ISTITUTO COMPRENSIVO SORELLE AGAZZI



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Milano, 12.01.16

La scuola è luogo di formazione ed educazione della persona, attraverso lo studio ed il confronto democratico di tutte le sue componenti: allievi, docenti, dirigente scolastico, personale amministrativo ed ausiliario, genitori e comitati territoriali.

Il regolamento di istituto vuole rendere esplicite le norme che, accettate e condivise, facilitano il buon esito degli scopi formativi ed educativi della scuola grazie al buon andamento dell'istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

Milano, 12.01.16

ISTITUTO COMPRENSIVO SORELLE AGAZZI

Il Consiglio di Istituto (CdI) dell'Istituto Comprensivo *Sorelle Agazzi*, composto dalle sedi:

Scuola dell'Infanzia di via Ciccotti, 2
Scuola Primaria di via Gabbro, 6
Scuola Primaria di Piazza Gasparri, 6
Scuola Secondaria di Primo grado *Gandhi* di Piazza Gasparri, 6
Scuola Secondaria di Primo grado *Rodari* di Via Gabbro, 6/A
Scuola Speciale di via Besta.

Approva il presente regolamento in data 12 gennaio 2016.
La presentazione al Consiglio di Istituto delle proposte integrative, emendative, abrogative delle norme del regolamento, vanno valutate e deliberate nella seduta successiva alla presentazione stessa, previo accertamento delle loro compatibilità con la legislazione vigente.
Ogni modifica del regolamento viene deliberata a maggioranza dai Consiglieri. La richiesta di modifiche per uno o più articoli del presente regolamento può essere proposta anche solo da un membro del Consiglio di Istituto.
Le modifiche potranno essere approvate o respinte dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Istituto.
I genitori possono visionare il presente regolamento sul sito della scuola.
Il presente regolamento entra in vigore dall'anno scolastico 2015-2016 e resta valido fino alla sua sostituzione appositamente deliberata.
E' fatto obbligo di osservarlo e di farlo osservare.
Il Consiglio di Istituto, nella formulazione del Regolamento Interno, ha tenuto conto:

- della Costituzione dello Stato Italiano e delle leggi vigenti;
- della necessità di stabilire criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica, in considerazione che solo una disciplinata organizzazione interna può offrire all'utente un pubblico servizio valido e funzionale;
- della coscienza che la scuola deve considerarsi centro di produzione culturale, sociale e civile;
- dell'esigenza di superare anacronistici individualismi per l'attuazione nella scuola dei principi democratici cui si ispirano i Decreti Delegati e quelli derivanti dalla normativa riguardante l'Autonomia delle istituzioni scolastiche sancita dalla Costituzione riformata.

PRINCIPI FONDAMENTALI E FINALITÀ EDUCATIVE

La scuola ha sue proprie finalità statutarie discendenti dal diritto primario di ogni soggetto all'istruzione e all'educazione e dal dovere di operare per lo sviluppo del paese così come sancito dalla Costituzione Italiana riformata.

La scuola tende al conseguimento dei seguenti fini:

- promozione dell'alfabetizzazione culturale;
- educazione alla convivenza democratica;
- conquista dell'autonomia;
- desiderio di apprendere.

E' compito della scuola favorire esperienze volte al confronto critico, alla collaborazione, al rispetto, all'ascolto, alla pluralità, alla diversità.

La scuola favorisce l'incontro fra gli alunni e l'integrazione dei soggetti con difficoltà.

Tende a potenziare la soggettività, l'intersoggettività, l'innovazione, la ricerca.

Milano, 12.01.16

PARTE PRIMA: ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con congruo avviso, di regola non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni con l'eccezione dei casi d'emergenza, che può avvenire tramite avviso telefonico.

La convocazione deve essere effettuata con apposito avviso che va affisso all'Albo e/o registro circolari nei singoli plessi; ed indirizzato ai singoli membri dell'Organo Collegiale, nella relativa sede scolastica o domicilio.

L'avviso della convocazione, firmato dal Presidente, deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate, entro il termine di convocazione della seduta successiva, al fine di consentire l'approvazione della sua stesura, qualora non sia stata possibile in seduta. Il deliberato ha immediata esecutività indipendentemente dai tempi di stesura e di approvazione del verbale.

Art. 2 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali programma autonomamente le proprie attività nel tempo, in rapporto alle specifiche competenze e con il coordinamento del Dirigente Scolastico, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 3 - Svolgimento coordinato delle attività degli organi Collegiali

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo sono i seguenti:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto
- Collegi dei Docenti di intersezione per la Scuola dell'Infanzia, d'ordine della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado
- Collegio dei docenti unitario
- Consigli di intersezione della Scuola dell'Infanzia
- Consigli di interclasse della Scuola Primaria
- Consigli di classe della Scuola Secondaria di Primo Grado.

Ciascun Organo Collegiale opera in modo coordinato con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, nelle specifiche materie.

Consiglio di istituto

Art. 1 - Competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto (CDI) elabora e adotta gli indirizzi generali della scuola e determina le forme di autofinanziamento secondo quanto previsto dal Dlgs. 29/93 riguardante la separazione delle funzioni di indirizzo da quelle di gestione, nonché dal DI 44/01, nei limiti definiti dal dlgs 165/01 come successivamente modificato dal Dlgs. 150/09 e dalla normativa attualmente vigente.

Il CDI delibera il programma annuale (precedentemente noto come bilancio) e il conto consuntivo in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il CDI delibera l'adozione del POF (Piano dell'offerta formativa) e i relativi documenti (regolamento di istituto, carta dei servizi).

Il CDI delibera circa la concessione dei locali ad enti esterni.

Il CDI delibera l'adattamento del calendario scolastico a specifiche esigenze ambientali ed eventuali articolazioni di orario connesse a particolari bisogni.

Il CDI delibera criteri di eventuali liste d'attesa per l'accesso al servizio scolastico.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, ha potere di indirizzo per quanto concerne

l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiotelevisivi, telematici ed informatici e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, qualora i limiti di spesa superino quelli previsti dal DI 44/01;
- criteri generali di indirizzo per la programmazione educativa;
- criteri generali di indirizzo per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio di Istituto si esprime, altresì, sui 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 Classe, Interclasse e Intersezione; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

Si esprime, sentito per gli aspetti didattici, il Collegio dei Docenti, sulle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del *Testo Unico in Materia di Istruzione* n. 309 del 1990.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 2 - Composizione del Consiglio di Istituto

Negli istituti con popolazione scolastica inferiore a 500 alunni è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, 1 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

Negli istituti con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti dei personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Nomina dei membri del Consiglio

Vista la proclamazione degli eletti effettuata dal primo seggio elettorale, scaduti i termini per i ricorsi, i membri dei Consiglio di Istituto sono nominati con Decreto del Dirigente Scolastico su delega del Direttore Generale dell'ufficio Scolastico Provinciale.

Art. 4 - Elezione Presidente e Vice Presidente

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta rispetto al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si procede con un'ulteriore votazione.

Il Consiglio elegge anche un Vice Presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 5 - Attribuzione e prerogative del Presidente

Il Presidente, eletto secondo le modalità previste dall'art. 10 comma 1 del *Testo Unico in Materia di Istruzione*, assicura il regolare funzionamento del Consiglio ed il rispetto del presente regolamento.

Dirige e coordina le sedute, e, previa deliberazione del Consiglio di Istituto, secondo i limiti previsti dall'attribuzione della personalità giuridica all'istituzione scolastica dalla legge, può tenere rapporti con l'esterno.

Durante ciascuna seduta, il Presidente illustra gli argomenti inseriti all'ordine del giorno o invita i proponenti illustrarli; esaurita la trattazione di ogni singolo argomento, ne riassume in breve i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi in votazione lo sottopone al voto.

Art. 6 - Attribuzione del Vice Presidente

In caso di assenza del Presidente, tutte le funzioni vengono assunte dal Vice Presidente.

Qualora lo stesso risulti assente o impedito, ne fa le veci il Consigliere più anziano della componente genitori.

Art. 7 - Compiti del Segretario

Il Segretario, designato dal Presidente, ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, lo stesso processo verbale e tutti gli atti e le deliberazioni del Consiglio, lette e approvate nel corso della seduta. Se non è possibile procedere alla stesura del verbale nel corso della seduta, ferma restando l'immediata esecutività delle delibere, il verbale è predisposto entro la seduta successiva per consentirne lettura e approvazione.

Qualora possibile il segretario designato invia in bozza il verbale tramite posta elettronica al fine di rendere più agevoli le operazioni di approvazione.

Art. 8 - Sede delle riunioni

Il Consiglio si riunisce di norma nella sede centrale dell'Istituto. Nei casi particolari o quando sì tratta di un problema specifico di un plesso, la riunione potrà avvenire in quella sede.

Art. 9 - Convocazione del Consiglio: modalità

La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; le successive dal Presidente del Consiglio, sentito il Dirigente Scolastico, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno, e comunque ordinariamente durante l'anno scolastico in occasione dell'approvazione del programma annuale e del conto consuntivo e, di norma, a inizio e fine anno scolastico. La convocazione, in seduta ordinaria, deve essere diramata per iscritto a ciascun componente almeno cinque giorni prima e deve riportare il luogo, la data, l'ora d'inizio della seduta e l'ordine del giorno nonché le "varie ed eventuali".

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio. Nella richiesta di convocazione del Consiglio debbono essere specificati una data indicativa e uno o più argomenti da trattare. Il Collegio dei Docenti, le Assemblee di classe, i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione possono avanzare delle proposte al Consiglio di Istituto per la discussione. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti e la Giunta, di anticipare o differire la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

Art. 10 - Convocazione straordinaria

Il Consiglio può essere convocato dal Presidente in seduta straordinaria su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta o della maggioranza dei Consiglieri.

La convocazione, anche telefonica, completa dell'ordine del giorno, deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 24 ore prima della seduta.

Art. 11 - Pubblicità delle sedute

A norma della Legge n. 748 del 1977, che ha disciplinato la pubblicità delle sedute degli Organi Collegiali della scuola, alle riunioni del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (tutti i genitori, docenti e personale amministrativo ed ausiliario) ed i membri dei Consigli di Circoscrizione di cui alla legge 8/4/76, n. 278, operanti nel territorio di competenza dell'Istituto.

Adeguate modalità di accertamento del diritto di presenziare alle sedute stesse possono essere poste in atto dal Presidente del Consiglio di Istituto, di sua iniziativa, o su richiesta di un consigliere.

Milano, 12.01.16

Le modalità di ammissione del pubblico alle sedute sono accettate dal Presidente in relazione ad alcuni criteri:

- favorire al livello più alto la partecipazione degli elettori alle sedute;
- la capienza e l'idoneità dei locali disponibili in rapporto alle persone presenti;
- realizzare un ordinato svolgimento della seduta del Consiglio, senza che sia turbata la libertà di espressione e di deliberazione.

La facoltà di assistere alle sedute non conferisce ai partecipanti diritto di parola, né diritto di voto.

Qualora il comportamento del pubblico che assiste, non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Il Presidente esercita, per il mantenimento dell'ordine, gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco, quando presiede le sedute del Consiglio Comunale.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico, quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni i rappresentati della Provincia, del Comune, delle Circoscrizioni, delle ASL, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, di altri Consigli di Istituto o di Circolo, nonché di altre persone o enti che il Consiglio o la Giunta esplicitamente invitino al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita od il funzionamento della scuola.

Le persone appositamente invitate hanno diritto di parola, ma non di voto.

L'iniziativa dell'invito alla partecipazione può essere presa da ciascun consigliere: l'invito formale sarà deciso dal Consiglio ed inoltrato dal Presidente.

Art. 12 - Pubblicizzazione degli atti

Convocazioni e delibere di particolare rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all' Albo.

I verbali del Consiglio di Istituto, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso la Presidenza, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla Legge 241/90, riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi" e pubblicati all'Albo sul sito nell'apposito spazio riservato al Consiglio d'Istituto.

Art. 13 - Giustificazione dell'assenza

I membri del Consiglio, impediti ad intervenire ad una seduta, comunicano l'assenza al Presidente del Consiglio o al Presidente della Giunta, possibilmente prima della riunione.

Il consigliere che, nell'arco di un anno scolastico si assenti per tre volte consecutive, o due volte anche non consecutive senza giustificazione, dovrà considerarsi decaduto dalla carica.

Art. 14 - Ordine del giorno

L'ordine del giorno è fissato dal Presidente, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; ogni consigliere ha facoltà di proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.

Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione di immediata variazione dell'odg del Consiglio adottata all'unanimità dai presenti. Nel caso non si raggiunga l'unanimità, dette proposte saranno prese in esame nella seduta immediatamente successiva.

La proposta di variazione può venire formulata da qualsiasi membro del Consiglio e può essere illustrata brevemente solo dal proponente, è inoltre consentito ad un altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

Art. 15 - Svolgimento della riunione e sua validità

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti non appena si sia raggiunto il numero legale di cui al secondo comma dell'art. 10 del *Testo Unico in materia di Istruzione*.

Milano, 12.01.16

Il Presidente dichiara aperta la seduta che ha regolarmente inizio con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il presidente rinvierà la seduta ad altra data.

E' dovere del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

L'ordine di trattazione degli argomenti medesimi può essere tuttavia modificato, su proposta del Presidente o dei Consiglieri, previa approvazione unanime del Consiglio. Tutti i membri hanno diritto di parola per alzata di mano. La discussione non può protrarsi oltre 20 minuti, in caso contrario su mozione d'ordine di un consigliere, il presidente la interrompe e dà avvio immediato al giro di dichiarazioni di voto (motivazioni non più di 1 m) per la votazione sull'argomento.

Art. 16 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione (questione pregiudiziale) oppure per il rinvio dell'argomento (questione sospensiva). Sull'accoglimento o meno della mozione si pronuncia il Consiglio con votazione palese.

Art. 17 - Votazioni

Quando il dibattito è concluso, si passerà a votazione, accordando, su richiesta, una breve sospensione per dar modo alle parti di consultarsi.

Prima della votazione nessuno può chiedere la parola se non per una breve dichiarazione di voto. La votazione avviene per alzata di mano, prima i favorevoli e poi i contrari ed infine gli astenuti. Le votazioni riguardanti l'operato di persone sono segrete. Per le operazioni di voto il Presidente ed il segretario possono farsi assistere da 2 membri in veste di scrutatori. Il Presidente, su richiesta di almeno 1/3 dei consiglieri, fa effettuare la votazione segreta anche in altri casi.

Art. 18 - Deliberazioni

Le mozioni o gli argomenti dell'ordine del giorno si intendono approvati quando abbiano ottenuto o la maggioranza assoluta dei componenti in carica o la maggioranza relativa.

La maggioranza assoluta è richiesta per la prima votazione per le elezioni del Presidente del Consiglio di Istituto e dei membri della Giunta, per l'approvazione del bilancio o per la modifica del regolamento. In caso di parità il voto del Presidente prevale.

Art. 19 - Verbalizzazione

In ogni seduta, a cura del segretario designato da Presidente viene redatto un verbale che deve contenere, i nomi di coloro che hanno partecipato e degli assenti con o senza giustificato motivo, le decisioni del Consiglio nonché eventuali dichiarazioni presentate per iscritto dai consiglieri ed, eventualmente a richiesta, la motivazione del voto.

Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

Estratto del verbale deve essere affisso all'Albo a cura dei membri della GE dopo la sua approvazione, ferma restando la validità del deliberato con immediata esecutività. Le verbalizzazioni di questioni relative a persone non saranno pubblicate, salvo richiesta dell'interessato.

Art. 20 - Diritti dei membri

Ogni membro può chiedere al Presidente del Consiglio e al Presidente della Giunta informazioni e spiegazioni sui lavori della Giunta e delle deliberazioni adottate.

Art. 21 - Dimissioni, decadenze, surroghe

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissioni e di decadenza.

Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle su ulteriore richiesta se per volontà dell'interessato sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto; oppure un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o passaggio ad altra scuola). La decadenza, come le dimissioni, deve essere formalmente deliberata dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico. Qualora la lista sia esaurita e manchi la possibilità di surrogazione, si devono indire elezioni suppletive limitatamente alle componenti da integrare.

Art. 22 – Programma annuale e conto consuntivo

Il Consiglio di Istituto opera secondo quanto previsto dal DI 44/01.

Art. 23 - Commissioni di lavoro

Il Consiglio in conformità all'art. 10 del *Testo Unico in Materia di Istruzione*, può decidere di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio con l'apporto anche di esperti qualificati esterni. Le commissioni sono presiedute dal Presidente del Consiglio o da un consigliere delegato. Esse hanno solo potere propositivo e svolgono la propria attività secondo i criteri stabiliti dal Consiglio, al quale sono tenute a riferire per iscritto.

Giunta esecutiva

Art. 24 – Composizione

La Giunta Esecutiva è composta da:

- Membri elettivi: due genitori (non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente e membro della Giunta anche se è auspicabile che per una democrazia partecipata sia un altro genitore a far parte della Giunta), 1 insegnante, 1 ATA eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione, procedendo alla elezione di un membro alla volta ed esprimendo quindi una sola preferenza per ogni singola votazione.
- Membri di diritto: il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei servizi generali amministrativi che provvede a redigere il verbale.
- E' presieduta dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento, la Giunta è presieduta dal collaboratore con funzione di vicario del Dirigente Scolastico.
- Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA) della Scuola svolge le funzioni di Segretario della Giunta. Egli collabora con il Dirigente Scolastico per tutto ciò che concerne il regolare e ordinato funzionamento della Giunta; redige il processo verbale di ogni seduta e firma con il Dirigente Scolastico il verbale medesimo. In caso di assenza o impedimento il Segretario sarà sostituito dall'Assistente Amministrativo più anziano di servizio o designato alla sostituzione.

Art. 25 - Convocazione

La convocazione della Giunta spetta al Dirigente Scolastico. Essa deve pervenire a ciascun membro almeno cinque giorni prima della seduta, a mezzo di avviso scritto, riportante la data, l'ora di inizio della seduta, l'ordine del giorno nonché le "varie ed eventuali". Ove lo richiedano urgenti necessità la Giunta può essere convocata d'urgenza, anche telefonicamente, e si riunisce appena possibile.

La seduta è valida se è presente la maggioranza dei componenti.

Art. 26 - Riunioni e sede

La Giunta si riunisce, di norma, prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto, ma può altresì essere convocata come organo di disciplina a garanzia degli studenti. Le sedute della Giunta si svolgono presso la sede centrale della scuola.

Art. 27 - Compiti

La Giunta svolge nei riguardi dei lavori del Consiglio attività essenzialmente preparatorie e di esecuzione. Come organo distinto ed autonomo dal Consiglio stesso, ha anche una propria e specifica competenza. In particolare:

- Apre le buste in caso di gara;
- Esamina il programma annuale ed il conto consuntivo;
- Propone la relazione del Consiglio di Istituto;

Ciascun membro della Giunta può richiederne la convocazione al Dirigente Scolastico.

Art. 28 - Processo verbale

Di ogni riunione deve essere redatto il processo verbale sull'apposito registro. Del processo verbale si richiede l'approvazione all'unanimità.

Gli atti non sono pubblici, ma è facoltà dei Consiglieri prenderne visione.

Consigli di intersezione, di interclasse e di classe

Art. 29 - Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria e il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di Primo grado sono presieduti dal Dirigente Scolastico, da un suo collaboratore di staff o da un membro del Consiglio, suo delegato.

Essi sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella Scuola Primaria e dai docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado.

Fanno parte del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe anche gli specialisti che, ai sensi dell'articolo 315, comma 5, del *Testo Unico in materia d'Istruzione* sono contitolari delle classi interessate.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di Intersezione, Interclasse o di Classe:

a) nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante dei genitori eletto annualmente;

b) nella Scuola Secondaria di Primo Grado quattro rappresentanti dei genitori, per ogni classe, eletti annualmente.

In seno al Consiglio il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore ed un segretario, responsabile quest'ultimo, della verbalizzazione delle sedute.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, con la presenza dei Rappresentanti dei Genitori, si riuniscono con scadenza e modalità indicate in linea di massima dal piano delle attività collegiali, secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

Possono essere convocati, in via straordinaria, su richiesta di una delle due componenti. La motivazione e l'ordine del giorno devono essere dettagliati. La convocazione è in ogni caso prerogativa del Dirigente Scolastico che ne valuta l'urgenza. Essi possono essere aperti a tutti i genitori della classe, per casi di particolare rilevanza o sentite le componenti dei docenti e dei rappresentanti.

Art. 30 - I Consigli di Classe, formati dalla sola componente docenti, si riuniscono per la realizzazione del coordinamento didattico e la valutazione.

Art. 31 - I Consigli di Interclasse si riuniscono, con la sola presenza della componente docenti, oltre che per quanto previsto dal precedente art. 2, per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni.

Art. 32 - Il registro dei verbali non è a disposizione della componente genitori. A questi sarà letta, per approvazione, la verbalizzazione spettante. Il diritto di accesso agli atti può essere esercitato dai genitori esclusivamente secondo quanto previsto dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa e pertanto con l'esclusione di ciò che riguarda altri alunni/utenti.

I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione hanno il compito di:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa, didattica e alle iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;

- formulare parere sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe ed Interclasse);
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.

I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione possono fare, inoltre, proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'Edilizia Scolastica.

Collegio docenti

Art. 33 - Il Collegio Docenti Unitario dell'Istituto Comprensivo è composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce con incontri programmati o ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Il Collegio si riunisce come Collegio d'ordine con potere deliberante per specifiche materie ai vari ordini di scuola. Tali delibere sono vincolanti e non necessitano di approvazione da parte del collegio unitario che può procedere tuttavia alla loro ratifica.

Art. 34 - Il Collegio può essere riunito in via straordinaria quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta con l'ordine del giorno dettagliato.

Art. 35 - Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione e le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei suoi collaboratori o ad altro docente designato.

Art. 36 - E' l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.

In particolare:

- cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente, anche apposite commissioni che, in quanto emanazione del collegio, hanno potere deliberante su specifica delega;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- individua le esigenze didattiche su cui improntare i criteri per la scelta dei sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto e del personale in funzione delle esigenze didattiche;
- 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;
- promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge i docenti in seduta unitaria che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente i membri dell'organo di garanzia.

Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro, commissioni, dipartimenti, come previsto dal CCNL.

Milano, 12.01.16

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o d'Intersezione.

Nell'organizzare le attività aggiuntive il Collegio Docenti terrà conto dei rientri pomeridiani della Scuola Secondaria di Primo grado ed eviterà sovrapposizioni.

PARTE SECONDA: RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

PREMESSA

La scuola riconosce di non essere unica agenzia educativa e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione degli alunni, nonché con le altre agenzie educative dell'extrascuola che esercitano la funzione educante per libera scelta della famiglia stessa.

Art. 1 - Partecipazione

I genitori hanno i propri rappresentanti nei Consigli di Classe, nella Giunta e nel Consiglio di Istituto. Essi vengono eletti annualmente nei Consigli di Classe ed ogni tre anni negli altri organi. Hanno facoltà di riunirsi in assemblee autonome nei locali della scuola previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e secondo le modalità stabilite dall'art. 15 del *Testo Unico in materia di Istruzione.* I genitori hanno l'obbligo di sottoscrivere il patto di corresponsabilità istituito dalla norma all'atto dell'iscrizione e comunque l'iscrizione dell'alunno all'Istituto Sorelle Agazzi rappresenta formale accettazione del presente regolamento e sottoscrizione del patto di corresponsabilità da parte dei genitori. All'atto dell'iscrizione i genitori si impegnano a consultare costantemente l'albo anche on line per accedere alle informazioni e ricevere le comunicazioni. Si impegnano altresì ad effettuare la registrazione nell'area del sito istituzionale dedicata ai genitori.

ISTITUTO COMPRENSIVO SORELLE AGAZZI

PATTO DI CORRESPONSABILTA'
TRA SCUOLA E FAMIGLIE
(Ai sensi del DPR 245/2007)
ISTITUTO COMPRENSIVO SORELLE AGAZZI
Scuola dell'infanzia di Via Ciccotti, 2
SCUOLA PRIMARIA DI PIAZZA GASPARRI E VIA GABBRO
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO GANDHI - RODARI

Proposta del Collegio dei docenti-Delibera del Consiglio di Istituto (01 /02/2013)

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con la collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

I docenti si impegnano a:

- ✓ Offrire ad ogni alunno una formazione culturale ed umana, valorizzando l'identità di ciascuno
- ✓ Comunicare e condividere con gli alunni il percorso di lavoro, il programma della giornata e le eventuali pause
- ✓ Favorire all'interno della classe momenti di ascolto e dialogo
- ✓ Esprimere giudizi sui fatti e non sulle persone
- ✓ Prevedere momenti di attività laboratoriale e/o di gruppo che coinvolgano attivamente ogni alunno
- ✓ Controllare l'assegnazione di compiti o lezioni affinchè non diventi eccessiva
- ✓ Correggere e consegnare le verifiche in tempi ridotti e comunque prima della prova successiva
- ✓ Valutare con trasparenza le prove degli alunni ed attivare processi di autovalutazione che permettano ad ogni alunno di individuare i propri punti di forza e debolezza
- ✓ Favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte future
- ✓ Motivare gli alunni ed offrire loro opportunità di recupero
- ✓ Comunicare regolarmente alle famiglie le situazioni di frequenza irregolare, profitto insufficiente, comportamenti inadeguati

Gli alunni si impegnano

- **nell'ambito del comportamento a:**
  - ✓ Rispettare il regolamento di Istituto
  - ✓ Riconoscere e rispettare il ruolo di guida del dirigente, dei docenti e del personale scolastico
  - ✓ Comunicare le proprie esigenze e i propri stati d'animo in modo adeguato
  - ✓ Non mancare di rispetto nei confronti di nessuno e non usare parole offensive né fare scherzi pericolosi
  - ✓ Assumere atteggiamenti e comportamenti non lesivi della sicurezza propria e altrui
  - ✓ Non arrecare danni al patrimonio della scuola e rispettarne tutte le attrezzature
  - ✓ Avere cura della propria persona e del proprio materiale
  - ✓ Rispettare il materiale dei compagni
  - ✓ Mantenere tutti gli spazi scolastici puliti ed in ordine ed in particolare avere cura della propria aula, che è il principale luogo di lavoro collettivo
- **nell'ambito della partecipazione e dell'impegno a:**
  - ✓ Frequentare regolarmente le lezioni, arrivando con puntualità
  - ✓ Presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente

Milano, 12.01.16

- ✓ Studiare le lezioni e svolgere i compiti, aggiornandosi, in caso di assenza, su quanto svolto in classe e assegnato per casa
- ✓ Avere un atteggiamento collaborativo con i docenti,con i compagni ed in particolare con coloro che hanno più bisogno di aiuto

I genitori si impegnano a:

- ✓ Rispettare e far rispettare ai figli il Regolamento scolastico
- ✓ Porre attenzione all'igiene personale dei propri figli e controllare il materiale scolastico
- ✓ Informarsi sull'offerta formativa della scuola partecipandovi con proposte ed osservazioni da esporre nel corso delle riunioni periodiche
- ✓ Firmare le comunicazioni sul Quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia- diario, facendo riflettere il figlio/a, ove opportuno, sulla finalità educativa della comunicazione
- ✓ Assicurare la frequenza dei figli, giustificare tempestivamente le loro assenze controllandone l'andamento
- ✓ Evitare di sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei compiti e aiutarli, invece, a pianificare e ad organizzarsi
- ✓ Non prendere posizione su episodi di cui non conoscono dinamiche e risvolti
- ✓ Comunicare le proprie richieste ed i propri stati d'animo in modo adeguato
- ✓ Informarsi periodicamente dell'andamento scolastico dei propri figli
- ✓ Confrontarsi con la scuola a proposito delle decisioni prese nei confronti dei loro figli e delle valutazioni espresse sulle loro prove, valorizzando l'alleanza educativa indispensabile per il successo formativo
- ✓ Intervenire con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio/a a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con l'eventuale risarcimento del danno

I collaboratori scolastici si impegnano a:

- ✓ Rivolgersi agli alunni con pazienza e con correttezza
- ✓ Accordarsi con i docenti in merito alle necessità di organizzazione e di pulizia degli spazi scolastici

Il genitore, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive il presente patto educativo di corresponsabilità insieme con il dirigente scolastico

Il D.S. _____

ACCETTAZIONE DEL PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

(da tagliare e restituire firmato da un genitore e dallo/a studente /ssa)

Alunno _____ Classe_____ sez._____

Plesso _____

Il genitore _____ (per primaria e infanzia

Lo / La studente / ssa (per secondaria di I grado) _____

Milano, _____

Milano, 12.01.16

Art. 2 - Rappresentanti di classe (genitori)

I rappresentanti di classe sono il tramite fra i docenti e gli altri genitori e hanno i seguenti compiti:

- stabilire i contatti con i docenti;
- partecipare ai Consigli di Classe fissati dal Collegio Docenti;
- agevolare lo scambio di informazioni e comunicazioni fra docenti e genitori in eventuali assemblee di classe;
- convocare i genitori in assemblee o inviare email, verbali; per portarli a conoscenza degli argomenti trattati in ogni consiglio;
- avanzare proposte relative alle visite guidate, ai libri di testo, ed altre eventuali iniziative culturali.

Art. 3 - Modalità di comunicazione scuola/famiglia

Le comunicazioni con i genitori possono avvenire tramite circolari spedite ai loro domicili, avvisi scritti sul diario degli alunni e, in caso di urgenza, attraverso telefonate. Le comunicazioni affisse all'albo, anche on line, sono valide a tutti gli effetti.

Le convocazioni vanno inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista dell'incontro.

I colloqui individuali fra genitori ed insegnanti avvengono secondo modalità indicate dal Collegio Docenti, previo accordo verbale o scritto.

- Doveri : esprimere pareri e proposte nelle dovute sedi: organi collegiali, assemblee, collaborare nell'interesse di tutti gli alunni.

I genitori esercitano un ruolo di primaria responsabilità nel processo educativo degli alunni e pertanto si richiede loro una partecipazione attiva e costruttiva attenendosi alle seguenti disposizioni:

- controllare giornalmente e firmare per presa visione tutte le comunicazioni; pertanto sono tenuti al controllo quotidiano di quaderni e diario;
- giustificare le assenze del figlio;
- giustificare per iscritto i ritardi o le richieste di uscite anticipate, in tal caso gli alunni devono essere prelevati dai genitori o da un loro delegato maggiorenne, fornito di documento identificativo;
- comunicare il proprio recapito o numero telefonico per essere reperibili in caso di improvvise comunicazioni o improvvisi malesseri del figlio.
- garantire l'assolvimento dell'obbligo scolastico con una frequenza regolare

- Associazione dei genitori/comitati

Viene favorito lo sviluppo delle iniziative promosse dalle Associazioni e/o comitati dei Genitori della scuola.

Le stesse Associazioni sono soggetti autonomi sul piano giuridico:

- non sono sostitutive del ruolo e delle funzioni di alcun organismo collegiale della scuola;
- sono disciplinate nella loro esistenza, nell'esercizio delle attività e nelle responsabilità, dall'art. 36 del Codice Civile e dalla normativa vigente in materia;
- l'assemblea generale e gli organismi associativi si riuniscono nei locali della scuola in orario extrascolastico, previa richiesta ed autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- lo scopo giuridico delle predette Associazioni dei Genitori è di assumere iniziative che favoriscano la collaborazione tra scuola e famiglia e che migliorino la qualità del lavoro scolastico; a tal fine, esse programmano le loro attività di intesa con gli operatori della scuola e coordinano i propri interventi con quelli degli organi collegiali ufficiali.
- collaborare allo svolgimento delle attività scolastiche
- partecipare alle riunioni indette
- rispondere per i propri figli di eventuali danni a persone o cose
- assolvere agli obblighi previsti dal patto di corresponsabilità
- agire secondo quanto previsto al fine di garantire la sicurezza dei minori

LE FAMIGLIE SI IMPEGNANO A VERSARE IL CONTRIBUTO VOLONTARIO SE E COME DELIBERATO DAL CDI.

Milano, 12.01.16

PARTE TERZA: NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA

PREMESSA

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne.

Per la scuola secondaria gli alunni escono in autonomia alla fine delle lezioni, dopo che i genitori hanno firmato, ad inizio anno scolastico, una liberatoria per l'uscita senza accompagnatori.

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico e nel momento dell'uscita.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica. Essi hanno il dovere della vigilanza sugli alunni per garantirne la sicurezza durante tutti i momenti di vita scolastica alla stessa stregua dei docenti.

Art. 1 – Entrata e uscita alunni.

L'entrata e l'uscita degli alunni e dei genitori avviene solo dal cancello principale di ciascun plesso, come indicato dai referenti di plesso e/o da circolari.

Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione per gli alunni della Scuola Primaria che hanno richiesto il servizio di prescuola.

In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, nei locali della scuola.

La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.

All'uscita gli alunni saranno accompagnati al cancello dagli insegnanti che provvederanno a consegnarli ai genitori o ad un loro delegato (previo delega depositata presso la scuola, corredata di copia di documento di riconoscimento del delegante e del delegato in corso di validità).

In caso di assenza del genitore l'insegnante o il collaboratore scolastico, dopo 15 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, avviserà la Direzione che provvederà ad avvisare i Servizi di competenza, con particolare riguardo alla Polizia Locale (020208). Eventuali ritardi dei genitori o dei delegati al ritiro, in via del tutto eccezionale e per gravi comprovati motivi di urgenza, devono essere tempestivamente comunicati alla scuola.

Art. 2 – Richieste di entrata/uscita al di fuori del normale orario di lezione

La presenza degli alunni è obbligatoria a tutte le attività programmate dalle insegnanti.

Eventuali uscite od entrate al di fuori del normale orario scolastico dovranno essere motivate e comunicate per iscritto ai docenti presenti in aula al momento dell'uscita e dell'entrata.

In caso di uscita anticipata, gli alunni dovranno essere prelevati da un genitore o da un suo delegato. Per la Scuola Primaria tali ingressi o uscite sono consenti allo scadere dell'ora di lezione.

Art. 3 - Ritardi

Gli alunni in ritardo sul normale orario scolastico saranno ammessi in classe solo se muniti di giustificazione scritta ed entreranno in classe al cambio dell'ora. Nella Scuola Primaria dovranno essere accompagnati da un genitore o da un suo delegato. Gli alunni saranno accolti in classe dagli insegnanti presenti al momento, che ne registreranno l'ora d'entrata. Al quarto ritardo il Dirigente Scolastico convocherà le famiglie.

Art. 4 – Assenze

Le assenze devono essere sempre giustificate per iscritto da uno dei genitori sul diario per la Scuola Primaria e sull'apposito libretto per la Scuola Secondaria di Primo Grado. La scuola si riserva il diritto di chiedere ai genitori spiegazioni per assenze troppo frequenti o saltuarie. Per tutti gli alunni le giustificazioni delle assenze devono essere adeguatamente registrate.

Art. 5 – Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio; coadiuvati, se richiesto, dal collaboratore scolastico per casi di effettiva necessità e durante il cambio dell'ora/docenti.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è ammessa la presenza di personale non scolastico, salvo nei casi autorizzati dalla direzione o per attività deliberate dagli organi collegiali competenti e/o attività istituzionali.

Pertanto eventuali oggetti da dare agli alunni saranno consegnati ai collaboratori scolastici che provvederanno poi a consegnarli agli interessati.

Il personale esterno alla scuola (esperti, volontari…) può accedere solo se necessario allo svolgimento delle attività previste da progetti inseriti nel POF con autorizzazione della direzione In ogni caso sarà cura del docente referente del progetto far pervenire in direzione il calendario dettagliato degli interventi.

I collaboratori scolastici custodiranno sempre l'ingresso identificando gli estranei e consentendone l'ingresso solo previa autorizzazione della direzione e con apposito budge.

Art. 6 – Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

- La vigilanza degli alunni con disabilità.

La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Art. 7 - Intervallo

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado gli alunni potranno usufruire giornalmente di quindici minuti di intervallo dopo la terza ora (10.45-11.00). Per la Scuola Primaria è previsto un intervallo di 20 minuti dalle 10.30 alle 10.50 e un intervallo lungo (1h dopo la mensa) durante il quale si svolgono comunque attività didattiche strutturate di ricreazione.

L'intervallo si svolge in classe o nel corridoio antistante la propria aula, o in giardino sotto la sorveglianza dei docenti. Durante l'intervallo occorre mantenere un contegno adeguato; non è consentito correre nei corridoi, entrare nelle aule altrui e affacciarsi alle finestre. Considerata la particolare situazione durante gli intervalli tutto il personale, soprattutto quello ausiliario, deve prediligere l'attività di vigilanza rispetto a qualsiasi altra attività (riordino aule, pulizia bagni), in quanto la vigilanza dei minori affidati è prioritaria su qualsiasi altra. Qualsiasi disposizione in contrasto con questo articolo non ha validità, considerato che la tutela dei minori è sancita dal Codice Civile e da fonte normativa superiore.

Art. 8 - Mensa

Gli alunni si recheranno in mensa per il pranzo accompagnati dagli insegnanti assistenti. La mensa è un'attività educativa che favorisce la socializzazione tra gli alunni e l'integrazione cullturale, nonché sane abitudini alimentari. Essa si svolge complessivamente in 1 ora comprendente la consumazione del pasto e intervallo. Per la scuola primaria segue l'intervallo lungo di cui all'art. 7.

Le norme di comportamento previste dall'art. 1 valgono anche per la mensa.

L'intervallo mensa si svolge nel cortile antistante la Scuola, sempre sotto la sorveglianza diretta degli insegnanti assistenti, i quali devono stare con il gruppo loro affidato. In caso di maltempo, l'intervallo mensa si svolge all'interno dell'edificio scolastico, con le stesse modalità previsto all'art. 7

Il funzionamento della mensa nella Scuola Primaria e nella secondaria di primo grado (tempo prolungato) è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative, salvo diversa richiesta di esonero motivata dalle famiglie.

Milano, 12.01.16

Gli insegnanti delle rispettive classi sono tenuti ad assistere i bambini a pranzo, promovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale. Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni i bambini sono impegnati in esperienze libere o organizzate.

Durante l'attività di mensa, dopo che gli alunni sono già in refettorio, il personale collaboratore scolastico può dedicarsi al riordino e alla pulizia bagni, ma dando priorità assoluta alla vigilanza degli alunni che dovessero recarsi ai servizi o uscire dal locale mensa.

Art. 9 - Lezioni di scienze motorie e sportive

Gli alunni devono essere forniti di abbigliamento adeguato e di scarpe da ginnastica da utilizzare soltanto per la palestra.

L'insegnante li accompagnerà in classe al termine della lezione.

In palestra è vietato usare gli attrezzi senza l'autorizzazione degli insegnanti.

Art. 10 - Esoneri dalle lezioni di scienze motorie e sportive

Gli esoneri totali o parziali dalle attività fisiche devono essere richiesti dai genitori al Dirigente Scolastico previa presentazione di documentazione medica.

Per una singola lezione la giustificazione dovrà essere scritta sul diario dal genitore e l'insegnante ne prenderà atto.

Art. 11 - Assicurazione contro gli infortuni

Gli alunni sono annualmente assicurati per gli infortuni anche in itinere che possano verificarsi nello svolgimento delle attività didattiche, ricreative, sportive promosse dalla scuola. Le famiglie si impegnano a versare la quota necessaria per consentire la stipula del contratto di assicurazione da parte della scuola.

Sono comprese fra le attività didattiche le visite d'istruzione ed ogni permanenza fuori dall'edificio scolastico a scopo didattico. E' contemplata la copertura della responsabilità civile.

Le denunce degli infortuni devono pervenire tempestivamente all'ufficio del Dirigente Scolastico e vengono inoltrate entro due giorni dalla data dell'infortunio all'INAIL ed entro trenta giorni alla compagnia di assicurazione integrativa.

Gli alunni in prognosi non possono frequentare le lezioni senza una precisa certificazione medica di riammissione a scuola.

Art. 12 - Infortunio

In caso di infortunio i docenti e/o i responsabili nominati dalla Dirigente per il primo soccorso prestano il primo soccorso all'alunno.

I collaboratori scolastici e/o il personale in servizio immediatamente chiamano il 118 e provvedono a contattare la famiglia che deve presentarsi a scuola e decidere se rifiutare l'intervento del 118 e provvedere autonomamente all'assistenza del figlio, dopo aver compilato l'apposito modulo disponibile in ogni plesso. I collaboratori responsabili e/o i referenti di plesso, chiamato il 118, qualora i genitori o chi delegato non si fossero presentati, individuano il personale o docente disponibile ad accompagnare l'alunno infortunato al più vicino ospedale avvisando segreteria e Dirigente. In caso di infortunio, il personale presente non deve spostare l'alunno fino all'arrivo del personale del 118 e non deve prendere iniziative di specifica competenza di personale specializzato, salvo il primo immediato soccorso.

I docenti presenti al momento dell'infortunio hanno l'obbligo di compilare tempestivamente il modulo di denuncia da presentare in segreteria.

I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza. Segnaleranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri il protocollo da seguire durante crisi improvvisa, debitamente concordato con il medico di medicina scolastica.

Art. 13 – Sicurezza

- Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente prove d'evacuazione. Tutti i plessi sono dotati di materiale di primo soccorso. Tutto il personale è preposto alla sicurezza ai sensi del TU.

81/08 e pertanto deve segnalare in segreteria tempestivamente la carenza dei materiali di primo soccorso, sospetti danni a suppellettili, arredi e strutture. Per motivi di sicurezza almeno un collaboratore scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le ore di lezione e il cancello d'accesso alla scuola deve essere tenuto regolarmente chiuso, compatibilmente con l'interesse prioritario della sicurezza generale.

- Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati i giochi che possono essere pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.
- I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc…). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente anche esterno e nei bagni fattori a rischio, questi devono essere segnalati al referente di plesso o al Responsabile sulla Sicurezza o in segreteria dal personale.
- I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche.
- Non consentiranno agli alunni l'utilizzo di macchine erogatrici di bevande eventualmente presenti.
- Devono, inoltre, controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o incontrollato tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.
- I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali comportamenti e/o situazioni di pericolo e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni. Gli insegnanti devono controllare la quotidiana ed accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze.
- È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle pertinenze.
- Per il comportamento da tenere in tutti i casi in cui si venga a contatto con sangue o altri liquidi biologici contaminati da sangue, si richiamano le disposizioni dell'ASL in materia.
- Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione/informazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica. Tutto il personale docente e non docente è tenuto a tenersi aggiornato anche attraverso il sito istituzionale di scuola sulla materia relativa alla sicurezza e ai comportamenti da assumere quali preposti al fine di garantire la massima tutela della sicurezza nell'ambiente di lavoro.

Art. 13 - Scioperi o assemblee (Legge 146/90 e CCNL)

In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico, la Direzione Scolastica darà immediato avviso alle famiglie, tramite diario, indicandone possibilmente gli orari. La famiglia è tenuta ad accertarsi della presenza dei docenti e del personale prima di consentire la frequenza a scuola in caso di sciopero.

In caso di sciopero, infatti, la Scuola non si assume responsabilità in ordine al regolare svolgimento delle lezioni. Alla prima ora, qualora non fosse presente il docente perché aderisce allo sciopero, il docente o collaboratore scolastico presente designato dal Dirigente come responsabile della sorveglianza non farà entrare gli alunni a scuola, lasciandoli in affido alle loro famiglie. Una volta entrati, invece, gli alunni saranno vigilati fino alla fine dell'orario scolastico dal personale presente.

PARTE QUARTA: CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Art. 1 - Esonero dall'insegnamento della religione cattolica

La scelta di avvalersi dell'ora alternativa alla religione cattolica viene fatta dai genitori, attraverso appositi moduli, all'atto dell'iscrizione e produce effetti anche per i successivi anni, per il primo anno e successivi prima dell'inizio di ogni anno scolastico su richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Art. 2 - Inserimento alunni portatori di handicap

L'assegnazione alle diverse classi degli alunni portatori di handicap spetta al Dirigente Scolastico che terrà conto sia delle attitudini e delle esperienze didattiche degli insegnanti, sia delle eventuali proposte del Collegio Docenti in ordine alle modalità di inserimento ed al piano di sostegno.

Si ritengono necessari inoltre:

- l'apporto delle famiglie;
- il collegamento effettivo con gli insegnanti della classe di provenienza;
- la collaborazione degli specialisti che hanno seguito o seguono l'alunno;
- verifiche sulla necessità o meno di apportare correzioni o modifiche al piano di interventi o all'orario di frequenza scolastica più idoneo all'alunno.

Art. 3 - Inserimento degli alunni stranieri

L'inserimento degli alunni stranieri avverrà secondo il protocollo della Scuola.

Gli alunni saranno inseriti nelle classi in base ai seguenti criteri:

- età anagrafica
- scolarità pregressa
- sistema scolastico del Paese di provenienza
- accertamenti e informazioni raccolte
- periodo di iscrizione
- composizione delle classi.

Gli alunni inseriti nel secondo quadrimestre nella classe quinta della Scuola Primaria, senza conoscenza della lingua inglese e nella fase del silenzio, seguono, durante le ore di contemporaneità, attività di prima alfabetizzazione di lingua italiana, compatibilmente con la disponibilità del docente facilitatore. Nel caso di alunni non scolarizzati nel Paese di origine è possibile un percorso di inserimento graduale, con ipotesi orarie valutate insieme al team docenti.

Art. 4 - Criteri per la formazione delle classi prime

Per la formazione delle classi prime si terrà conto:

- delle indicazioni e delle notizie informative fornite dalle insegnanti delle classi precedenti;
- delle informazioni raccolte durante i colloqui con i genitori;
- gli alunni saranno assegnati alle classi del plesso o della sede di competenza tenendo conto delle richieste delle famiglie;
- gli alunni saranno assegnati alle classi prime in modo da formare classi equieterogenee, eterogenee al loro interno per livelli, ed omogenee fra loro per composizione rispettando in modo prioritario le scelte di tempo scuola da parte delle famiglie.
- il numero totale degli alunni iscritti, maschi e femmine, sarà suddiviso per il numero di classi previste, tenendo conto:
  - per la Scuola dell'Infanzia, del semestre di nascita;
  - per la Scuola Primaria, dell'anno di nascita (anticipi);
- si eviterà di inserire i gemelli nella stessa classe; si prenderanno in considerazione, comunque il parere degli insegnanti dell'anno precedente e motivate richieste dei genitori;
- saranno distribuiti in modo equilibrato maschi, femmine, stranieri;
- gli alunni, i cui genitori ne facciano richiesta, saranno assegnati al corso dei fratelli frequentanti al momento dell'iscrizione;

- gli alunni non ammessi alla classe successiva, di norma, saranno inseriti nella stessa sezione, a meno che il Dirigente scolastico, su richiesta motivata del Consiglio di Classe, sentiti i genitori, non ritenga utile inserirli in un'altra classe; in un'altra sezione.
- si terrà conto di particolari esigenze o richieste dei genitori, che non contrastino con i criteri enunciati che saranno opportunamente valutate ma non sono vincolanti.
- per l'inserimento degli alunni che si avvalgono dell'ora alternativa all'insegnamento della Religione Cattolica, si valuterà la possibilità di inserirli nella stessa classe, ferma restando la priorità dei criteri precedenti.

A. ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO

Qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero arrivare nuovi alunni, questi ultimi verranno assegnati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di bambini, purché in dette classi non siano inseriti alunni diversamente abili. Naturalmente si assegneranno nuovi alunni anche a queste ultime, qualora non sia possibile destinarli ad altre classi. Non è ammessa l'iscrizione se vi è esubero nelle classi

B. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA LISTA DI ATTESA ALUNNI SCUOLA MATERNA (VED. CRITERI APPENA STABILITI IN COLLEGIO E CONSIGLIO D'ISTITUTO)

Criteri precedenza classi infanzia

Criteri	punti
Disabilità	Precedenza (iscrizione deve pervenire entro i termini previsti dall'O.M.)
Particolari situazioni familiari (fam.monogenitoriali, fratelli disabili, affidi, coinvolgimento servizi sociali ecc.)	8
Residenti nel territorio di competenza	5
Fratelli frequentanti la stessa sede	5 x fratello
Fratelli frequentanti una delle sedi dell'istituto	3 x fratello
Lavoro certificato di entrambi i genitori	5
Richiesta di uscita post-scuola	8
Mancanza di supporti parentali per la gestione del minore (autocertificazione)	3
Iscrizione nei termini previsti dall'O.M .	2

- A parità di punteggio la precedenza sarà attribuita considerando la data di nascita (maggiore età)
- per quanto riguarda le iscrizione fuori termine: si terrà conto dell' ordine cronologico, senza attenersi ai criteri di cui sopra
- Anticipatari: le domande dei bambini nati dopo il 31 dicembre verranno inserite in una graduatoria a parte ed i bambini saranno accolti successivamente all'esaurimento della lista d'attesa e compatibilmente con la disponibilità dei posti e l'adeguatezza delle strutture.

Qualora in corso d'anno si "liberassero" posti nella classe a t.normale (40 h), si prenderanno in esame le richieste fatte all'atto dell'iscrizione da parte dei genitori tenendo conto dei criteri sopraindicati

Criteri assegnazione classi tempo pieno/ normale in caso di esubero (primaria)

- Premesso che la scelta del tempo scuola da parte della famiglia è il criterio prioritario, in caso di domande in esubero per il tempo pieno si terrà conto dei seguenti criteri:

Milano, 12.01.16

Criteri	punti
Disabilità , tenendo però conto anche della relazione del terapeuta sull'opportunità del tempo scuola in aggiunta/integrazione al tempo scuola richiesto dalla famiglia	Precedenza (iscrizione deve pervenire entro i termini previsti dall'O.M.)
Particolari situazioni familiari (fam.monogenitoriali, fratelli disabili, affidi, coinvolgimento servizi sociali ecc.)	8
Residenti nel territorio di competenza	5
Fratelli frequentanti la stessa sede in classi a tempo pieno	5 x fratello
Lavoro certificato di entrambi i genitori	5
Iscrizioni ai giochi serali	8
Mancanza di supporti parentali per la gestione del minore (autocertificazione)	3

- per quanto riguarda le iscrizione fuori termine: si terrà conto dell' ordine cronologico, senza attenersi ai criteri di cui sopra.
- Non è consentito in corso d'anno il passaggio da una sezione all'altra salvo gravi motivi opportunamente documentati dalle autorità competenti.

Per la scuola materna si propongono i seguenti criteri progressivi per la formazione della lista d'attesa, qualora il numero degli alunni sia superiore a quello consentito e non venga concessa una sezione in più:

- precedenza ai bambini portatori di handicap;
- residenti nel Comune e nella zona di appartenenza della scuola;
- particolari situazioni familiari ad esempio mancanza di uno o di entrambi i genitori
- tra i bambini neo iscritti ammissione con priorità degli iscritti nei termini stabiliti dall' O.M.;

Il possesso dei requisiti dovrà essere attestato personalmente dai genitori dell'alunno mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi della Legge n. 15 del 4.1.1968.

La scelta del tempo-scuola espressa al momento dell'iscrizione produrrà effetti anche per i successivi anni scolastici.

PARTE QUINTA: VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1 - TIPOLOGIE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE

Escursioni, (uscite a piedi delle scolaresche), nei dintorni della scuola, con finalità didattico-ricreative, per mete o con itinerari idonei e non pericolosi.

Per la realizzazione delle escursioni i docenti dovranno preventivamente acquisire all'inizio dell'anno scolastico, il consenso degli esercenti la patria potestà familiare sugli alunni, espresso sull'apposito modulo consegnato alle famiglie dalla scuola.

Viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza dei Paese o anche della realtà dei Paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico - artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi.

Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali sono considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali e possono essere effettuate anche nell'ultimo mese di lezioni.

Viaggi connessi ad attività sportive rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative

esigenze a carattere sociale, anche locale. Esse devono avere valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.

Scuola Natura, promossa dal comune di Milano è autorizzata per tutte le classi che non potranno nell'arco dello stesso anno scolastico partecipare ad altri viaggi di più giorni.

ART. 2 Tutte le iniziative devono essere inquadrate nella programmazione didattica della Scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

ART. 3 Le visite guidate e i viaggi d'integrazione culturale si effettuano durante tutto l'anno scolastico, ma sono sospese nell'ultimo mese di lezioni e/o in occasione di scrutini.

Le iniziative di più giorni che richiedono quote considerevoli a carico delle famiglie, programmate con anticipo rispetto alla loro effettuazione, devono essere accompagnate da forme di risparmio individuale e precedute da indagini volte a cogliere la disponibilità dei genitori.

ART. 4 Alle visite guidate ed ai viaggi possono essere autorizzati a partecipare, in veste di accompagnatori, i genitori, solo in casi eccezionali, fermo restando l'obbligo della vigilanza a carico del personale della scuola.

In ogni caso si dovrà tenere come punto di riferimento le indicazioni fornite dalla C.M. 623 del 2.10.96 dalle precedenti e successive circolari ministeriali e dalla normativa vigente in materia.

ART. 5 I viaggi d'istruzione possono essere organizzati da una o più classi e di norma per tutti gli alunni della classe. Non possono essere realizzati se vi partecipa meno dell'80% degli alunni. In alcuni casi particolari (ad esempio a fine ciclo) e soprattutto nella scuola secondaria, il consiglio di classe può deliberare di concedere una delega rispetto al numero di partecipanti per favorire la possibilità ad alcuni alunni interessati e coinvolti di partecipare ad iniziative culturali di particolare interesse proposte dall'Istituto. Gli alunni che, eventualmente, non dovessero partecipare al viaggio sono assegnati momentaneamente ad altra classe.

ART. 6 La documentazione delle visite didattiche e dei viaggi d'istruzione devono pervenire in presidenza almeno tre giorni prima della data stabilita per il viaggio.

ART. 7 Durante tutte le visite nel territorio comunale, fuori dal territorio comunale e durante i viaggi d'istruzione il rapporto insegnanti/alunni deve essere di 1 a 15 (salvo deroghe).

ART. 8 PROCEDURE PER OTTENERE L'AUTORIZZAZIONE AI VIAGGI DI ISTRUZIONE E ALLE VISITE GUIDATE

Ai sensi dell'art. 10 comma 3 del *Testo Unico in materia di Istruzione*, il Consiglio di Istituto fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, di concerto con l'art. 7 comma 2, ha potere deliberante per quanto concerne i criteri per la programmazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

I docenti dovranno farne apposita richiesta scritta entro il 30 novembre. Il Consiglio di Istituto delibera i criteri per le proposte di viaggio d'istruzione o visita guidata che restano validi fino a nuova delibera.

All'atto dell'adozione del Pof viene approvato anche il piano visite e viaggi d'istruzione.

Le richieste di autorizzazione successive vanno presentate al Dirigente Scolastico e devono essere corredate da:

- relazione illustrativa dettagliata degli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa;
- programma analitico del viaggio e relativo costo;
- elenco dei docenti accompagnatori e supplenti;
- dichiarazione di assunzione di responsabilità dei docenti accompagnatori;
- elenco alunni partecipanti;
- costo stimato pro-capite;
- eventuale segnalazione di alunni che necessitino di aiuto economico per partecipare all'iniziativa.

Milano, 12.01.16

Il Dirigente Scolastico, se rispettati i criteri stabiliti dal CDI e il deliberato del Collegio e degli altri OOCC, autorizza l'uscita attivando le relative necessarie procedure amministrative. In caso di difformità può portare la richiesta al vaglio del CDI.

PARTE SESTA: Norme per il personale docente

ART. 1 - Servizio

- Ogni docente in servizio alla prima ora deve essere presente al suono della prima campanella per accogliere gli allievi in classe e per consentire il puntuale avvio delle attività didattiche.
- 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 controllandone la regolarità ed, eventualmente, segnalando al Coordinatore di classe, per le opportune comunicazioni alla famiglia, anomalie, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione, in caso mancasse si segnala alla famiglia il ritardo e la si invita a giustificare al più presto nella mattinata il ritardo.
- Le uscite anticipate devono essere richieste nell'apposito Libretto, segnate sul registro ed il genitore o persona delegata con documento deve prelevare l'alunno, che altrimenti non può lasciare la scuola.
- I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita principale della scuola ove il personale ausiliario regolerà il deflusso verso l'esterno. Nella scuola dell'infanzia e primaria vigilano affinchè gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati come da modulo compilato.
- Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale collaboratore scolastico per la sorveglianza durante la sua assenza.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abituano gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani etc.) e, durante il pranzo, controllano che gli stessi mantengano un corretto comportamento.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro ed i telefoni della scuola per motivi personali.

Art. 2 – Vigilanza e sicurezza

- La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente.
- L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80 – TU 81/08) durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.
- Per la vigilanza durante l'intervallo i docenti sono tenuti a sorvegliare gli alunni della classe nella quale hanno concluso l'ora d'insegnamento antecedente l'intervallo stesso, per i docenti della scuola secondaria di primo grado è indicata nell'orario affisso in ogni plesso e stabilito dal Dirigente, i collaboratori scolastici stazioneranno lungo i corridoi ed all'ingresso dei bagni.
- Ciascun docente non consente l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi e non prima che sia iniziata la seconda ora o al cambio dell'ora (soprattutto per la scuola secondaria di primo grado), se non per reali necessità.

- Il personale collaboratore scolastico è tenuto a segnalare al referente di plesso o eventualmente al dirigente ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.
- Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile della sicurezza e al Dirigente in forma scritta come prevede la normativa sulla sicurezza presentata ogni anno dal Dirigente in un'apposita riunione.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Dirigente. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc… 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.

Art. 3 - Rapporti con le Famiglie

- I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Art. 4 – Comunicazioni docenti/scuola

- I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono, a seguito di domanda, autorizzate dal Dirigente Scolastico: le istanze, da presentarsi con congruo anticipo, hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione.
- I docenti sono tenuti a verificare sul sito web della scuola e/o nella propria casella di posta elettronica, le circolari e gli avvisi che con tale procedura si intendono regolarmente notificati.

PARTE SETTIMA: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
    a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
    b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
    c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
    d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
f. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
g. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
h. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
i. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
j. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
k. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
l. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
m. 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;
n. evitano di parlare ad alta voce;
o. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
p. 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;
q. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
r. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
s. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
t. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvedrà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    a. che tutte le luci siano spente;
    b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. 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.
8. 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

Milano, 12.01.16

ISTITUTO COMPRENSIVO SORELLE AGAZZI

E' parte integrante del presente regolamento il seguente regolamento di disciplina degli studenti distinto per la scuola secondaria di primo grado e per la scuola primaria.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA per la scuola secondaria di I grado
STUDENTESSE E STUDENTI

PREMESSA

La partecipazione alla vita democratica della comunità scolastica, quando non è una dimensione retorica delle organizzazioni, apre continuamente dinamiche e conflitti che possono insieme concorrere a far crescere l'ambiente in cui si sviluppano.

Le norme del presente regolamento si ispirano ai principi dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" – D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 ed alla Nota esplicativa del MIUR prot.3602/PO del 31 luglio 2008.

DISCIPLINA

Articolo 1

1) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed, in generale, a vantaggio della comunità scolastica.
2) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
4) Le sanzioni sono proporzionate alla infrazione e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.
5) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni sono di competenza del consiglio di classe. L'allontanamento superiore a 15 giorni, l'esclusione dalla scrutinio finale e la non ammissione all'esame di stato, sono di competenza del consiglio dell'istituzione scolastica. Le sanzioni per le infrazioni commesse durante le sessioni di esame sono decise, anche per i candidati esterni, dalla commissione d'esame.

PROCEDURE PER MANCANZE DISCIPLINARI

Articolo 2

Vengono di seguito elencati i comportamenti che contrastano con quanto previsto dalle leggi vigenti e dal regolamento di istituto, le relative sanzioni e gli organi competenti a irrogarle.

Gli stessi provvedimenti sono applicabili anche nel caso di infrazioni commesse durante viaggi/visite di istruzione, stage, attività complementari e/o integrative e comunque collegate alla vita della scuola.

Per eventuali comportamenti non specificati, si procederà per analogia.

In seguito a gravi episodi di infrazione al regolamento scolastico l'alunno o gli alunni coinvolti, saranno ascoltati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato nelle successive ore dall'avvenuto episodio.

In caso si renda necessario l'allontanamento dell'alunno (come prevedono il punto 8 e 9 della tabella sottostante) o una sospensione con obbligo di frequenza il consiglio di classe si riunisce in seduta straordinaria e alla presenza del consiglio al completo, su richiesta del DS o del coordinatore o dei due terzi dei docenti, viene valutata con estrema attenzione la situazione disciplinare dell'alunno, constatati i reiterati comportamenti e le relative segnalazioni allo studente e alla famiglia, come prevedono i punti da1 a 7 della tabella, pertanto si procede alla votazione delle deliberazioni.

Il provvedimento motivato adottato è consegnato subito o il giorno successivo allo studente o agli studenti e per suo/loro tramite alle famiglie che comunque saranno avvisate telefonicamente dalla segreteria. Lo studente firmerà per ricevuta la copia, che rimarrà agli atti dell'istituto. In caso di assenza dello studente interessato, il coordinatore di classe consegnerà detto provvedimento alla famiglia, tramite la segreteria o eventualmente allo studente il primo giorno utile successivo. La segreteria dell'istituto, accerterà tempestivamente che la copia del provvedimento di allontanamento sia comunque pervenuta alla famiglia.

Dal giorno della consegna del provvedimento allo studente, decorrono i tempi entro cui si potrà presentare ricorso all'Organo di Garanzia.

Milano, 12.01.16

Il consiglio dell'istituzione scolastica opererà secondo le stesse modalità.

Lo studente sottoposto al provvedimento ed il genitore di questo, qualora facciano parte del consiglio di classe e/o del consiglio di istituto, non potranno partecipare né alla discussione, né alla votazione.

Le contestazioni devono essere sempre e soltanto riferite a comportamenti individuali che configurino specifiche infrazioni al regolamento di disciplina, di cui sia stata data espressa comunicazione alle famiglie, per gli studenti minorenni, con apposita annotazione sul libretto personale. In occasione dello scrutinio, nella definizione del voto di condotta, si terrà conto anche del numero e della gravità delle sanzioni. Il voto di condotta sarà compreso nell'intervallo che va da 3 a 10 decimi.

MANCANZE DISCIPLINARI
SANZIONI E COMPETENZE

N	MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	COMPETENZA
1	Negligenza nel rispetto dei doveri dello studente: 1) mancanza di materiale scolastico; 2) mancanza del libretto personale; 3) ritardo al rientro dall'intervallo; 4)mancanza della firma sulle comunicazioni; 5) assenze e ritardi ingiustificati;	-Richiamo verbale; -Richiamo scritto sul giornale di classe e sul libretto personale dello studente.	Docente
2	Comportamento che ostacoli lo svolgimento dell'attività didattica	-Richiamo scritto sul giornale di classe e sul libretto personale dello studente; -Allontanamento dell'allievo con invio al DS, tramite collaboratore scolastico.	Docente
3	Uso, durante l'attività didattica, di dispositivi elettronici di comunicazione, ripresa, riproduzione (cellulari, riproduttori audio-video e assimilabili) Rif. D.P.R. n. 249/1998 – Divieto utilizzo cellulari a scuola.	-Richiamo scritto sul giornale di classe e sul libretto personale dello studente; -Allontanamento dell'allievo con invio al DS, tramite collaboratore scolastico e ritiro temporaneo dell'apparecchio da parte del docente che lo consegnerà in segreteria o al referente di plesso che lo custodirà in ambiente protetto, e sarà restituito ai genitori. - In caso di foto o filmati all' interno dell'aula e della scuola e eventuale diffusione "in rete" (Facebook, WhatsApp, ed altro) allontanamento dell'allievo e convocazione della famiglia da parte del D.S. o del coordinatore di classe che inviterà la famiglia a provvedere alla rimozione dei filmati dai siti dove sono stati pubblicati. -D.S. e consiglio di classe valuteranno l'opportunità di un'eventuale sospensione o attività socialmente utili. - Resta, inoltre, la possibilità che	Docente / DS

		la scuola o la singola persona danneggiata con la pubblicazione della propria immagine sulla rete possa sporgere denuncia nei confronti degli autori.	
4	-Non rispetto della pulizia delle aule, dei laboratori, degli spazi comuni, della palestra, ecc. -Imbrattatura muri, porte, finestre ecc. -Uso scorretto di arredi e attrezzature	-Richiamo scritto sul giornale di classe e sul libretto personale dello studente; -Allontanamento dell'allievo con invio al DS, tramite collaboratore scolastico; -Risarcimento del danno.	Docente / DS
5	Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico	Richiamo scritto sul giornale di classe e sul libretto personale dello studente - Convocazione della famiglia per i minorenni	Docente / DS
6	Espressioni ineducate ed aggressive, dileggio	-Richiamo scritta sul giornale di classe e sul libretto personale dello studente; -Convocazione della famiglia per i minorenni; -Presentazione delle scuse	Docente / DS
7	-Uscita dall'istituto senza autorizzazione -Rifiuto di esibire il libretto personale a richiesta del docente	-Richiamo scritto sul giornale di classe e sul libretto personale dello studente; -Comunicazione immediata alla famiglia per i minorenni	Docente / DS
8	Reiterati comportamenti previsti ai punti 1-2-3-4-5-6-7 -Violazione delle norme di sicurezza e circolazione con veicoli non a passo d'uomo	-Sospensione con obbligo di frequenza (non superiore ai due giorni) in base ai piani di recupero/potenziamento della scuola (nel caso in cui non fossero disponibili le risorse si opterà per una sospensione senza obbligo di frequenza); -per episodi più gravi è prevista la mancata partecipazione ad un'uscita didattica; -per episodi reiterati o di estrema gravità è previsto l'allontanamento dall'istituzione scolastica.	Consiglio di classe
9	Danno o sottrazione di beni di modesto valore (fino a € 1.000,00); -Ingiurie, denigrazione, minacce; -Sottrazione, modifica, abrasione, correzione o comunque contraffazione di documenti scolastici. -Rissa fra due o più studenti	-Allontanamento fino a 15 giorni dalla comunità scolastica; -Risarcimento del danno; -Presentazione delle scuse; -Temporanea non partecipazione ad attività complementari e/o integrative, compresi i viaggi di istruzione	Consiglio di classe
10	Violenza sessuale; -Atti di vandalismo con danni superiori ad €1000,00; -Violenza di gruppo; -Spaccio di droga; -Lesioni personali; -Divulgazione di foto, filmati che ritraggono prepotenze o che possono diffamare le persone;	Allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni -Non ammissione agli scrutini finali; -Non ammissione all'esame di Stato; - Risarcimento del danno; - Presentazione delle scuse	Consiglio dell'istituzione scolastica

Milano, 12.01.16

	-Comportamenti che mettono in pericolo l'incolumità della persona; -Rapina; -Infrazioni disciplinari dopo due allontanamenti dalla comunità scolastica di 15 giorni ciascuno		

IMPUGNAZIONI – ORGANO DI GARANZIA

Articolo 3

1) Per quanto riguarda le sanzioni comminate dai docenti può essere presentata istanza scritta, entro due giorni dal fatto, al Dirigente Scolastico che provvederà a dare risposta nei successivi cinque giorni.
2) Contro le sanzioni disciplinari irrogate dai consigli di classe e dal consiglio dell'istituzione scolastica è ammesso ricorso, da parte dei chiunque vi abbia interesse, all'Organo di garanzia entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione; l'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni.
3) L'Organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
4) L'accettazione della conversione delle sanzioni disciplinari in attività a favore della comunità scolastica, esclude il ricorso all'Organo di garanzia.

Articolo 4

1) L'Organo di garanzia viene deliberato dal consiglio dell'istituzione scolastica ed è costituito da:
Dirigente scolastico
Tre docenti designati dal consiglio dell'istituzione scolastica, su proposta del collegio dei docenti
Tre rappresentanti dei genitori eletti dagli stessi
2) L'Organo di garanzia è presieduto dal dirigente scolastico o, in sua assenza, dal collaboratore vicario.
3) I componenti l'Organo di garanzia devono, in qualsiasi momento, appartenere alle categorie dell'istituto. L'Organo di garanzia è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti sopra citate abbiano espresso la propria rappresentanza, purché il numero dei componenti presenti sia pari almeno a quattro.
4) L'Organo di garanzia ha durata annuale. Fino al momento del rinnovo resta in carica quello dell'anno precedente. La sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa avverrà come previsto al punto 1.
5) Sono incompatibili i soggetti appartenenti all'organismo che ha irrogato la sanzione, lo studente sanzionato o il genitore di questi. In tal caso si farà ricorso ai membri supplenti.
6) Il presidente convoca le riunioni con atto scritto nel quale deve indicare il giorno, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno. L'atto di convocazione deve essere consegnato almeno due giorni prima della riunione, esclusi dal computo il giorno della consegna e il giorno della riunione. All'atto della consegna della convocazione, i componenti l'organismo devono sottoscrivere per ricevuta il registro apposito. Per il genitore può far fede la firma della/del figlia/o allievi dell'istituto.
Prima di assumere la decisione può essere sentita/o/i la/il/i ricorrente/i. Le votazioni, quando si tratti di persone, sono segrete. Le decisioni, adeguatamente motivate, sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Nel computo dei voti non vengono considerate le schede bianche e nulle, per le votazioni segrete, e le astensioni in quelle palesi. In caso di parità, nelle votazioni palesi, prevale il voto del presidente.
7) Di ogni riunione viene redatto un verbale, su registro a pagine numerate, dal segretario verbalizzante, nominato dal presidente. Il verbale deve essere compilato contestualmente con le dichiarazioni e i fatti che esso attesta e documenta, deve essere letto e approvato al termine della riunione e sottoscritto da tutti i presenti. Le cancellature devono mantenere leggibile ciò che viene rettificato e devono essere controfirmate dal presidente e dal segretario. Eventuali documenti allegati sono incollati sul registro, bollati a margine e controfirmati di traverso sul lembo dal presidente e dal segretario. Al/alla/ai ricorrente/i viene notificato l'estratto del verbale contenente la decisione presa.

COMPETENZE

Articolo 5

1) In caso di ricorso, l'organo di garanzia procede nei necessari accertamenti verificando la correttezza di tutto il procedimento, compresi tempi e modalità di comunicazione previsti dal regolamento.

ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Articolo 6

Milano, 12.01.16

Le decisioni su i reclami contro le violazioni dello statuto, anche comprese nei regolamenti di istituto, sono di competenza del direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che assume la decisione previo parere vincolante dell'organo di garanzia regionale così composto:
-due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti;
-tre docenti / un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale.
L'organo di garanzia regionale è presieduto dal direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Regolamento disciplinare della scuola primaria approvato dal C.d'I. in data 01.02.13

Art. 1 – Regolamento disciplinare scuola primaria

Modifiche ai seguenti punti dell'art.1:

- *Soggetti competenti a somministrare la sanzione*
- *Modalità di somministrazione delle sanzioni*
- *Organo di garanzia e impugnazione*

Premessa
Il regolamento disciplinare ha la funzione di garantire alle varie componenti della scuola la possibilità di lavorare proficuamente e in particolare a tutti gli alunni il diritto di apprendere secondo i propri bisogni, le proprie caratteristiche e in conformità allo Statuto degli studenti (DPR. 249/98).
Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata ogni azione disciplinare; ogni Consiglio di Classe quindi potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le sanzioni, inquadrando tale comportamento "*anomalo*" in strategie di recupero più generali.
La successione delle sanzioni non deve essere automatica, ma ciascuna di esse deve essere somministrata in modo tempestivo per assicurarne l'efficacia.
La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una strategia di recupero concertata.

Norme di comportamento
All'interno della Scuola gli alunni sono tenuti ad osservare le seguenti norme:

1. devono rispettare gli orari di entrata;
2. devono presentarsi ordinati e con abbigliamento decoroso;
3. devono essere forniti del materiale didattico necessario, del diario, del quaderno delle comunicazioni e/o libretto personale
4. devono lasciare puliti aule, laboratori, palestra e spazi comuni;
5. devono annotare con cura gli avvisi, le lezioni, i compiti assegnati e le comunicazioni con le famiglie;
6. nei confronti dei compagni e del personale della Scuola, devono osservare un atteggiamento di collaborazione e rispetto;
7. è vietato portare con sé oggetti estranei alle attività scolastiche, che possano recare disturbo o danno a persone o cose;
8. è vietato usare un linguaggio scurrile;
9. è vietato usare oggetti pericolosi;
10. è vietato compiere giochi pericolosi;
11. è vietato danneggiare muri, sedie, banchi od altro materiale;
12. è vietato l'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici;
13. è vietato compiere azioni lesive dei diritti altrui;
14. durante il cambio dell'insegnante, al termine dell'ora, gli alunni non devono uscire dall'aula per alcun motivo;
15. durante l'intervallo devono rispettare le indicazioni dei docenti in conformità alle norme stabilite da ogni singolo plesso;
16. le biciclette devono essere guidate a mano all'interno del cortile e depositate nelle apposite rastrelliere La scuola non si assume alcuna responsabilità di custodia.

Ogni volontaria infrazione sarà soggetta a sanzione disciplinare ed ogni danno arrecato dovrà essere risarcito in modo pecuniario o simbolico, a seconda della gravità del danno e della decisione degli organi collegiali.

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi e correttivi
S1. Richiamo verbale
S2. Consegna da svolgere in classe
S3. Consegna da svolgere a casa
S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dall'aula, sotto sorveglianza del docente
S5. Invito alla riflessione guidata dal docente

S6. Ammonizione scritta sul quaderno delle comunicazioni/diario
S7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul quaderno delle comunicazioni o diario
S8. Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni con o senza obbligo di frequenza
S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni
S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni
S11. Risarcimento pecuniario o simbolico
S12. Ritiro del cellulare o altro dispositivo elettronico. I genitori potranno ritirarlo in Presidenza previo appuntamento
S13. Per comportamenti di eccezionale gravità la scuola si riserva di rivolgersi alle Autorità competenti.

Soggetti competenti a somministrare la sanzione

Le sanzioni potranno essere somministrate in base alla gravità:

- dal singolo docente e/o dal Consiglio di Classe/interclasse (da S1 a S7; da S11 a S12);
- dal Consiglio di Classe/interclasse e dal Dirigente Scolastico (da S8 a S9);
- dal Dirigente Scolastico (da S1 a S7);
- dal Consiglio di Istituto convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe (S10).

Modalità di somministrazione delle sanzioni

Prima di somministrare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni ai docenti di classe:

1. *verbalmente per le sanzioni da S1 a S7;*
2. *verbalmente o per iscritto per le sanzioni da S8 a S10.*

I genitori dello studente devono essere avvisati dal consiglio di Classe/interclasse o dal Dirigente Scolastico, tramite raccomandata a mano o fonogramma o telegramma, circa le sanzioni previste e le relative motivazioni a cura del Consiglio di classe/interclasse.

La sospensione può prevedere:

- l'allontanamento da tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte o alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori da scuola.

Organo di garanzia e impugnazione

Contro le sanzioni disciplinari da S 8 a S 10 ed entro quindici giorni dalla comunicazione, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola composto dal Dirigente Scolastico, da un docente e da due genitori indicati dal Consiglio di Istituto e che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Il Consiglio di Istituto approva.

Milano, 12/01/2016