

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

SOMMARIO

SOMMARIO	1
PREMESSA	4
Art. 1. – FONTI NORMATIVE.....	4
Art. 2. – DISPOSIZIONI E PROCEDURE PER EVENTUALI MODIFICHE.....	4
Art. 3. – INFORMAZIONE.....	4
CAPO I – GLI ORGANI COLLEGIALI	5
Art. 4 – DISPOSIZIONI GENERALI DEGLI ORGANI DI PARTECIPAZIONE.....	5
Art. 5 – CONVOCAZIONE.....	5
Art. 6 – DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO.....	5
Art. 7 – VOTAZIONE.....	6
Art. 8 – PROCESSO VERBALE.....	6
Art. 9 – APPROVAZIONE DEL VERBALE.....	7
Art. 10 – DECADENZA DALLA CARICA.....	8
Art. 11– SURROGA DEI MEMBRI CESSATI.....	8
Art. 12 – NOMINA DEI RAPPRESENTANTI.....	8
Art. 13 – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	8
Art. 14 – PUBBLICITA’ DEGLI ATTI.....	9
Art. 15 – COLLEGIO DEI DOCENTI.....	9
Art. 16 – I DIPARTIMENTI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI.....	10
Art. 17 – ATTRIBUZIONI DEL DIPARTIMENTO.....	11
Art. 18 – IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI.....	11
Art. 19 – STAFF DI PRESIDENZA.....	11
Art. 20 – CONSIGLIO DI CLASSE.....	11
Art. 21 – ASSEMBLEE DI CLASSE E COMITATO GENITORI.....	12
CAPO II – DOCENTI	13
Art. 22 – INDICAZIONI SUL RUOLO, SUI DOVERI E SULLE FUNZIONI DEI DOCENTI.....	13
Art. 23 – IL COORDINATORE DI CICLO.....	15
CAPO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO	16
Art. 24 – DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	16
CAPO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI	17
Art. 25 – NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	17
CAPO V – ALUNNI	19
Art. 26 – SCUOLA PRIMARIA, SECONDARIA DI I GRADO, LICEO: NORME DI COMPORTAMENTO.....	19
Art. 27 – INGRESSO A SCUOLA: REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCESSI.....	22
Art. 28 – REGOLAMENTAZIONE DELL’USCITA.....	23
Art. 29 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	23
Art. 30 – DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA.....	24
CAPO VI – GENITORI	25
Art. 31 – INDICAZIONI.....	25
Art. 32 – ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI.....	26
Art. 33 – DIRITTO DI ASSEMBLEA.....	26
Art. 34 – ASSEMBLEA DI CLASSE.....	26

Art. 35 – ASSEMBLEA DI ORDINE DI SCUOLA	27
Art. 36 – ASSEMBLEA DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA	27
CAPO VII – LABORATORI	28
Art. 37 – USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI	28
Art. 38 – SUSSIDI DIDATTICI	29
Art. 39 – DIRITTO D’AUTORE.....	29
Art. 40 – AULA MAGNA E STRUTTURE AUDIOVISIVE.....	29
Art. 41 – USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (MACCHINE FOTOGRAFICHE, TELECAMERE, PORTATILI, SUSSIDI VARI, ECC.).....	29
Art. 42 – BIBLIOTECA.....	29
Art. 43 – USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE	30
CAPO VIII – VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D’ISTRUZIONE	31
Art. 44 – MODALITA’ ORGANIZZATIVE	31
Art. 45 – CONSENSO DELLE FAMIGLIE.....	32
Art. 46 – GARANZIE ASSICURATIVE.....	32
Art. 47 – TEMPI.....	32
CAPO IX – NORME COMUNI: SICUREZZA.....	33
Art. 48 – NORME DI COMPORTAMENTO	33
CAPO X – COMUNICAZIONI.....	35
Art. 49 – DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO	35
Art. 50 – COMUNICAZIONI DOCENTI–GENITORI, SCUOLA– GENITORI.....	35
Art. 51 – INFORMAZIONE SUL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA	36
CAPO XI – ACCESSO DEL PUBBLICO	36
Art. 52 – ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI.....	36
CAPO XII – CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL’INTERNO DELL’AREA SCOLASTICA.....	37
Art. 53 – ACCESSO E SOSTA	37

Tenuti presenti i principi fondamentali della nostra Costituzione che tutelano e garantiscono i diritti inviolabili dell'uomo ed in particolare gli articoli 3, 9, 33, 34 e 38, i principi sanciti dall'art. 26 della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo, nonché i principi affermati dalla "Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia" del 23 novembre 1989,

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
della
THOMAS MORE – SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE A R.L.

nella qualità di gestore della

THOMAS MORE – SCUOLA PARITARIA BILINGUE

- VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
- VISTO il D.P.R. n. 249 del 24/06/1998
- VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 813/99, n. 275;
- VISTO il D.l. 01/02/2001, n. 44;
- VISTO il vigente contratto aziendale che disciplina il rapporto di lavoro del personale in servizio;
- VISTO il vigente documento di informazione ai lavoratori e valutazione dei rischi redatto su mandato di questo C.D.A. per il corrente anno scolastico 2015/16;
- VISTO il parere favorevole del Collegio dei docenti, formulato nella seduta del 27 maggio 2015

ADOTTA

il seguente Regolamento, che è suddiviso in:

- **PREMESSA**
- **CAPO I – GLI ORGANI COLLEGIALI**
- **CAPO II – DOCENTI**
- **CAPO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO**
- **CAPO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI**
- **CAPO V – ALUNNI**
- **CAPO VI – GENITORI**
- **CAPO VII – LABORATORI**
- **CAPO VIII – VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**
- **CAPO IX – NORME COMUNI: SICUREZZA**
- **CAPO X – COMUNICAZIONI**
- **CAPO XI – ACCESSO DEL PUBBLICO**
- **CAPO XII – CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

PREMESSA

Art. 1. – FONTI NORMATIVE

1. Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo in considerazione il complesso delle fonti normative che regolano i vari aspetti delle istituzioni scolastiche del sistema pubblico dell'istruzione.
Nel rispetto della normativa vigente in materia, dei principi ideali e delle indicazioni programmatiche contenute nel P.O.F, il regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro operativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto, di contribuire concretamente alla formazione degli alunni, alla tutela del prestigio e del buon nome della Scuola e al perseguimento della qualità nel processo di educazione e istruzione.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa generale e alle disposizioni di servizio prodotte, secondo competenza, dagli Organi di Istituto.

Art. 2. – DISPOSIZIONI E PROCEDURE PER EVENTUALI MODIFICHE

1. Il Regolamento viene redatto a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio dei Docenti.
2. Le disposizioni e le procedure in esso contenute sono vincolanti per tutte le componenti scolastiche, per quanto di competenza di ciascuna.
3. Esse sono permanenti fino a quando non intervengano integrazioni e modifiche al riguardo.
4. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento sentito il collegio dei docenti, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 3. – INFORMAZIONE

1. Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento; ad esse dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
2. All'atto dell'iscrizione viene consegnato ad ogni genitore un estratto del Regolamento, con le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie.

CAPO I – GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 4 – DISPOSIZIONI GENERALI DEGLI ORGANI DI PARTECIPAZIONE

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla Legge per le istituzioni scolastiche paritarie: Ente gestore, rappresentato dal Consiglio di Amministrazione, Collegio Docenti unitario, Collegio Docenti distinto per ordini di scuola, Consiglio di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei genitori, Commissioni e Dipartimenti del Collegio dei Docenti, Staff di Presidenza.
2. La composizione degli organi collegiali, le modalità di elezione, la durata delle cariche, nonché tutte le caratteristiche relative al funzionamento, sono definite dalla normativa nazionale.
3. Allo scopo di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nell'ambito delle rispettive competenze, assicurando, comunque, ogni utile collegamento programmatico ed operativo con gli altri organi Collegiali. Del coordinamento è responsabile il Coordinatore. Le procedure necessarie per assicurarne il funzionamento sono curate dall'ufficio di segreteria.

Art. 5 – CONVOCAZIONE

1. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione.
2. La convocazione viene effettuata, dall'ufficio di segreteria, con lettera diretta ai singoli membri degli organi collegiali, mediante circolare o mediante affissione all'albo dell'Istituto di copia della convocazione stessa. La lettera di convocazione può essere inviata tramite posta elettronica, tramite gli alunni (quando la convocazione riguarda i genitori) o tramite consegna "brevi manu", al personale in servizio, nel caso di rappresentanza diretta del personale stesso. La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare in ciascuna seduta.
3. Di ogni riunione si redige verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

Art. 6 – DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

1. Il Presidente pone in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
2. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G., salvo eventuali integrazioni.
3. L'O.d.G. può essere integrato su richiesta di uno dei presenti a condizione che l'integrazione venga approvata da tutti i presenti.

Art. 7 – VOTAZIONE

1. Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, secondo scelta del presidente o richiesta di uno dei presenti.
4. La votazione è segreta e deve svolgersi mediante schede, quando riguarda persone determinate o de-terminabili.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri consiglieri 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 alla fine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
7. Le deliberazioni regolarmente approvate non possono essere riproposte alla discussione nel medesimo anno scolastico. E' possibile derogare da tale regola in caso di sopravvenienza di nuove disposizioni sovraordinate e/o di fatti che modifichino sostanzialmente le caratteristiche iniziali delle questioni deliberate.

Art. 8 – PROCESSO VERBALE

1. Di ogni seduta di ciascun Organo collegiale viene redatto, a cura di un segretario verbalizzante designato dal Presidente, il processo verbale, in formato elettronico o manualmente, su un registro pre-strutturato vidimato e firmato su ciascuna pagina.
2. Il verbale della seduta costituisce la fedele riproduzione, per sintesi essenziale, dello svolgimento dei lavori nella loro sequenza.
3. Nella prima parte del verbale si dà conto dei dati relativi alla validità dell'adunanza: data, ora e luogo delle riunioni, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, l'identificazione dei presenti e degli assenti (con specificazione della sussistenza o meno di giustificazione per questi ultimi), l' O.d. G.
4. Per ogni punto all'O.d.G. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
5. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Ognuno dei partecipanti alla seduta può chiedere che a verbale risulti sinteticamente il pensiero espresso sulla materia oggetto della deliberazione. I partecipanti hanno facoltà di produrre il testo delle loro dichiarazioni da trascrivere a cura del segretario o da allegare al verbale della seduta.
6. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del periodo di durata in carica dell'organo

collegiale o nell'ambito di ciascun anno scolastico.

7. I verbali delle sedute di tutti gli organi collegiali, ivi compresi i consigli di classe, possono: essere redatti:
 - a. direttamente su apposito registro a pagine prenumerate;
 - b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e presidente;
 - c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine, progressivamente numerate, dovranno essere tutte timbrate e firmate dal Presidente e dal Segretario, subito dopo l'approvazione da parte dell'organo collegiale. In questo caso, oltre al formato cartaceo verrà conservato, presso la Sede dell'Istituto, anche il formato elettronico.

8. Le delibere sono numerate progressivamente nell'ambito del periodo di durata in carica dell'organo collegiale o dell'anno scolastico.

Art. 9 – APPROVAZIONE DEL VERBALE

1. Il verbale di ciascuna seduta degli Organi collegiali viene approvato seduta stante.
2. Nel caso in cui ciò non sia possibile, il verbale viene approvato nella seduta successiva. In questo caso il verbale viene messo a disposizione, cinque giorni prima della convocazione della seduta seguente, di ciascun componente l'organo collegiale affinché abbia la possibilità di prenderne adeguata visione.
3. I componenti dell'organo collegiale che non trovino rispondenza tra quanto riportato nel verbale della seduta in riferimento a quanto, a loro parere discusso e/o deliberato, hanno facoltà di proporre, in sede di discussione, relativa modifica oppure, nel caso di particolari argomentazioni, di produrre a loro volta documenti scritti e di chiedere la loro acquisizione a verbale.
4. I verbali sono depositati presso l'ufficio di segreteria e sono esigibili a chiunque, avendo legittimo interesse, ne faccia richiesta.
5. Copia del verbale di ciascuna seduta del Consiglio di istituto viene affissa all'albo dell'istituto medesimo e vi rimane per un periodo di almeno 15 giorni. Non vengono pubblicati atti e/o deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.
6. I verbali dei Collegi dei docenti vengono inseriti nel registro dei verbali generale del collegio dei docenti. Essi vengono redatti con le modalità previste per gli altri verbali.

Art. 10 – DECADENZA DALLA CARICA

I componenti designati degli organi collegiali che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal successivo articolo.

Art. 11– SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

1. Per la sostituzione dei membri degli organi collegiali a durata pluriennale venuti a cessare per qualsiasi causa, si procederà alla nomina entro 15 giorni dalla data di cessazione di componente dell'organo collegiale.
2. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

Art. 12 – NOMINA DEI RAPPRESENTANTI

1. I rappresentanti di classe vengono nominati tra i genitori della classe di appartenenza.
2. I genitori degli alunni di ogni classe sono allo stesso tempo designabili.
3. La scelta avviene su insindacabile indicazione del coordinatore del ciclo di riferimento, sentito il parere del docente più anziano della classe e informato il CDA.

Art. 13 – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione, è l'organo collegiale che presiede alla gestione dell'Istituzione Scolastica ed è scelto, secondo le procedure contenute nello statuto, dall'Assemblea dei soci della "Thomas More – Società Cooperativa Sociale A R.L." .

Ha le seguenti competenze:

- a. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di finanziamento;
- b. 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'Istituzione, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, sentito il collegio dei docenti e/o su sua proposta, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - i. adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto;
 - ii. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
 - iii. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

- iv. criteri generali per la programmazione educativa, sentiti i coordinatori di ciclo e il coordinatore scolastico;
 - v. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extra-scolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
2. Il Consiglio di Amministrazione indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di istituto, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi, sentiti il coordinatore didattico, i coordinatori dei cicli scolastici ed il responsabile del dipartimento di lingue straniere.

Art. 14 – PUBBLICITA' DEGLI ATTI

1. Gli atti del Consiglio di Amministrazione che rivestano rilevanza sull'organizzazione scolastica sono pubblicati nell'apposito albo della scuola nonché sul sito Internet .
2. L'affissione avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia del verbale della riunione, con data di affissione e firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione, deve rimanere esposta per un periodo di quindici giorni.
3. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti dati sensibili o comunque riservati.

Art. 15 – COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti unitario è composto dal personale insegnante a qualsiasi titolo in servizio ed è presieduto dal Coordinatore didattico.
2. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispose il Piano dell'Offerta Formativa. Composizione e attribuzioni del Collegio dei Docenti sono regolamentate dall'art. 7 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297, in quanto applicabili e con le necessarie modifiche relative alle istituzioni scolastiche paritarie.

In particolare:

- a. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di favorire il coordinamento interdisciplinare e di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti scolastici, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze del territorio e ai bisogni formativi

- dell'utenza. Esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- b. formula proposte 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 di Amministrazione;
 - 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; ha la responsabilità di fornire in tutte le occasioni istituzionali i dati richiesti dal Sistema Nazionale di Valutazione (SNV);
 - e. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti socio-psico-pedagogici e di orientamento;
3. Nell'Istituto funzionano, oltre al Collegio dei Docenti unitario, i collegi dei docenti di ordine di scuola; tali collegi definiti " collegio-sezione di scuola" si occupano di problematiche specifiche dell'ordine di scuola rappresentato e possono deliberare esclusivamente in relazione a materia relativa al solo ordine rappresentato.

Il collegio docenti nomina il responsabile dell'aggiornamento del PTOF e il responsabile della redazione del RAV

Art. 16 – I DIPARTIMENTI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. I Dipartimenti per disciplina sono costituiti dagli insegnanti anche di diverse discipline e svolgono un ruolo fondamentale in quanto sono il luogo tecnico in cui si sviluppa la riflessione sulla disciplina e si impostano le linee importanti della programmazione disciplinare per classi parallele.
2. Un docente viene designato coordinatore del Dipartimento.
3. I dipartimenti coinvolgono i docenti di tutti i cicli della scuola

Art. 17 – ATTRIBUZIONI DEL DIPARTIMENTO

Il dipartimento:

1. definisce gli obiettivi e i saperi di base comuni a tutte le classi parallele e i criteri comuni di valutazione dell'attività didattica;
2. propone innovazioni metodologiche e didattiche;
3. definisce eventuali prove di verifica comuni per classi aperte
4. definisce nuclei didattici pluridisciplinari.

Art. 18 – IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti si riunisce obbligatoriamente per la richiesta, avanzata da uno o più docenti, di ottenere una valutazione della propria attività e, quando sia compiuto il periodo di prova di un insegnante, per provvedere agli adempimenti di Legge.
2. E' costituito da quattro membri effettivi e due supplenti eletti dal Collegio dei Docenti ed è presieduto dal Coordinatore Didattico.

Art. 19 – STAFF DI PRESIDENZA

All'inizio dell'anno scolastico è istituito uno staff dirigenziale, composto dal Coordinatore Didattico, dai suoi Collaboratori, dalle funzioni strumentali e dal responsabile dei servizi amministrativi e di segreteria. Tale staff provvede all'espletamento dei principali compiti logistico-organizzativi riguardanti sia le attività Collegiali sia le iniziative didattiche. Lo staff viene convocato dal Coordinatore Didattico ogni qualvolta ne ravveda la necessità.

Art. 20 – CONSIGLIO DI CLASSE

1. I consigli di classe sono costituiti dai docenti di ogni classe. Fanno, altresì, parte dei consigli di interclasse i rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti di ogni classe.
2. I Consigli di classe sono presieduti dal Coordinatore Didattico o da un docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei genitori, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
3. Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Art. 21 – ASSEMBLEE DI CLASSE E COMITATO GENITORI

1. Composizione e attribuzioni delle assemblee e del Comitato genitori sono regolamentate dall'art. 15 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297, in quanto applicabili alle istituzioni paritarie:
 - a. Le assemblee dei genitori possono essere, di classe o di istituto.
 - b. I rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.
 - c. l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori.
2. Le assemblee possono essere convocate anche su iniziativa dell'Istituzione scolastica ed in relazione alle attività didattiche programmate; possono essere convocate, dai docenti di una classe, o dai genitori della singola classe.
3. La data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati, di volta in volta, con il Coordinatore didattico.
4. Il Coordinatore didattico autorizza la convocazione dell'assemblea. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo, rendendo contestualmente noto anche l'ordine del giorno.
5. All'assemblea di classe di istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Coordinatore didattico e gli insegnanti della classe o di istituto.

CAPO II – DOCENTI

Art. 22 – INDICAZIONI SUL RUOLO, SUI DOVERI E SULLE FUNZIONI DEI DOCENTI

Salvo i doveri sotto elencati, il docente è investito del titolo di pubblico ufficiale ai sensi della legge 26 aprile 1990 n.86, e dell'articolo 357 del codice penale, comma 1.

1. I docenti che accolgono gli alunni, devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
6. 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 dei giorni di assenza. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla presidenza il nominativo.
7. Per le entrate posticipate, uscite anticipate e per giustificare le assenze è predisposto un formulario ufficiale della scuola con firma depositata dai genitori. Durante l'anno scolastico sono previsti un massimo di nove permessi di entrate e nove di uscite fuori dal regolare orario scolastico. Da tale limite sono esclusi i ritardi e le uscite per motivi di salute.
8. I docenti devono predisporre per ciascuna classe un elenco degli alunni completo da inserire nel Giornale di Classe.
9. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
10. Durante gli intervalli i docenti di turno vigilano sull'intera classe.
11. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta.
12. Durante le ore di lezione non è consentito al docente l'utilizzo di telefoni cellulari per fini personali.
13. I docenti vigilano affinché gli alunni indossino regolarmente la divisa o la tuta con le insegne della scuola.
14. Non è consentito allontanare l'alunno dalla classe per comportamenti poco corretti. Per il docente comporterebbe un'omissione di vigilanza. In casi veramente gravi in cui è necessario, l'alunno va affidato alla vigilanza del personale della scuola.
15. Se un docente deve per motivi di urgenza allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
16. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
17. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita, durante l'intervallo e a mensa rispettando il turno e l'orario per la propria classe, assicurandosi di lasciare gli studenti al docente che subentra secondo quanto stabilito nell'orario.
18. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono

sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Sulla porta della classe sarà affissa la piantina della scuola e il percorso da effettuare per uscire dall'aula. I docenti coordinatori devono avere cura di designare gli "aprifila", i "chiudifila" ed i loro vice e l'alunno che si occuperà di aiutare i disabili nell'uscita dalla classe. Il loro elenco verrà affisso sulla porta di ogni classe.

19. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: correttori liquidi, colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc.
20. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
21. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
22. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
23. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo Al Coordinatore didattico e/o agli Uffici Amministrativi per il seguito di competenza.
24. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Direzione. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
25. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
26. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.
27. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
28. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte e comunicate tempestivamente a tutti gli alunni interessati, eventuali modifiche degli orari.
29. Il ricorso al Coordinatore didattico per problemi di ordine disciplinare va limitato ai casi di particolare complessità, tenuto conto altresì che rischia di far insorgere nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti e che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
30. I registri devono essere debitamente compilati e rimanere a disposizione del Coordinatore o di eventuali supplenti, insieme ai libri di testo e alle guide fornite dalle case editrici.
31. Gli insegnanti presenti durante la ricreazione o che assistono alla mensa solleciteranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e li educeranno ad un corretto comportamento.

32. I docenti avranno cura di formare e informare gli alunni sul corretto uso delle attrezzature quotidianamente utilizzate dagli stessi e sulle procedure di emergenza indicando loro percorsi e zone di raccolta.
33. Per la somministrazione dei farmaci i docenti si attengono alle linee guida Ufficiali del Ministero della Salute e condivise dal MIUR. L'istituzione scolastica si impegna ad individuare le soluzioni organizzative e tecniche che rendano possibile la somministrazione di farmaci senza incidere nella frequenza scolastica, attraverso la concertazione con la famiglia, le strutture sociosanitarie, gli enti locali, ognuno per la propria responsabilità. Per la somministrazione dei farmaci agli alunni i genitori devono presentare formale richiesta al Coordinatore didattico, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, la loro assoluta necessità ad essere somministrati in orario scolastico, la fattibilità della somministrazione da parte di personale dell'Istituto che abbia manifestato la propria volontaria disponibilità.

Art. 23 – IL COORDINATORE DI CICLO

1. Presiede, su delega del Coordinatore Didattico (art. DPR 416/74), le riunioni dei Consigli di classe del ciclo di riferimento e ne redige il verbale;
2. Coordina i rapporti tra i docenti del ciclo in ordine alla programmazione delle attività didattiche e alla distribuzione equilibrata dei carichi di lavoro, nelle classi e a casa, degli studenti;
3. Redige il documento di programmazione del ciclo, unitamente al Coordinatore Didattico e del responsabile del Bilinguismo e la archivia nella rete della scuola;
4. Presenta agli studenti la programmazione del ciclo, il regolamento d'Istituto, il contratto formativo, la carta dei servizi, il P.O.F.;
5. Verifica che i colleghi abbiano illustrato la programmazione disciplinare.
6. E' punto di riferimento per il coordinatore didattico ed i colleghi, specie i supplenti, coi quali mantiene costanti ed opportuni contatti;
7. Segnala al Coordinatore Didattico eventuali problemi e necessità di interventi adeguati ed è punto di riferimento per i genitori ai quali comunica le informazioni sugli esiti scolastici dei figli;
8. Coordina lo svolgimento delle attività degli allievi (gite, assemblee di classe, interventi didattici ed educativi integrativi) e ne raccoglie proposte ed esigenze;
9. Verifica ogni mese la corretta compilazione dei registri di classe (firme, argomenti, assenze, giustificazioni);
10. Verifica ad inizio d'anno le firme dei genitori sul libretto delle assenze con timbro della scuola;
11. Controlla assenze, ritardi, uscite anticipate degli studenti, contattando le famiglie direttamente o tramite il Coordinatore Didattico;

12. Partecipa agli incontri d'Istituto per il coordinamento delle attività didattiche.
13. Si coordina con i responsabili degli altri cicli per tutte le attività che possano garantire la continuità del percorso formativo all'interno della scuola;
14. Predisporre la modulistica occorrente per le riunioni dei consigli di classe, seguendo le istruzioni della relativa procedura.

CAPO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 24 – DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il personale scolastico è parte integrante della comunità educativa e partecipa con la propria collaborazione al conseguimento delle finalità educative previste nel POF. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica ed è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Collabora con i docenti nell'espletamento delle funzioni burocratiche al fine di consentire il buon andamento dell'anno scolastico.
7. Cura in particolare la qualità del rapporto col pubblico e col personale docente, che risulta di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
9. L'orario d'ingresso e d'uscita apposto nel registro delle firme è da considerare dichiarazione personale, sanzionabile in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi delle specifiche norme del vigente Contratto collettivo aggiuntivo di Istituto.

CAPO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 25 – 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. I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare l'abbigliamento scolastico in dotazione.
2. L'orario d'ingresso e d'uscita apposto nel registro delle firme è da considerare dichiarazione personale, sanzionabile in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi delle specifiche norme del vigente Contratto collettivo aggiuntivo di Istituto.
3. 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.
4. I collaboratori scolastici:
 - a) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - b) essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi emergenza;
 - c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d) comunicano immediatamente al Coordinatore o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e) favoriscono l'integrazione degli alunni in situazione di handicap;
 - f) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti, nelle scale e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - g) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - h) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - i) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - j) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nei confronti di alunni di altri ordini di scuola o classi, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - k) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - l) evitano di parlare ad alta voce;

- m) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - n) 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;
 - o) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Coordinatore o da chi ne fa le veci;
 - p) vigilano sull'eventuale presenza di persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Coordinatore a sostare a Scuola e ne curano l'immediato allontanamento;
 - q) prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - r) sorvegliano l'uscita delle classi e dai portoni esterni prima di dare inizio alle pulizie.
5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile dei servizi amministrativi e di Segreteria.
6. Segnalano, sempre al Responsabile dei servizi amministrativi e di Segreteria, attraverso comunicazione scritta, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione e le eventuali rotture agli impianti idraulici elettrici ecc.
7. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Coordinatore didattico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul Giornale di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente, potrà lasciare la scuola.
- a) I collaboratori scolastici si accerteranno che nessun genitore dovrà essere ammesso nei locali della scuola senza un valido motivo e, in quel caso solo e previa autorizzazione.
8. 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 e le finestre 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;
9. 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.

10. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V – ALUNNI

Art. 26 – SCUOLA PRIMARIA, SECONDARIA DI I GRADO, LICEO: NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Coordinatore, dei docenti, di tutto il personale scolastico il rispetto, anche formale dovuto a rappresentanti istituzionali e nei confronti dei compagni, ad applicare le norme di comportamento compatibili con la convivenza civile. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri. In caso di infrazione alle norme sopra citate, verranno applicate le sanzioni previste dall'articolo 10 del presente paragrafo.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per le attività opzionali a cui hanno aderito i genitori. Gli alunni, in caso di assenza, devono presentare la giustificazione dei genitori o di chi ne fa le veci.
3. I genitori sono tenuti a far rispettare l'orario d'ingresso ai propri figli, svegliandoli in tempo la mattina, assicurandosi che mettano nello zaino tutto l'occorrente. I genitori dovranno far indossare ai propri figli la divisa scolastica con il logo della "Thomas More". L'uso della stessa verrà disciplinato volta per volta a seconda delle stagioni e deve essere conforme alle attività previste nel giorno (tuta nel caso di attività motoria, divisa ordinaria gli altri giorni).
4. L'orario d'ingresso e di uscita è fissato con apposita comunicazione trasmessa alle famiglie all'inizio dell'anno.

Per l'anno 2015/2016 gli orari sono così articolati:

DAL LUNEDI' AL VENERDI'	Primaria	Ingresso Ore 8:15 uscita Ore 15:00
	Secondaria di primo grado	Ingresso Ore 8:10 uscita Ore 15:15
	I Liceo Classico e Scientifico	
	IV Liceo Classico	Ingresso Ore 8:00 uscita Ore 15:30
LUNEDI' E VENERDI'	V Liceo Classico	Ingresso Ore 8:00 uscita Ore 15:30
MARTEDI', MERCOLEDI' E GIOVEDI'	V Liceo Classico	Ingresso Ore 8:00 uscita Ore 14:10

5. Gli alunni accompagnati dai genitori vanno lasciati all'ingresso dove è presente un collaboratore scolastico. I docenti attenderanno i propri alunni in classe.
6. Durante le ore di lezione non sono permessi andirivieni e soste nei piani e nei corridoi.
7. Non è consentito, per nessun motivo, l'accesso dei genitori nelle aule e nei corridoi.
8. L'attività ricreativa è fissata da apposita comunicazione così come l'orario di accesso ai bagni
9. Alla fine delle lezioni i docenti vigileranno sull'ordinata uscita degli alunni fino all'uscita.
10. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici. In caso d'infrazione sono previsti i seguenti provvedimenti:
 - a. ammonizione verbale e/o scritta;
 - b. comunicazione ai genitori;
 - c. riparazione dei danni provocati;
 - d. sospensione dalle lezioni.
11. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
12. Le assenze devono essere giustificate dai genitori mediante giustificazione sottoscritta. La stessa deve essere presentata al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
13. In caso di entrata in ritardo o uscita anticipata è necessario che il genitore ne dia comunicazione scritta alla scuola e la consegna al collaboratore responsabile per l'autorizzazione. Per le entrate a scuola in ritardo, l'alunno verrà consegnato dal genitore al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in classe.
14. Nel caso il genitore non possa venire personalmente a prelevare il figlio, deve rilasciare una delega scritta a una persona di sua fiducia.
15. Le entrate e le uscite anticipate possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici. Per particolari esigenze e situazioni va fatta espressa richiesta al Coordinatore.
16. I casi di assenze prolungate o particolarmente frequenti sono segnalate alle famiglie direttamente dal Coordinatore su richiesta dei docenti delle classi.

17. Nessuna persona estranea e comunque non fornita d'autorizzazione rilasciata dal Coordinatore didattico può entrare nella Scuola.
18. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
19. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
20. Durante gli intervalli e le ore di educazione motoria sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere di corsa le scale...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
21. Durante la ricreazione è preferibile consumare solo prodotti da forno o frutta. Gli involucri dei cibi consumati devono essere smaltiti negli appositi contenitori ed è fatto assoluto divieto di gettare rifiuti anche di minima entità a terra, sia nei corridoi, nei disimpegni e nella classi, sia nell'atrio e sulla pavimentazione del campo sportivo.
22. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente, senza spostarli o danneggiarli.
23. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.
24. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni e durante le ore di lezione di quella di corridoi e servizi.
25. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno svolgere le attività di Educazione fisica dovranno presentare ai Docenti la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.
26. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
27. Non è consentito usare il cellulare nei locali scolastici. La scuola non risponde di eventuali danni, smarrimento o furti. Gli alunni che dovessero comunicare per motivi urgenti con le famiglie saranno autorizzati ad usare il telefono della scuola.
28. Tutti i comportamenti che possono arrecare disturbo durante le lezioni e le varie attività didattiche ed educative devono essere evitati.
29. E' dovere di ogni alunno ed alunna seguire con attenzione le attività ed impegnarsi per apprendere nel modo migliore, nonché seguire le disposizioni del docente.

30. All'ingresso degli alunni, all'inizio della mattinata, non si corre per le scale; una volta in classe, in attesa della campana di avvio delle lezioni, si rimane ordinatamente in classe e non in corridoio, né accalcati sulla porta.
31. Anche la discesa per le scale al termine delle lezioni, o al momento di recarsi in mensa, deve svolgersi con calma, facendo attenzione a non urtarsi e a non spingersi; al termine delle lezioni, la classe deve prima raccogliersi in corridoio, per poi avviarsi tutta unita sotto la guida dell'insegnante.
32. Gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici, solo dopo aver chiesto il permesso all'insegnante, durante la ricreazione, nell'ora che la precede e nell'ultima ora. Nelle altre ore, gli alunni si potranno recare in bagno, solo per necessità particolarmente urgenti.
33. Negli spostamenti da un locale all'altro (palestra, aula magna, ecc...), la classe deve prima raccogliersi in corridoio, per poi spostarsi sotto la guida dell'insegnante; lo spostamento deve avvenire in silenzio per rispetto del lavoro che si svolge nelle altre classi.
34. Non è consentito agli alunni di recarsi negli altri piani durante l'intervallo.
35. Il cambio dell'ora non è come l'intervallo: non è consentito fare chiasso, accalcarsi alla porta dell'aula, uscire dalla classe; si può chiacchierare tranquillamente, anche muovendosi nella classe purché non vi sia confusione; in caso di bisogno si può chiedere di andare ai servizi igienici non più di uno alla volta.
36. Può essere ammesso a scuola soltanto materiale utile per lo svolgimento delle attività scolastiche e comunque non contrario ai fini educativi della scuola.
37. Non si devono mai rovinare i banchi, sedie, le porte o altro, con scritte o incisioni; ciò che viene rotto o deteriorato verrà sostituito con materiale nuovo a spese dei responsabili.
38. La classe va lasciata in condizioni decorose, in modo che le pulizie possano avere un carattere normale; i banchi vanno lasciati in modo allineato e le sedie avvicinate al banco in modo regolare.
39. E' vietato l'uso di correttori liquidi.
40. E' obbligatorio coprire o rimuovere piercing o collane.
41. E' fatto obbligo a tutto il personale della scuola di osservare e fare osservare il presente Regolamento, per garantire un ordinato svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 27 – INGRESSO A SCUOLA: REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCESSI

1. Le porte di ingresso all'edificio devono essere chiuse 10 minuti dopo l'inizio delle attività didattiche e riaperte soltanto per gli ingressi a seconda ora, per le uscite anticipate o al momento dell'uscita.
2. Non deve essere consentito ad alcun soggetto non appartenente al personale della scuola o al C.D.A., di sostare autonomamente in giro per l'edificio scolastico, senza giustificato motivo e

relativa autorizzazione.

3. I genitori degli alunni, non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna dell'alunno all'inizio delle lezioni. Tale divieto ha validità anche per gli alunni delle prime classi di scuola primaria. Gli insegnanti aspettano gli alunni in classe.
4. All'orario stabilito per l'inizio delle lezioni il personale ausiliario, dopo l'entrata degli alunni, chiude il portone.

Art. 28 – REGOLAMENTAZIONE DELL'USCITA

1. Gli insegnanti vigilano sull'uscita degli alunni negli spazi antistanti le classi e, in particolare gli stessi e il personale ausiliario esercitano la vigilanza durante il transito degli allievi, le cui classi sono poste al primo piano, mentre discendono le scale, curando che gli stessi, durante la discesa evitino ogni comportamento che possa provocare incidenti e danni a sé o ai compagni.
2. All'uscita, l'alunno deve essere prelevato da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci, purché maggiorenne, e che abbia già presentato, all'inizio dell'anno scolastico, copia del documento di riconoscimento e la delega da parte del genitore. Le deleghe dovranno essere conservate in classe in apposito cassetto, a disposizione di tutti i docenti. Sarà stilato apposito elenco degli alunni e delle persone delegate al ritiro, depositato in Segreteria e disponibile a richiesta per gli opportuni controlli da parte del personale. Nel caso in cui si tratti di riconferme e non di nuove deleghe, le stesse dovranno essere comunque rinnovate per iscritto all'inizio di ciascun anno scolastico. In mancanza di un adulto a cui affidare l'alunno in uscita, la Scuola non può consentire al minore di lasciare i locali scolastici ed è tenuta ad avvisare le autorità di pubblica sicurezza.
3. I genitori o i delegati al ritiro del bambino sono tenuti alla massima puntualità dal momento che il docente termina il proprio orario di servizio in concomitanza con l'uscita della classe. In caso di ritardi prolungati o sistematici del genitore/affidatario delegato al ritiro, saranno avvisati Vigili Urbani o Carabinieri mediante comunicazione da parte della Segreteria della Scuola. In caso di ritardo per casi di emergenza annunciati dal genitore o dal delegato al ritiro, il docente avrà cura di vigilare sull'alunno per massimo 30 minuti al termine dei quali il minore sarà affidato alle autorità competenti.
4. L'alunno non può far ritorno a casa da solo o prelevato da altro minore, salvo espressa autorizzazione scritta da parte del genitore.

Art. 29 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Il Coordinatore convoca il Consiglio di classe per approvare eventuali provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, ogni qualvolta gli organismi siano tenuti a deliberare per competenza, a norma della art. 328 del D.L.vo 297/94 (TU).

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. L'infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
5. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive della personalità altrui.
6. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto è possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica ha carattere eccezionale e può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi, di norma, non superiori a quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria o i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia, dalla scuola o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Art. 30 – DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il team dei docenti si farà carico di illustrare alle famiglie il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e trasparente, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI – GENITORI

Art. 31 – INDICAZIONI

1. La famiglia è la prima istituzione educativa e i genitori sono perciò i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e hanno il diritto/dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - a) trasmettere ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b) stabilire rapporti corretti e positivi con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c) verificare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
 - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste ed alle assemblee di classe;
 - e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g) sostenere gli insegnanti invitando i figli a rinforzare a casa per quanto possibile quanto appreso a scuola;
 - h) educare ad un comportamento corretto da tenere a scuola;
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una e-mail di convocazione.
4. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
5. Con l'iscrizione a scuola i genitori si impegnano a corrispondere la retta comunicata all'atto dell'iscrizione che può essere corrisposta in un'unica soluzione, ovvero sino ad un massimo di 10 rate mensili; alla terza mensilità non corrisposta la scuola si riserva di richiedere le quote con una maggiorazione, a titolo di penale, parametrata sui valori indicati dagli interessi legali di mora ex D.Lgs 231/2002.
6. i genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente la partecipazione alla mensa del loro figlio, impegnandosi altresì al pagamento della stessa in massimo di tre soluzioni da corrispondere entro il 31 gennaio di ogni anno.
7. il cambio di scuola determina in capo ai genitori il pagamento integrale delle retta annuale.

Art. 32 – ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Al fine di tutelare la sicurezza dei minori e di tutta la comunità scolastica, i cancelli e le porte di ingresso alla scuola devono restare chiuse in orario scolastico; pertanto, non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività educative e didattiche.
2. Gli insegnanti, dunque, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore destinate dai docenti al ricevimento.
3. In caso di necessità (uscita/entrata dell'alunno fuori orario, consegna materiali, comunicazioni urgenti,...), i genitori si rivolgeranno ai collaboratori scolastici che faranno da tramite con gli insegnanti delle classi.
4. E' consentita la partecipazione dei genitori a specifiche attività educativo – didattiche programmate dagli insegnanti, previo accordo con il Coordinamento e lo Staff. Al di fuori dell'orario delle attività educativo – didattiche, i genitori sono invitati a partecipare alle riunioni e agli incontri: durante tali riunioni o assemblee gli alunni non possono rimanere a scuola, se non con la sorveglianza dei genitori.
5. L'entrata di personale esterno alla scuola, anche in qualità di esperto/a, è ammessa solo previo riconoscimento e autorizzazione del Coordinatore.

Art. 33 – DIRITTO DI ASSEMBLEA

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

Art. 34 – ASSEMBLEA DI CLASSE

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea al Coordinatore e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno,

alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto breve verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Coordinatore e gli insegnanti di classe

Art. 35 – ASSEMBLEA DI ORDINE DI SCUOLA

1. L'Assemblea di uno degli ordini di scuola (primaria, secondaria, liceo) è presieduta da uno dei genitori.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori
 - b) dalla metà degli insegnanti che insegnano nello specifico ordine di scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea al Coordinatore e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto breve verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Coordinatore e gli insegnanti in servizio.

Art. 36 – ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può anche essere richiesta:
 - a. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di classe ;
 - b. dal Consiglio di Amministrazione;

- c. dal Coordinatore didattico.
- 4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea al Coordinatore e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie
- 5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- 6. Copia del verbale viene consegnata alla Scuola.
- 7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Coordinatore e i docenti.

CAPO VII – LABORATORI

Art. 37 – USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

- 1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Coordinatore didattico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario e che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- 2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Coordinatore didattico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- 3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- 4. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà comunicato a cura dei responsabili.
- 5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- 6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- 7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola

postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Coordinatore.

Art. 38 – SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo–didattico e di materiale utile alla didattica. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 39 – DIRITTO D'AUTORE

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

Art. 40 – AULA MAGNA E STRUTTURE AUDIOVISIVE

La prenotazione per l'utilizzazione del laboratorio o dell'aula magna dotati di apparecchiatura video dovrà avvenire con preavviso di una settimana. In caso di più richieste relative alla stessa ora, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 41 – USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (MACCHINE FOTOGRAFICHE, TELECAMERE, PORTATILI, SUSSIDI VARI, ECC.)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Coordinatore; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 42 – BIBLIOTECA

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Coordinatore nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo

funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazione, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo

4. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, tramite i docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico o cartaceo.
9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 43 – USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, foto-stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato, con anticipo di almeno tre giorni, il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VIII – VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 44 – MODALITA' ORGANIZZATIVE

1. Tutte le uscite didattiche sono parte integrante del “Piano annuale delle uscite–visite guidate–viaggi di istruzione–scambi culturali” e devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri dei diversi ordini di scuola.
2. Le attività promosse e programmate dai Consigli di Classe e approvate dal Collegio dei Docenti rientrano nel "Piano annuale delle uscite didattiche – visite guidate – viaggi di istruzione – scambi culturali”.
3. La delibera esecutiva del Piano è di competenza del Consiglio di Amministrazione.
4. Le visite guidate si svolgono solo se ci sono le effettive condizioni organizzative per realizzarle. La delibera esecutiva del Piano è di competenza del Consiglio di Amministrazione.
5. Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono strettamente legati ai programmi di un'attività didattica interdisciplinare, pertanto la proposta di visita guidata sarà avanzata da uno o più docenti.
6. I promotori delle iniziative, avanzano le proposte all’inizio dell’anno scolastico nei Consigli di Classe, nell'ambito della programmazione didattica e dei progetti e delle attività previsti dal POF.
7. I moduli di proposta devono essere presentati al vaglio del Coordinatore didattico entro e non oltre il 10 dicembre.
8. Il docente Funzione Strumentale al Pof “Area 3: sostegno al lavoro degli studenti” curerà la stesura di uno schema riassuntivo “delle uscite–visite guidate–viaggi di istruzione–scambi culturali” della scuola entro il 10 gennaio.
9. Dopo l'approvazione del Piano da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Amministrazione, la scuola procede alla richiesta dei preventivi e all'affidamento dell'incarico all'agenzia e/o alla ditta di autotrasporti, dandone successiva comunicazione ai docenti.
10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità non prevista di una uscita didattica o di una visita (in orario extracurricolare) in occasione di mostre o altre manifestazioni culturali, comunque integrative del curriculum scolastico, sarà richiesta la documentazione da produrre almeno 15 gg prima. Il Coordinatore valuterà la fattibilità della proposta.
11. Gli insegnanti di classe dovranno provvedere a predisporre gli elenchi degli alunni partecipanti, ad acquisire il consenso dei genitori, a sottoscrivere la dichiarazione di responsabilità se accompagnatori, ed a compilare al rientro la scheda di monitoraggio per le opportune verifiche e valutazioni sulla qualità del servizio.

12. Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identità personale.
13. Il comportamento, da parte degli alunni, deve essere sempre corretto e controllato in qualunque momento del viaggio, sia per evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori sia per garantire la completa riuscita del programma; particolare attenzione dovrà essere fatta alla puntualità.
14. L'insegnante accompagnatore, in occasione di viaggi di istruzione, deve portare con sé l'elenco degli alunni partecipanti, il programma completo e una cassetta di emergenza.

Art. 45 – CONSENSO DELLE FAMIGLIE

1. "Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare" (C.M. 291/92 punto 4.4).
2. Le famiglie degli alunni partecipanti sono tenute alla compilazione delle autorizzazioni e alla dichiarazione liberatoria (MOD. D) che dovranno essere acquisite dagli insegnanti con congruo anticipo. La documentazione dovrà essere consegnata dai docenti all'insegnante referente 15 gg. prima dell'uscita e comunque secondo la scadenza indicata dalla circolare interna. La mancata osservanza dei suindicati termini comporterà l'annullamento dell'uscita della classe o dei singoli alunni ritardatari.

Art. 46 – GARANZIE ASSICURATIVE

"Tutti i partecipanti (alunni, docenti accompagnatori ed eventuali genitori) alle uscite, alle visite e ai viaggi devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni" (C.M. 291/1992).

Art. 47 – TEMPI

1. Entro il 1 dicembre, nel Consiglio di Classe, i docenti illustreranno le loro proposte.
2. Entro dicembre il Collegio dei Docenti esprimerà il parere didattico su tutte le iniziative programmate per l'anno scolastico in corso.
3. Il Consiglio di Amministrazione, prima di esprimere il parere sulle iniziative, le esamina e ne verifica la coerenza con le attività previste nella programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.
4. Entro gennaio il Consiglio di Amministrazione assumerà le deliberazioni di sua competenza.
5. Il Consiglio di Amministrazione, tenuto conto della validità delle motivazioni, delega il Coordinatore ad autorizzare tutte quelle uscite didattiche che saranno approvate o eccezionalmente presentate nel corso dell'anno scolastico in tempi non utili per essere tempestivamente sottoposte alla

deliberazione degli organismi Collegiali.

6. Il Consiglio di Amministrazione, provvederà alla scelta delle agenzie incaricate di organizzare i viaggi e le gite, secondo i criteri di economicità e di qualità del servizio .
7. Per quanto non contemplato nei seguenti criteri, si farà riferimento alla normativa vigente.

CAPO IX – NORME COMUNI: SICUREZZA

Art. 48 – NORME DI COMPORTAMENTO

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si ha perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi alla figura professionale competente.
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare tempestivamente al personale responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al personale responsabile sulle circostanze dell'evento.
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
14. Non circolare né sostare nei piani, nei cortili interni, ecc., dell'edificio salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione.
15. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
16. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
17. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
18. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
19. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
20. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
21. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
22. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
23. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
24. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
25. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
26. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
27. E' fatto divieto di fumo per tutto il personale, nei locali scolastici ed anche nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola; tale divieto vale anche per le sigarette elettroniche.

CAPO X – COMUNICAZIONI

Art. 49 – 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 Coordinatore.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La circolazione di informazione pubblicitaria deve preventivamente essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.
5. Il Coordinatore disciplinerà la circolazione del materiale.
6. 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;
 - d) 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.

Art. 50 – COMUNICAZIONI DOCENTI–GENITORI, SCUOLA– GENITORI

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola primaria è prevista un'ora per i colloqui con i genitori.
2. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola; inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
3. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.
4. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte e lette nelle classi. Su richiesta dei genitori, è possibile comunicarle via e-mail. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e sul sito, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

Art. 51 – INFORMAZIONE SUL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA

1. All’inizio dell’anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell’offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Il Piano dell’Offerta Formativa e il Regolamento d’Istituto sono pubblicati all’Albo della scuola

CAPO XI – ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 52 – ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. 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 Coordinatore. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Coordinatore o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso.
4. I tecnici che operano alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni o di Aziende che usufruiscono di concessioni di pubblico servizio, possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni, previo riconoscimento personale nei modi di legge.

CAPO XII – CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL’INTERNO DELL’AREA SCOLASTICA

Art. 53 – ACCESSO E SOSTA

1. È fatto divieto di utilizzare lo spazio dell'atrio interno, riservato alle attività didattiche e ricreative degli alunni, per la sosta di veicoli, salvo preventiva autorizzazione limitata ai casi di servizi necessari alla Scuola Thomas More per le attività proprie o in convenzione, da parte del Consiglio di Amministrazione in orari e secondo modalità limitate alle specifiche fattispecie.
2. Gli spazi di sosta riservati antistanti l'edificio di Via delle Croci sono destinati alla sosta di veicoli di genitori che devono accompagnare all'entrata e all'uscita alunni con difficoltà permanenti o temporanee di autonomia e deambulazione e non possono essere occupati, durante l'orario scolastico da vetture private.
3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad occupare di volta in volta gli spazi di cui ai precedenti punti 1 e 2 temporaneamente e con l'avvertenza di potere tempestivamente rimuovere il veicolo al bisogno.

Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio dei Docenti