diritto alle altre classi alla quiete, per nessun motivo un alunno può essere estromesso dall'aula durante le lezioni
- i docenti devono ospitare alunni di altre classi che per necessità devono essere assegnati ad altre classi a causa dell'assenza del proprio insegnante
- i docenti coordinatori, Funzione strumentale per le pari opportunità e per l'integrazione degli alunni stranieri, vicario e responsabile di plesso hanno facoltà di richiedere colloqui e/o effettuare contatti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborante
- in caso di propria assenza o ritardo il docente, salvo impedimento, effettua tempestiva comunicazione prima dell'inizio delle lezioni alla segreteria specificandone la durata presunta
- al fine di salvaguardare la valenza educativa della figura del docente, si confida nel buon senso e nella sensibilità pedagogica dello stesso per quanto riguarda il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare; il Dirigente scolastico deve tuttavia essere consultato e informato in merito a episodi di scorretto comportamento, di disagio degli alunni, di dinamiche negative all'interno della classe.

Il Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività della scuola, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e il personale docente.

IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Anche il ruolo del personale amministrativo è di supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.

Nei rapporti con l'utenza il personale rispetta le disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale. Il DSGA, in accordo col dirigente scolastico, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale ATA. Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria entro la prima ora; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere concordati con il DSGA e con il Dirigente scolastico.

I COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici si attengono attenersi alle seguenti disposizioni di carattere generale e organizzativo, finalizzate al funzionamento corretto e regolare dell'istituzione scolastica. Si confida nella scrupolosa applicazione di quanto in seguito specificato e, in generale, di tutte le norme e le disposizioni interne vigenti. Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente comunicazione si rimanda alla normativa in vigore, alle apposite circolari interne e alle disposizioni impartite dal D.S. e dal D.S.G.A. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate:

o Firmare il registro di presenza del personale.

o Accertare in ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

o Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal D.S.

o Vigilare 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.

Durante la ricreazione i collaboratori scolastici curano la sorveglianza dei servizi igienici loro affidati; il personale ausiliario presenza all'ingresso e all'uscita degli alunni.

Hanno compiti sostitutivi di vigilanza, un caso di breve assenza dell'insegnante dall'aula per oggettiva necessità e durante gli spostamenti dell'insegnante all'interno dell'Istituto. Tutti gli operatori scolastici, ognuno per i reparti assegnati dal (DSGA), si impegnano a garantire adeguate condizioni di pulizia e igiene, compresi gli arredi e le suppellettili e sicurezza ai locali scolastici. Il Personale ausiliario si adopererà a garantire la costante igiene dei locali scolastici, degli arredi e delle attrezzature.

Per le mansioni specifiche si rimanda agli ordini di servizio i collaboratori scolastici sono tenuti ad impedire ad estranei e/o familiari degli alunni l'accesso alle classi senza autorizzazione. Verrà effettuato il servizio di vigilanza all'entrata carrabile del plesso Direzione al fine di inibire l'accesso alle automobili del personale non autorizzato sia all'entrata che all'uscita degli alunni.

I collaboratori scolastici inoltre:

sono facilmente reperibili dagli insegnanti per eventuali necessità di vigilanza (compatibilmente con la presenza dei collaboratori in orario consentita dall'organico assegnato)

collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo

favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili

svolgono, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche

non utilizzano il telefono cellulare durante il proprio orario di servizio

sono informati sull'orario di ricevimento dei genitori da parte dei docenti e sul contenuto delle circolari interne.

CAP. III - ALUNNI E GENITORI

La scuola riveste un ruolo fondamentale nella formazione di un individuo non soltanto per il sapere che trasmette ma soprattutto perché l'ambiente scolastico è momento centrale per lo sviluppo della società della persona e palestra per l'avvio all'esercizio della cittadinanza attiva e responsabile.

Ogni alunno ha il diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo. Ogni alunno ha il dovere di corrispondere alle proposte educative della scuola con impegno costante e disponibilità; ha il dovere di rispettare le norme che regolano la vita scolastica ed in generale il vivere civile.

Le norme che seguono hanno lo scopo di indicare comportamenti idonei a garantire lo svolgimento corretto e regolare delle attività scolastiche e a prevenire eventuali danni ed infortuni agli alunni. Il raggiungimento di tali obiettivi richiede, necessariamente, collaborazione ed interventi educativi congiunti tra scuola e famiglie, nella specificità dei rispettivi ruoli.

- Gli alunni sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico, presentandosi a scuola con puntualità secondo il seguente orario:

7.55 – 8.55	1° spazio	10.50 – 11.40	4° spazio
8.55 – 9.45	2° spazio	11.40 – 11.50	II° intervallo
9.45 – 9.55	I° intervallo	11.50 – 12.45	5° spazio
9.55 – 10.50	3° spazio	12.45 – 13.40	6° spazio

13.40 – 14.35 spazio mensa

14.35 – 15.30 7° spazio

15.30 – 16.25 8° spazio

Al plesso Croce l'apertura delle porte di ingresso all'atrio della scuola avviene alle ore 7.50 : in caso di maltempo agli alunni è concesso di ripararsi nell'atrio a partire da tale ora; al plesso Farè l'apertura dei cancelli di ingresso avviene alle ore 7.50, da tale orario gli alunni possono accedere all'atrio di entrata.

Si ricorda, comunque, che la responsabilità del personale della scuola ha inizio alle ore 7.55

Gli alunni sono tenuti a:

- a frequentare regolarmente le lezioni e tutte le altre attività che sono svolte nel contesto della Progettazione scolastica favorendone lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- portare il materiale di studio e di lavoro seguendo le indicazioni dei docenti
- avere nei confronti del personale tutto della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
- portare a scuola quotidianamente il diario scolastico e averne cura in quanto esso è lo strumento di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione di tutti gli avvisi e a firmare periodicamente il libretto delle valutazioni. Tramite il diario i genitori hanno comunicazione di eventuali mutamenti dell'orario scolastico con congruo anticipo al fine di evitare ogni responsabilità da parte della scuola e consentire alle famiglie di organizzare i propri tempi,

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del Consiglio di Classe si fa carico di illustrare alla classe le attività previste dal POF.

I Docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione è sempre contenuta nei tempi e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.

Accesso dei genitori ai locali scolastici

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

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o per i colloqui con i Docenti, per espletare i quali occorre apporre la propria firma su apposito registro all'entrata e all'uscita.

In caso di dimenticanza di materiale didattico è consentito ai genitori di consegnarlo a scuola nel corso delle lezioni solo se tale dimenticanza riveste carattere di eccezionalità o riguarda materiali necessari al lavoro di gruppo. I collaboratori scolastici annoteranno su apposito registro la consegna del materiale a scuola da parte dei genitori.

Non si ritiene infatti utile per lo sviluppo dell'autonomia dell'alunno sopporre in modo eccessivo alle dimenticanze.

Norme Generali di Comportamento

Ogni bene comune deve essere trattato con il massimo riguardo. Pertanto, chiunque danneggi le strutture o non conservi con cura le attrezzature della scuola è tenuto al risarcimento dei danni, la cui entità è determinata dalla Giunta Esecutiva e deliberata dal Consiglio d'Istituto. I genitori sono civilmente responsabili dei danni arrecati dai propri figli verso persone o cose. Qualora non possano essere individuati i responsabili, l'onere del risarcimento è sostenuto dalla collettività che usufruisce dell'arredo e dell'immobile danneggiato, sempre su parere e delibera del C. d. I.

Più in particolare, ogni alunno è responsabile del proprio banco e della propria sedia, che devono essere tenuti in buono stato, evitando assolutamente di deturparli con scritte e sfregi.

La scuola è esonerata da ogni responsabilità per smarrimento o danneggiamento di oggetti appartenenti agli alunni e al personale della scuola.

Si consiglia di non portare a scuola oggetti di valore né oggetti estranei alla attività didattica. Qualora essi divenissero motivo di disturbo delle lezioni o delle attività che vengono svolte, il docente ha facoltà di chiederne la consegna all'alunno e di restituirli entro tempi ragionevoli ai genitori.

In particolare, si ricorda che è vietato l'uso del telefono cellulare durante le lezioni e anche nel corso di tutta la giornata scolastica.

La segreteria è sempre disponibile per le comunicazioni urgenti scuola-famiglia.

Gli alunni provvedono quindi a mantenere il telefonino spento. Il cellulare acceso è ritirato dal docente e il genitore deve recarsi alla segreteria del plesso per riaverlo in consegna.

Gli alunni che si servono della bicicletta devono condurla a mano e depositarla negli appositi spazi.

Il posteggio è comunque incustodito e la scuola non risponde di eventuali danni, furti o manomissioni.

Gli insegnanti di Educazione Fisica curano che gli alunni portino sempre maglietta e scarpe da ginnastica, da indossare negli spogliatoi prima delle esercitazioni e da sostituire con altri abiti e con altre scarpe alla fine delle lezioni. Gli alunni che non seguono queste norme non possono partecipare alle lezioni.

Durante gli intervalli gli alunni non devono spostarsi da un piano all'altro né scendere le scale, né applicarsi a giochi maneschi, violenti e pericolosi, né affacciarsi alle finestre o ai ballatoi. Le classi sono aerate durante l'intervallo, quindi gli alunni devono uscire dalle rispettive aule. E' vietato l'uso del distributore di bevande da parte degli alunni sia nell'intervallo che durante le lezioni.

Le norme sopra indicate sono da ritenersi valide per tutte le attività programmate, indipendentemente dal luogo in cui sono attuate e per tutto il tempo scolastico in cui gli allievi sono affidati all'istituzione.

Nessuna responsabilità può essere addebitata per fatti ed episodi commessi dagli allievi fuori dall'orario scolastico; tuttavia la scuola, essendo una istituzione educativa e formativa, può intervenire, sentiti i genitori, nei modi e nei tempi ritenuti più opportuni, per episodi avvenuti al di fuori del contesto scolastico, sempre se lo ritiene necessario per conseguire le finalità formative che le sono proprie.

I genitori sono invitati a rispettare le regole civiche parcheggiando negli appositi spazi ed evitando di causare rischiosi intralci nei momenti di entrata e uscita degli alunni.

Sanzioni disciplinari

La Scuola svolge una funzione educativa, per cui anche i provvedimenti disciplinari sono irrogati con il fine di rafforzare il senso di responsabilità e di ripristinare il corretto rapporto all'interno della Comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari pertanto sono applicate secondo i seguenti principi:

- a) affermazione della dignità della persona e rispetto dei luoghi, oggetto di offesa;
- b) riparazione del danno arrecato;
- c) promozione di servizi utili alla collettività;
- d) rispetto della personalità dell'alunno anche se responsabile di mancanze gravi.

Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione disciplinare.

Nell'applicare le sanzioni si tiene conto del comportamento generale dell'alunno riconoscendogli attenuanti, nel caso di comportamento generalmente corretto, ed aggravanti, nel caso di recidiva o precedenti sanzioni.

Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente.

Ritardi e uscite anticipate

L'alunno che arriva in ritardo deve sempre esibire all'insegnante che lo riceve un'autorizzazione scritta e firmata dal genitore (sul foglietto apposito delle giustificazioni) e, deve avvisare la segreteria della sua presenza alla mensa entro le ore 9.00. In mancanza della giustificazione l'alunno è ugualmente ammesso alle lezioni.

Nel primo caso l'insegnante annota sul registro di classe l'avvenuta giustificazione; nel secondo caso vi annota che l'alunno dovrà giustificare l'indomani. In entrambi i casi deve essere annotata l'ora in cui l'alunno è entrato. Qualora l'alunno giunga a scuola ripetutamente in ritardo, anche se con giustificazione, viene contattata la famiglia affinché fornisca adeguata motivazione, compatibile con l'organizzazione della vita scolastica.

Qualora l'alunno non si trattenga per il servizio mensa, deve presentare regolare giustificazione il mattino stesso e può lasciare la scuola solo se accompagnato dal genitore.

In caso di uscita anticipata l'alunno può lasciare la scuola solo se è accompagnato dal genitore.

Per l'autorizzazione ad uscire prima del termine delle lezioni, l'alunno deve esibire al docente giustificazione firmata dal genitore sul foglietto apposito del libretto, sul quale il genitore sottoscrive la sua assunzione di responsabilità. Il docente annota il nominativo dell'alunno sul registro di classe allegando nell'apposita busta il foglietto della giustificazione.

Assenze

L'assenza dell'alunno può essere motivata da malattia o da altri fattori che, nel caso di elevata frequenza, possono causare difficoltà nell'interrelazione tra alunno e scuola. Per questo, qualora il numero delle assenze sia elevato, il Consiglio di Classe comunicherà con la famiglia al fine di individuare opportuni interventi compensativi. Le giustificazioni devono essere fatte per iscritto utilizzando l'apposito libretto fornito dalla scuola.

All'interno della copertina il genitore, o chi ne fa le veci, deve apporre la firma all'atto del ritiro in Segreteria.

Tale firma è l'unica ritenuta valida ai fini della giustificazione

Per le assenze che superano i sette giorni consecutivi, il genitore deve produrre un'autocertificazione.

Le assenze per motivi di famiglia superiori a cinque giorni, compresi i festivi e quelli di vacanza, devono essere notificate al Dirigente scolastico.

Le assenze brevi ma ripetute, quelle prolungate, e i ritardi frequenti devono essere segnalati dal docente coordinatore al Dirigente scolastico per un tempestivo contatto con i genitori.

Il controllo e l'accettazione delle giustificazioni è effettuato in via ordinaria dall'insegnante della prima ora del mattino; particolare cura riserveranno comunque gli altri insegnanti a tale controllo.

Nel caso in cui l'alunno non giustifichi l'assenza entro i due giorni successivi al suo rientro a scuola, l'insegnante comunica l'accaduto alla famiglia tramite diario; se tale comunicazione non produce effetti, la famiglia viene contattata tramite lettera sottoscritta dall'insegnante e concordata con il Dirigente scolastico in cui si richiede che l'alunno venga a scuola accompagnato da un genitore il giorno successivo, come condizione per essere riammesso in classe.

Le assenze dalle attività facoltative-opzionali e dalla mensa devono essere giustificate.

Per la validità dell'anno scolastico gli alunni devono frequentare $\frac{3}{4}$ del monte ore annuo di lezione (circ.20 del 4.3.2011 MIUR).

Cap IV – USCITE DIDATTICHE

(Per l'anno scolastico 2011.12 sono effettuate solo uscite didattiche nel territorio, all'interno di progetti deliberati da Collegio Docenti e Consiglio di istituto)

I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche hanno una valenza didattica-formativa e la finalità di integrare la normale attività della scuola; sono perciò una reale occasione di formazione per gli alunni e sono inseriti a tutti gli effetti nella progettazione educativa e didattica di classe, in un processo triennale.

In base alle loro tipologie si distinguono:

- Viaggi di istruzione: finalizzati alla conoscenza di aspetti paesaggistici e culturali di un territorio; si effettuano nell'arco di più giorni.
- Visite guidate: presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali; si effettuano nell'arco di una sola giornata.
- Uscite didattiche: vengono così definite le visite guidate che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive...),
- visite ad aziende – laboratori – scuole – edifici e strutture pubbliche - ubicati o che si svolgano nel territorio di Lissone, la cui durata non supera l'orario di lezione.

Modalità di effettuazione

Le visite e i viaggi di istruzione devono essere programmati fin dall'inizio dell'anno scolastico dai Consigli di classe, considerando che:

- ogni alunno deve essere provvisto di un documento di identificazione;
- è vietato intraprendere qualsiasi viaggio nelle ore notturne;
- visite guidate e viaggi di istruzione sono organizzati in Italia e nei Paesi Europei confinanti; nel caso di numerose richieste di viaggi all'estero, e di conseguente incompatibilità economica delle indennità di missione con il bilancio della scuola, verrà data la precedenza alle classi terze;

- nel corso del triennio una classe potrà effettuare non più di un viaggio di istruzione all'estero (compatibilmente con le risorse economiche disponibili per l'indennità dei docenti);
- ai viaggi e alle visite di istruzione vengono destinati, nel triennio, fino a 4 giorni con un pernottamento nelle classi seconde e un massimo di due pernottamenti nelle classi terze;
- Quattro è anche il numero di giorni utilizzabili in un anno scolastico per viaggi, visite e uscite didattiche;
- sono escluse dal numero sopra indicato le uscite programmate dalla scuola per l'orientamento, le attività sportive e le altre attività previste nel P.O.F. che si svolgono nel territorio lissonese.

La percentuale dei partecipanti dovrà essere non inferiore al 90% degli studenti di ogni classe e sarà accertata tramite una pre-indagine.

La preindagine costituisce l'inizio della progettazione dell'uscita didattica e pertanto l'adesione espressa in questa fase rappresenta un impegno da parte della famiglia. Nel calcolo di tale percentuale sono esclusi gli alunni le cui famiglie adducano motivazioni di carattere culturale alla loro non adesione.

I Consigli di Classe, nel predisporre le attività e le iniziative che richiedano contributi finanziari delle famiglie e il piano delle visite di istruzione, devono tenere in considerazione l'insieme delle iniziative e dei contributi richiesti in modo da non superare il tetto di 400 euro (con possibilità di aumento fino al 10%) nell'arco del triennio.

Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle classi del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

Il Collegio dei docenti, sulla base delle proposte dei singoli Consigli di classe, delibera, avvalendosi degli strumenti predisposti dalla Funzione Strumentale, il piano annuale delle uscite degli alunni. Il Consiglio di Istituto esaminerà la documentazione per l'approvazione definitiva.

Per mostre occasionali e temporanee che non possono essere programmate all'inizio dell'anno scolastico, il Consiglio di Istituto autorizza il D.S. alla concessione dell'autorizzazione ed alla acquisizione della documentazione prevista.

Docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori fanno preferibilmente parte del Consiglio di classe.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.

Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Oneri finanziari

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti. Per il pagamento dei viaggi di istruzione i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente postale intestato alla scuola e consegneranno all'insegnante l'attestazione dell'avvenuto pagamento. Per le visite di istruzione e le uscite didattiche, per agevolare le famiglie, i Consigli di classe potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico versamento cumulativo sul conto corrente della scuola.

Compiti del coordinatore di classe:

- Raccoglie le proposte di uscite, visite e viaggi, dettagliate in obiettivi/finalità, durata, meta, itinerario; le proposte sono confrontate con altre e prescelte tenendo in particolare considerazione, a parità di condizioni di fornitura del servizio, i costi contenuti.
- Sottopone al Consiglio di Classe con i genitori le uscite didattiche individuate. In caso di viaggi di istruzione di uno o più giorni, distribuisce e ritira un modulo di pre-indagine che contenga i dati essenziali e la quota indicativa di partecipazione per alunno.
- Fa pervenire alla docente funzione strumentale per le visite e viaggi, entro il Collegio dei docenti di novembre, l'elenco di tutte le uscite, che non devono essere superiori a sei per classe o comunque i sei giorni in totale (escluse quelle da svolgersi in Lissone)
- Distribuisce e raccoglie le autorizzazioni e i bollettini di versamento di ogni alunno e li consegna con tempestività e in ordine alfabetico, al docente funzione strumentale.

Cap. V – USO DEGLI SPAZI E DEL MATERIALE COMUNE

All'inizio dell'anno scolastico, nelle riunioni di materia, gli insegnanti concordano le modalità di utilizzazione degli spazi e dei laboratori, curando di garantirne un uso razionale e produttivo per tutti gli allievi.

Per ciascun laboratorio è concordato un orario che tiene conto dello svolgimento delle lezioni e delle attività programmate.

Per ciascun laboratorio è individuato un docente responsabile che è tenuto a comunicare alla Presidenza tempestivamente eventuali malfunzionamenti.

I docenti, quando entrano con le classi nelle aule- laboratorio, nell'auditorium, nell'aula video, sono responsabili del materiale presente e utilizzato.

L'orario settimanale delle lezioni tende ad evitare la presenza contemporanea di due classi in palestra e nei laboratori.

Si raccomanda l'attenta lettura (da parte di docenti e alunni) dei regolamenti dei laboratori.

Tutti i sussidi didattici trovano posizione nelle aule speciali. I docenti li possono richiedere in uso nelle classi al momento in cui lo ritengano opportuno, per un breve periodo o per tutto l'anno.

Il prelievo di sussidi didattici deve essere effettuato direttamente dagli insegnanti, che compilano un modulo per il ritiro e per la restituzione. Il personale ausiliario è a disposizione del docente per l'eventuale trasporto e utilizzo del materiale in classe. E' assolutamente vietato agli alunni recarsi da soli nelle aule speciali e in sala professori a prelevare qualsiasi materiale. Il materiale di uso comune deve essere trattato col massimo riguardo; eventuali danneggiamenti, anche involontari, devono essere tempestivamente rilevati dall'insegnante interessato, mediante comunicazione al Dirigente. Diversamente l'insegnante stesso si rende materialmente responsabile del danno. L'uso della fotocopiatrice e del foto incisore è regolamentato da circolare interna. Eventuale uso degli spazi da parte di esterni è concesso con delibera del Consiglio di Istituto con delega al Dirigente scolastico alla cessione in uso dei locali. E' fatto divieto di distribuire nella scuola materiale pubblicitario o politico di qualsiasi genere o provenienza, come è vietato qualsiasi tipo di commercio.

Cap. VI - IGIENE E SICUREZZA

Divieto di fumare

Secondo la normativa vigente, è fatto assoluto divieto di fumare in tutti gli ambienti della scuola e durante il servizio

Infortunati e malori

Nel caso di malessere o infortunio di un allievo, la scuola provvede a contattare la famiglia o, in caso di forte malessere, il 118. A tale scopo, oltre al numero del telefono fisso i genitori devono comunicare alla segreteria eventuali altre reperibilità durante le ore di lezione.

Parallelamente, il docente compila subito e dettagliatamente il modulo di infortunio.

La famiglia deve consegnare, entro le 48 ore dall'accaduto, la documentazione rilasciata dall'Ente ospedaliero, alla segreteria della scuola o, nel caso in cui non si ritenga necessario alcun intervento medico, deve redigere apposita dichiarazione scritta da consegnare in segreteria, sempre entro le 48 ore.

In caso di non reperibilità dei genitori e/o di accertata urgenza di intervento, si provvederà all'invio al Pronto Soccorso dell'ospedale di Monza, tramite ambulanza.

A tutto il personale è fatto divieto di somministrare agli alunni medicinali di qualunque tipo salvo prescrizione da parte dell'ASL, sottoscritta con apposito Protocollo d'Intesa.

In caso di infortuni o ferite il personale che interviene deve adottare le più scrupolose misure di profilassi e igiene. Se un alunno segue una cura farmacologica in orario scolastico, la famiglia è tenuta a darne comunicazione scritta e la scuola attiva la procedura stabilita con protocollo ASL (il protocollo è agli atti della scuola).

Mensa

Per gli alunni iscritti al Tempo Prolungato è istituita la refezione scolastica. Durante questo momento gli alunni sono assistiti dai docenti.

Gli alunni che usufruiscono della mensa sono invitati al suono dell'ultima campana del mattino ad andare ai servizi e a lavarsi le mani e successivamente accompagnati in mensa (plesso Farè) o negli spazi prestabiliti (plesso Croce) e consegnati ai docenti in sorveglianza.

Coloro che devono recarsi a casa per il pranzo sono accompagnati all'uscita dal docente dell'ultimo spazio o sono affidati ad un collega qualora il docente del sesto spazio sia di turno alla mensa. Nei giorni di refezione, se possibile, gli alunni devono occupare gli stessi posti a tavola. Ogni insegnante rimane vicino al gruppo di cui ha la responsabilità della vigilanza. Lo spazio mensa è parte dell'attività formativa della scuola quindi gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso sia del materiale che del cibo; gli alunni che non assumono un corretto comportamento nel corso del pranzo possono non essere ammessi ad usufruire del servizio refezione, previa comunicazione alla famiglia

Non è ammesso il consumo di cibi confezionati in casa ma solo di quelli prodotti industrialmente o artigianalmente, con indicazione degli ingredienti utilizzati.

ASSICURAZIONE

Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera di stipulare una polizza assicurativa il cui costo è a totale carico degli assicurati ed è compreso nel contributo versato dalle famiglie all'atto dell'iscrizione. Il prospetto contenente l'elenco sintetico delle garanzie è distribuito a ciascun alunno all'inizio dell'anno scolastico.

PROGETTO SICUREZZA

L'Istituto ha un protocollo di sicurezza conforme alle norme vigenti.

La popolazione scolastica è informata e aggiornata sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze. In particolare gli alunni svolgono regolarmente prove di evacuazione dalle aule, dai laboratori e dalla mensa durante le quali gli alunni devono attenersi alle indicazioni dei docenti con serietà e senso di responsabilità

CAP. VII – APPROVAZIONE REGOLAMENTO E DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento è approvato all'unanimità.

La votazione avviene sull'intero documento.

Il regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione ed è reso pubblico mediante affissione all'Albo della scuola, mediante distribuzione annuale agli alunni iscritti alle classi prime e mediante la pubblicazione nel sito della scuola.

Copia del presente regolamento è inviata a tutto il personale della scuola ed è in Presidenza, a disposizione per la consultazione..

Esso resta in vigore fino al termine dell'anno scolastico 2014.

Eventuali proposte motivate di modifica del presente regolamento potranno essere presentate dai docenti e dai genitori attraverso i propri rappresentanti eletti in Consiglio di istituto.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.

Deliberato dal Consiglio di Istituto il 12.10.2011 e vigente fino al 31.8.2014.

Il Presidente del C.d.I.: Paola Atzeni

Il Dirigente scolastico: Patrizia Bestetti

INDICE

Presentazione

CAPITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

- ✓ Consiglio di Classe
- ✓ Collegio dei Docenti
- ✓ Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva
- ✓ Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- ✓ Comitato genitori
- ✓ Assemblea genitori
- ✓ Organo di garanzia

CAPITOLO II – DIRIGENTE, DOCENTI, PERSONALE Amministrativo Tecnico Ausiliario

- ✓ Il Dirigente scolastico
- ✓ Lo staff di direzione
- ✓ I referenti di Progetto
- ✓ I docenti
- ✓ Il personale non docente
 - Personale amministrativo
 - Collaboratori scolastici

CAPITOLO III – ALUNNI E GENITORI

- ✓ Alunni
- ✓ Diritto alla trasparenza didattica
- ✓ Accesso dei genitori alla scuola
- ✓ Norme generali di comportamento
- ✓ Sanzioni disciplinari
- ✓ Ritardi e uscite anticipate
- ✓ Assenze

CAPITOLO IV- USCITE DIDATTICHE

CAPITOLO V – USO DEGLI SPAZI E DEL MATERIALE COMUNI

CAPITOLO VI – IGIENE E SICUREZZA

- ✓ Divieto di fumare
- ✓ Assicurazione
- ✓ Infortuni
- ✓ Mensa
- ✓ Progetto sicurezza

CAPITOLO VII – APPROVAZIONE REGOLAMENTO E DISPOSIZIONI FINALI

