



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO "TEODORO CIRESOLA"  
V. LE BRIANZA N. 14/18 e VIA VENINI N. 80 - 20127 MILANO (MI) Tel. 02/88444661 - Fax 02/88444665  
COD. MECC. MIIC81700R - COD. FISC. 97117370151 - e-mail: [MIIC81700R@istruzione.it](mailto:MIIC81700R@istruzione.it) - [MIIC81700R@pec.istruzione.it](mailto:MIIC81700R@pec.istruzione.it) -  
[www.icsciresola.edu.it](http://www.icsciresola.edu.it)

Prot. N° 4161/C2

## La dirigente scolastica

- VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297;
- VISTI gli artt. 8 e 9 del d.p.r. 8/3/99, n. 275;
- VISTO il DPCM del 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici";
- VISTO D.L. n.163 del 12 maggio 1995 convertito nella Legge n.273 dell'11 luglio 1995;

## emana il seguente regolamento d'Istituto

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Il presente regolamento concorre a:

1. realizzare pienamente gli obiettivi propri istituzionali;
2. stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
3. ottimizzare l'efficienza organizzativa;
4. utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
5. tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
6. salvaguardare il patrimonio scolastico.

## Indice

- TITOLO 1 NORME DI COMPORTAMENTO NELLA COMUNITA' SCOLASTICA
- TITOLO 2 ORGANI COLLEGIALI
- TITOLO 3 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA
- TITOLO 5 UTILIZZO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA
- TITOLO 6 USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE
- TITOLO 7 REGOLAMENTO DI SICUREZZA
- TITOLO 8 REGOLAMENTO DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
- allegati
  - I. REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ;
  - II. REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE;
  - III. REGOLAMENTO DELL'INVENTARIO;
  - IV. CARTA DEI SERVIZI

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal 3 ottobre 2019, con delibera del Consiglio di Istituto n° 3 del 02/10/2019

# TITOLO 1

## NORME DI COMPORTAMENTO NELLA COMUNITA' SCOLASTICA

Nell'adempimento dei propri doveri e nell'esercizio dei propri diritti, **tutta la comunità scolastica** (Alunni, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico e Genitori) deve assumere un comportamento consono sia ai principi educativi e culturali, sia ai principi della convivenza civile, rispettando le norme che regolano la vita della Istituzione scolastica in cui si vive/opera. Tutta la comunità scolastica è quindi tenuta:

- all'assolvimento dei propri impegni;
- all'osservanza delle norme che tutelano la sicurezza e la salute;
- al rispetto della libertà di pensiero, di coscienza, di espressione, di relazione interpersonale;
- alla valorizzazione di tutte le persone, dei ritmi di apprendimento, delle attitudini, degli interessi;
- al corretto utilizzo di strutture, spazi, arredi, macchinari, sussidi.

### 1.a Norme di comportamento degli alunni

- i. Gli allievi sono tenuti ad avere nei confronti tutto il personale della scuola e degli altri studenti, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- ii. Gli allievi devono costruire rapporti corretti e collaborativi con gli Insegnanti, per contribuire alla creazione di un clima favorevole alla realizzazione del loro progetto formativo e alla loro crescita.
- iii. Gli allievi sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni con puntualità e a portare l'occorrente per lo svolgimento delle attività previste.
- iv. La frequenza delle attività scolastiche è obbligatoria.
- v. Gli allievi devono portare le giustificazioni dei ritardi e delle assenze con puntualità.
- vi. Ogni studente è responsabile della integrità e del decoro degli spazi, degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida; coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.

### 1.b Norme di comportamento dei genitori

- i. Conoscere e rispettare l'Offerta formativa della scuola.
- ii. Instaurare un dialogo costruttivo con tutto il personale della scuola.
- iii. Rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e la loro competenza valutativa.
- iv. Tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando quotidianamente le comunicazioni scuola-famiglia, partecipando con regolarità alle riunioni previste.
- v. Far rispettare al proprio figlio/a l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, giustificare puntualmente le assenze e i ritardi.
- vi. Controllare le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti.
- vii. Tenersi costantemente informato sull'andamento didattico e disciplinare del proprio/a figlio/a nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti.
- viii. Essere reperibile in caso di urgenza di qualsiasi natura.
- ix. Essere disponibili ad assicurare la frequenza ai corsi di recupero e di potenziamento.
- x. Rivolgersi prioritariamente ai docenti e, in subordine, al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali.

### **1.c Norme di comportamento dei docenti**

- i. I docenti controllano, all'inizio di ogni anno scolastico, l'elenco completo degli allievi inserito nel Registro di classe e la presenza dei permessi permanenti di uscita per gli allievi che non si avvalgono dell'I. R. C.
- ii. I docenti che accolgono gli allievi durante la prima ora di lezione, devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- iii. Il docente della prima ora deve sempre segnalare sul Registro di classe gli allievi assenti, controllare quelli assenti dei giorni precedenti e segnare sul Registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.; in caso di ripetute assenze e mancata giustificazione, su segnalazione dei docenti della classe, il Coordinatore di classe convocherà la famiglia e segnalerà i giorni di assenza al Coordinatore di plesso per eventuali verifiche sull'inadempienza dell'obbligo scolastico.
- iv. Il docente firma sempre il Registro di classe e annota: l'orario di entrata dell'allievo in ritardo, la giustificazione o l'obbligo di giustificare il giorno successivo; nella Scuola Secondaria, durante l'ora di lezione, sul Registro elettronico, i compiti assegnati, le attività e gli argomenti svolti; dopo la lettura, il numero e l'oggetto della circolare indirizzata alla classe e ogni altro avviso.
- v. Durante le ore di lezione non autorizza all'uscita più di un allievo per volta.
- vi. Il docente ha l'obbligo della vigilanza per tutto il tempo del servizio. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli allievi incustoditi.
- vii. I docenti chiamati a sostituire sulle classi, proprie o altrui, i colleghi assenti, devono svolgere attività didattica e di sorveglianza sulla classe.
- viii. Ogni docente rispetta il piano di vigilanza e assicura la vigilanza durante gli intervalli, curando in modo particolare che gli allievi utilizzino gli spazi senza danneggiarli o sporcarli.
- ix. In occasione dei trasferimenti della classe in palestra o nei laboratori, gli allievi devono lasciare in ordine la classe. Il docente può richiedere la chiusura della porta dell'aula a chiave all'operatore scolastico al piano per motivi di sicurezza e prevenzione.
- x. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi o negli zaini.
- xi. Gli insegnanti dell'ultima ora vigilano sulla classe in uscita attraverso le uscite individuate e autorizzate dal piano di sicurezza dell'Istituto e opportunamente segnalate.
- xii. Va osservato l'obbligo della riservatezza relativamente: a. all'andamento didattico disciplinare degli allievi; b. all'esito dei colloqui con i genitori; c. alla situazione socio-economica; d. all'andamento delle riunioni, in particolare degli scrutini e agli Esami di Stato.
- xiii. E' d'obbligo la presa visione del piano di evacuazione della scuola.
- xiv. I docenti hanno l'obbligo di mantenere un linguaggio cortese, un contegno, un abbigliamento consono al luogo e alle loro mansioni (CNL. 2006/09).
- xv. Ogni docente è responsabile della gestione della classe dove presta servizio e deve tempestivamente segnalare alla famiglia comportamenti non corretti o assenze prolungate, ed ogni problematica scolastica.
- xvi. Tutti i docenti devono visionare le circolari tramite mail di servizio.
- xvii. L'accesso al registro elettronico del docente è individuale e protetto da password e credenziali riservate e segrete che il titolare avrà cura di custodire con ogni accuratezza in posto sicuro. Lo smarrimento della password e delle credenziali deve essere comunicato con immediatezza al dirigente scolastico ed al responsabile.
- xviii. Durante l'orario di lavoro i docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari se non per comunicazioni interne alla scuola, ma devono tenerli silenziati.
- xix. I docenti devono avvisare le famiglie degli allievi circa le attività didattiche extracurricolari, con avviso tramite registro elettronico ed in via residuale tramite diario.
- xx. I docenti devono sempre notificare gli infortuni occorsi agli allievi sotto la propria vigilanza tramite apposito modulo con relazione circostanziata.
- xxi. Il docente deve registrare il voto su Registro elettronico "Nuvola" entro 3 giorni dalla comunicazione dello stesso all'alunno.
- xxii. Il docente deve notificare tempestivamente ogni atto di indisciplina dell'alunno tramite Registro elettronico "Nuvola"; nei casi di maggiore gravità, informerà il Coordinatore e il Dirigente Scolastico per valutare le azioni conseguenti.

- xxiii. In presenza di atti di violenza contro persone o cose e furto è necessario procedere a denuncia presso le autorità competenti.
- xxiv. I docenti che assistano o siano a conoscenza di situazioni di rischio per il minore, sono tenuti ad informare con immediatezza e senza indugio il Dirigente Scolastico per le azioni debite.
- xxv. Della presenza a scuola del docente, ai fini della sicurezza, fa fede la registrazione sul libro presenze.
- xxvi. Entro la data disposta dal Dirigente Scolastico i docenti sono tenuti a formulare la proposta di voto e trasmettere le relazioni finali che devono essere anche pubblicate su Registro elettronico "Nuvola" in chiaro ai genitori (espunte le informazioni a tutela della privacy) e per le classi terze sono tenuti a consegnare i programmi svolti, in duplice copia, firmati anche da almeno tre alunni.

#### **1.d Norme di comportamento del personale amministrativo agli sportelli e negli Uffici**

- i. Il ruolo e il lavoro del personale amministrativo preposto allo sportello e negli Uffici è indispensabile al buon funzionamento organizzativo e amministrativo della scuola e contribuisce alla realizzazione dell'azione didattica.
- ii. Il personale amministrativo al telefono risponde in modo cortese, chiaro ed efficace; ha l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consono al luogo di lavoro e alle mansioni svolte.
- iii. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e deve utilizzare i telefoni e i fax della scuola esclusivamente per motivi di servizio.
- iv. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza (genitori, insegnanti e collaboratori scolastici), nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di tutela della privacy e di buona conservazione della documentazione amministrativa prevista dalla legge e dalle proprie mansioni, con celerità e cortesia.
- v. Tutto il personale amministrativo deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito Registro si intendono regolarmente notificati.
- vi. Il personale amministrativo deve rispettare l'orario di servizio e di apertura degli Uffici al pubblico.
- vii. Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita mediante firma su apposito registro o, dal momento di entrata in vigore, mediante timbratura del badge.

#### **1. e Norme di comportamento dei collaboratori scolastici**

- i. Il ruolo e il lavoro dei collaboratori scolastici è indispensabile al buon funzionamento organizzativo e alla realizzazione degli scopi educativi della scuola e contribuisce al buon funzionamento organizzativo della scuola.
- ii. Il collaboratore scolastico collabora attivamente con i docenti, risponde con cortesia e con puntualità alle richieste dei docenti, degli studenti e dei genitori.
- iii. Il collaboratore scolastico indossa il camice previsto per lo svolgimento delle sue mansioni, allacciato e in ordine.
- iv. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consono al luogo di lavoro in cui operano e alle mansioni svolte.
- v. Tutti i collaboratori scolastici devono prendere visione delle circolari e delle comunicazioni trasmesse via mail di servizio.
- vi. I collaboratori scolastici devono prendere visione del piano annuale delle attività.
- vii. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari per motivi personali.
- viii. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate, come previsto dal Piano di Lavoro programmato dal DSGA. 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 e segnalare le disfunzioni all'Ufficio Personale per i provvedimenti del caso.
- ix. I collaboratori scolastici devono: a. presenziare sempre sull'ingresso e sull'uscita degli allievi; b. essere reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; c. comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; d. vigilare lungo atrio e corridoi; e. favorire l'integrazione degli allievi diversamente abili;

- f. vigilare sulla sicurezza e incolumità degli allievi, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi per recarsi ai servizi o in altri locali; g. riaccompagnare nelle loro classi gli allievi che, al di fuori dell'intervallo e senza autorizzazione, sostano nei corridoi; h. sorvegliare gli allievi in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; i. vigilare affinché gli allievi non possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, durante i loro spostamenti e trasferimenti di aula; f. parlare a bassa voce ove si svolgono le attività didattiche.
- x. I collaboratori scolastici devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito e provvisto del materiale necessario minimo previsto per lo svolgimento delle attività didattiche.
- xi. In particolare sono tenuti a: a. tenere i servizi igienici sempre puliti, in ordine, accessibili e dotati di quanto necessario per l'igiene personale di chi li usa (sapone liquido e salviette di carta per le mani, contenitori per i rifiuti puliti, carta igienica); b. provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi igienici e degli spazi di loro pertinenza, nonché dei cestini, dei pavimenti, delle lavagne, della cattedra e dei banchi delle aule affidate, secondo mansionario.
- xii. I collaboratori scolastici non possono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi di emergenza autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico e dai suoi Collaboratori; devono invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate a rimanere in Istituto, a uscire dalla Scuola e segnalano la loro presenza al centralino che avvertirà immediatamente i Collaboratori del Dirigente Scolastico.
- xiii. Ove accertino situazioni di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo al DSGA o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico. Segnalano sempre l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla loro sostituzione; segnalano la necessità di interventi di manutenzione alle strutture e agli impianti.
- xiv. I Collaboratori scolastici dell'Atrio ricevono il permesso di ingresso ed uscita fuori orario firmato dal genitore dell'allievo, lo accompagnano (se della primaria) in classe e accompagnano l'allievo dalla classe all'uscita principale consegnandolo al genitore.
- xv. Ricevono le circolari indirizzate alle classi e le ritirano controfirmate dal docente dell'ora in servizio in aula; ricevono le comunicazioni e i fogli di sostituzione e li consegnano ai destinatari (studenti, famiglie e docenti).
- xvi. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualunque 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. il custode deve verificare che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola; f. i collaboratori scolastici addetti agli Uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli Uffici.
- xvii. I collaboratori scolastici devono prendere visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi trasmessi via mail e pubblicati nell'area circolari s'intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- xviii. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di vigilanza e delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e segnalare ogni eventuale disfunzione all'Ufficio Personale per gli opportuni provvedimenti.
- xix. Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita mediante firma sull'apposito registro o, dal momento di entrata in vigore, timbratura del badge.

# TITOLO 2

## GLI ORGANI COLLEGIALI

### 2.1 II CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto esercita la propria sfera d'azione per quanto attiene la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

#### 2.1.1 Costituzione

- i. Il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale non insegnante, 8 rappresentanti dei genitori e il Dirigente Scolastico.
- ii. I rappresentanti del personale insegnante sono eletti dal Collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale non insegnante dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.
- iii. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.
- iv. Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
- v. Può essere eletto anche un vicepresidente, con le stesse modalità del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- vi. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un non docente e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei servizi generali amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.
- vii. Le riunioni del Consiglio e della Giunta hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- viii. Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle delibere.
- ix. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
- x. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal presidente a un membro del Consiglio stesso.
- xi. Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
- xii. Il Consiglio di Istituto ADOTTA il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e gli aggiornamenti annuali.
- xiii. Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Classe e di Interclasse, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a. adozione del Regolamento interno;
  - b. adesioni a reti e convenzioni;
  - c. criteri per assegnazione di borse di studio;
  - d. modalità di utilizzo dei contributi scolastici;
  - e. adozione di regolamenti specifici;
  - f. criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

### 2.1.2 Funzionamento del Consiglio

- i. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- ii. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente del Consiglio d'Istituto stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
- iii. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto e comunicato con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
- iv. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
- v. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- vi. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- vii. Il numero legale deve sempre sussistere durante la seduta, pena l'invalidazione delle delibere.
- viii. Il Presidente fissa l'ordine del giorno e individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
- ix. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- x. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale delibera all'unanimità di tutti i suoi componenti presenti, si possono aggiungere altri argomenti all'ordine del giorno. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta di cui all' art. 4.
- xi. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.
- xii. Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per la non discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- xiii. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.
- xiv. Tutti i membri, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
- xv. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
- xvi. Il Presidente può sospendere il diritto di parola in caso di evidente non pertinenza degli argomenti trattati rispetto all'ordine del giorno, in caso di discussione protratta oltre il ragionevole lasso di tempo prevedibile, o di degenerazione della discussione stessa.
- xvii. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- xviii. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- xix. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- xx. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

- xxi. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Le votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete; se deliberato all'unanimità è possibile anche procedere per alzata di mano. Il voto di astensione deve essere conteggiato a favore in caso di approvazione di bilancio preventivo e consuntivo; nelle delibere finanziarie devono sempre essere riportati a verbale i nomi dei votanti.
- xxii. Le deliberazioni possono essere adottate a maggioranza semplice dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. In caso di delibere finanziarie, approvazione del POFT, progetti salute, le deliberazioni devono essere assunte a maggioranza assoluta.
- xxiii. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
- xxiv. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
- xxv. I componenti possono proporre risoluzioni dirette a manifestare pareri o definire indirizzi dell'Organo su specifici argomenti.

### **2.1.3 Verbalizzazione**

- i. Il verbale viene redatto dal segretario entro 24 ore dalla seduta.
- ii. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'assemblea (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
- iii. Per ogni punto all'ordine del giorno s'indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). In caso di votazione a scrutinio segreto le schede sono raccolte in una busta e allegate al verbale.
- iv. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- v. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
- vi. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di chiedere al verbalizzatore di trascrivere dichiarazione seduta stante.
- vii. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- viii. I verbali delle sedute sono raccolti e custoditi in appositi raccoglitori con pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico o un suo delegato oppure dal Presidente dell'assemblea, per validazione.
- ix. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
- x. La pubblicità delle delibere del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposita sezione del sito dell'Istituto contenente i dati oggettivi della seduta (data, luogo, O.d.g..., presenti e assenti) e le delibere approvate, riportando il numero dei favorevoli o dei contrari e la dicitura di votazione "a maggioranza" o "all'unanimità", sottoscritta dal Segretario del Consiglio.
- xi. Le delibere devono essere pubblicate entro il giorno successivo dalla seduta.
- xii. Il testo integrale dei verbali, con le discussioni, le analisi, le posizioni personali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è fatta per iscritto.
- xiii. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- xiv. Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva come argomento al primo posto dell'ordine del giorno.



#### **2.1.4 Surroghe**

- i. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
- ii. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
- iii. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata prevista del Consiglio.
- iv. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità ai sensi del comma 12 del presente articolo.
- v. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
- vi. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
- vii. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.
- viii. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.
- ix. Derogano dalla presente norma il Collegio Docenti e i membri di diritto degli organi collegiali.
- x. Un membro del Consiglio d'Istituto assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

#### **2.1.5 Giunta Esecutiva**

- i. Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A. e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- ii. E' possibile procedere all'elezione, con delibera all'unanimità, anche per alzata di mano.
- iii. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- iv. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri.
- v. La Giunta esprime pareri non vincolanti per il Consiglio d'Istituto che mantiene la propria autonoma facoltà di introdurre nuovi punti all'ordine del giorno o avvalersi della mozione d'ordine.

#### **2.2. IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è composto, di diritto, dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, compresi i supplenti saltuari, limitatamente alla durata della supplenza, che prestano servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico partecipa, con diritto al voto, a tutte le deliberazioni, a eccezione di quando trattasi di elezione dei rappresentanti dei docenti in altri organi collegiali.

Il Collegio esercita particolari poteri elettivi, partecipando alla formazione di altri organi collegiali e, nell'ambito dell'esercizio delle prerogative di autorganizzazione, possiede poteri di designazione per l'eventuale formazione di commissioni e gruppi di lavoro ai quali affidare compiti istruttori.

L'esercizio di tali poteri deliberanti del Collegio si attua tenendo presenti due distinti limiti: 1. gli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato; 2. la libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante.

Nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei dipartimenti e dei consigli d'Interclasse/classe. Compiti del Collegio dei Docenti sono:

- a. Elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa;

- b. formulazione di proposte al Dirigente Scolastico per il piano di miglioramento di Istituto, la formazione e la composizione delle classi, la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- c. indicazione di criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi;
- d. delibera in merito alla suddivisione dell'anno scolastico;
- e. adozione del piano annuale dell'attività docenti su proposta del Dirigente Scolastico;
- f. valutazione dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- g. delibera dell'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto alla scelta dei sussidi didattici;
- h. promozione di iniziative finalizzate all'innovazione disciplinate dall'Art.11 del DPR 8\03\99.
- i. elegge, nel suo seno, due docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione;
- j. elaborazione del piano per l'inclusione.

### **2.2.1 Funzionamento**

- i. Il Collegio dei docenti (CD) s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Il Collegio Docenti può essere convocato in seduta plenaria e congiunta – scuole primarie e scuola secondaria di primo grado - oppure in seduta disgiunta – solo scuole primarie e solo scuola secondaria di primo grado.
- ii. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
- iii. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti Collaboratori.
- iv. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- v. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un presidente che pianifica il lavoro della commissione e relazione al collegio. Le commissioni possono formulare proposte al collegio relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **2.2.2. Convocazione e validità**

- i. Il Presidente fissa l'ordine del giorno, la data di convocazione, l'orario e nomina il segretario verbalizzante.
- ii. L'ordine del giorno può essere aggiornato a richiesta dei docenti prima dell'inizio del Collegio.
- iii. La convocazione del Collegio deve essere comunicata con 5 giorni di anticipo rispetto la data fissata.
- iv. La convocazione di un Collegio straordinario, invece, deve avvenire entro 48 ore, tramite comunicazione ai docenti con mezzo idoneo.
- v. Quando l'orario previsto per il termine del Collegio è raggiunto, il Collegio aggiorna la seduta, salvo delibera, a maggioranza semplice, favorevole alla continuazione.
- vi. La seduta del Collegio è valida e atta a deliberare quando i docenti presenti sono il 50%+1 del totale.
- vii. Si vota con maggioranza del 50%+1 o dei 2/3 nei casi di interesse rilevante: a. PTOF (2/3) b. libri di testo (2/3) c. comitato di valutazione (2/3) d. funzioni strumentali e loro relazioni (2/3) e. durata dell'unità di lezione (2/3) f. commissioni (50%+1) g. progetti (50%+1) h. piano visite e viaggi d'istruzione (50%+1).
- viii. Il Dirigente, in qualità di Presidente del Collegio - o in sua vece il docente vicario- fa le sue comunicazioni iniziali nel tempo di 10-15 minuti. I successivi interventi del Presidente saranno contenuti nei tempi e nelle modalità previsti dai punti successivi. Il Presidente potrà inoltre intervenire brevemente per richiamo al regolamento in qualità di moderatore.
- ix. Il Presidente coordina gli interventi al dibattito.
- x. Ogni docente può fare brevi interventi di tre minuti e solo se pertinenti all'argomento trattato. Nell'intervento specificherà se trattasi: di richieste di chiarimenti; di proposte in rettifica o in alternativa; di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta. In tal caso è consentito al massimo un intervento.
- xi. I docenti hanno diritto di replica, per un tempo massimo di tre minuti.

- xii. Le votazioni avvengono per alzata di mano, tranne quando siano relative a singole persone: in questo caso il voto è sempre segreto.
- xiii. Non sono valide le delibere che non siano state sottoposte a esplicita votazione e approvazione del Collegio.
- xiv. Il Dirigente, quale Presidente del Collegio, propone di mettere ai voti tutte le proposte pervenute. I relatori di proposte, prima dell'inizio della votazione, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte. Il Presidente mette a votazione le proposte rimaste. Il Presidente chiede di esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine l'astensione.
- xv. Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, è votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti.
- xvi. Se su un singolo argomento esistono due proposte in alternativa, il Presidente mette ai voti le due proposte e sarà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza dei voti.
- xvii. Se su un singolo argomento esistono più di due proposte, il Presidente mette ai voti tutte le proposte. Qualora nessuna delle proposte abbia ottenuto la maggioranza assoluta, mette ai voti in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti; sarà approvata la proposta che ha ottenuto la maggioranza.

### 2.2.3. Verbalizzazione

- i. Il verbale della seduta è messo a disposizione di qualsiasi docente dell'Istituzione che voglia leggerlo, senza impedimenti burocratico-formali. La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.
- ii. Il verbale indicherà l'effettiva durata della seduta, durata da detrarre dal monte ore delle attività collegiali di ciascun docente. Il verbale viene redatto entro 5 giorni dalla seduta e trasmesso ai docenti come atto interno e riservato; viene votato per approvazione nella seduta successiva del Collegio.
- iii. Osservazioni e proposta di modifica del verbale sono avanzate in sede di approvazione dello stesso.

## 2.3 IL COMITATO DI VALUTAZIONE PER IL RICONOSCIMENTO DEL MERITO E LA VALORIZZAZIONE DELLA FUNZIONE DOCENTE.

Come da Legge 107/15, comma 129, in sostituzione dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, art. 11. Comitato per la valutazione dei docenti: "Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto; b) (omissis) due rappresentanti dei genitori per il primo ciclo di istruzione (omissis) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale (omissis)."

La legge 107/15 istituisce il Comitato con il compito istituzionale di individuare i criteri per l'attribuzione del merito docenti, come da art. 129: "Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale."

- i. **Convocazione.** Il Comitato di Valutazione (CdV) viene convocato con atto formale del Dirigente Scolastico, che lo presiede, almeno 5 giorni prima della data individuata con l'indicazione dell'O.d.g..., sentito il componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale. Le riunioni vengono verbalizzate. Allo scopo, viene individuato un segretario.

- ii. **Validità delle sessioni di lavoro.** Le sessioni di lavoro del CdV sono valide alla presenza della maggioranza dei membri di diritto e le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti, esclusi gli astenuti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- iii. **Surroghe e sostituzioni.** In caso di decadenza, trasferimento, rinuncia o dimissioni dei membri del CdV, ci si atterrà alle eventuali note esplicative del MIUR per le surroghe del caso, fatto comunque salvo il principio della legittimità delle elezioni da parte degli organismi preposti - come da Legge 107/15 comma 129 - e la legittimità delle riunioni la cui validità è espressa dalla presenza della maggioranza degli aventi diritto.
- iv. **Definizione dei criteri di valorizzazione della funzione docente.** Il CdV definisce i criteri di valorizzazione della funzione docente alla luce del dettato normativo, del POFT, del PM e del PTOF di Istituto. I criteri sono rivedibili su richiesta motivata del DS e/o della maggioranza dei membri validamente eletti nel comitato.
- v. Il regolamento del CdV è rivedibile su richiesta motivata del DS e/o della maggioranza dei membri facenti parte, ed in considerazione di ulteriori e successivi interventi normativi.

## 2.4 COMMISSIONI TECNICHE O GRUPPI DI LAVORO

- i. Le Commissioni tecniche svolgono incarichi specifici di ricerca o studio ed eseguono compiti tecnici con nomina del Dirigente Scolastico, oppure su incarico del Collegio dei Docenti che ne designa il referente.
- ii. Il Collegio può costituire Commissioni tecniche di cui possono far parte i componenti stessi degli Organi Collegiali e invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori o a quelli della Commissione.
- iii. I gruppi di studio e di lavoro di Istituto, previsti all'art. 145, comma 2, della legge n. 104/1992, sono costituiti a cura del Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti.
- iv. Nella costituzione e nella promozione delle attività dei gruppi di studio e di lavoro di cui al comma precedente, il Dirigente Scolastico tiene conto delle particolari esigenze espresse nel territorio e nella scuola, avendo cura di integrare comunque l'attività dei predetti gruppi di studio e di lavoro con quella di analoghe aggregazioni preesistenti nell'Istituto, al fine di non disperdere in ogni caso le eventuali esperienze efficacemente condotte e consolidate.
- v. Le commissioni possono svolgere la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro referente, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione è redatto sintetico verbale, che deve essere trasmesso al Dirigente Scolastico ed opportunamente archiviato.

### 2.4.1 Commissioni miste

Nell'Istituto si formano Commissioni miste genitori/docenti, di durata annuale. I membri restano in carica fino alla nomina delle nuove Commissioni, fatta salva la necessità di concordare con il Dirigente Scolastico i tempi, le modalità e i procedimenti di accesso e di permanenza nelle strutture all'inizio di ogni anno scolastico.

1. Commissione Mensa, che dovrà operare nel rispetto delle norme del presente regolamento e in quelle contenute nel regolamento emanato annualmente dal Comune di Milano. La commissione può funzionare anche senza la presenza dei docenti.
2. Commissione Biblioteca.
3. Commissione Scuola in Festa.

I docenti che appartengono a queste Commissioni sono designati in seno al Collegio dei docenti.

I genitori che intendono partecipare a queste Commissioni faranno richiesta al Dirigente ogni anno scolastico, firmando una liberatoria alla scuola relativa ad eventuali rischi e alla normativa sulla sicurezza, da rispettare durante la permanenza nei locali scolastici. Il Dirigente si riserva di accettare le candidature. Ogni genitore partecipante alle Commissioni dovrà farsi riconoscere all'ingresso dell'edificio scolastico, indossando un badge di riconoscimento che dovrà essere visibile durante la permanenza negli edifici scolastici.

In ogni commissione dovrà essere designato un delegato/coordinatore dei genitori e un delegato/coordinatore dei docenti (scelto dal Collegio come referente di commissione).

Le commissioni saranno presiedute dal DS e, in sua sostituzione, dal docente e dal genitore designati.

Le commissioni decadono al termine di ogni anno scolastico.

### **Commissione mensa**

il suo funzionamento va riferito al regolamento emanato da del Comune di Milano.

## **2.5. CONSIGLI DI CLASSE E INTERCLASSE**

### **2.5.1 Legittimazione**

I Consigli di Classe e di Interclasse sono composti dal Dirigente Scolastico e dai docenti di ogni singola classe compresi i docenti di sostegno, che sono contitolari delle classi interessate. Ai Consigli di Classe e di Interclasse partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

Dei Consigli di Classe e di Interclasse fanno anche parte i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alle classi. Essi sono così articolati:

- a) semplici, formato dai soli docenti;
- b) composti, formato dai docenti e dai rappresentanti dei genitori.

I Consigli di Classe e di Interclasse composti si riuniscono non meno di due volte l'anno.

### **2.5.2 Compiti**

Ai Consigli di Classe e di Interclasse, con la sola presenza dei docenti, spettano le competenze relative:

- alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari; in particolare:
  - a. attribuiscono la responsabilità per lo sviluppo delle competenze a ogni docente tenendo conto delle proposte dei decenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti;
  - b. definiscono le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alle situazioni iniziale delle classi - Piano di studio della classe - e alle indicazioni generali dei Dipartimenti nella Scuola secondaria;
  - c. controllano che per tutte le competenze del profilo siano previste congrue attività di sviluppo e di integrazione; in itinere controllano lo sviluppo dei Piani di studio e delle Programmazioni delle classi anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
  - d. pianificano interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;
- alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;
- alle valutazioni periodiche e finali degli alunni delle classi.

I Consigli di Classe e di Interclasse composti hanno i compiti di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- proporre e farsi promotori di iniziative di sperimentazione;
- proporre attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

### **2.5.3 Compiti dei docenti membri del Consiglio di Classe**

I docenti, come membri dei Consigli di Classe e di Interclasse devono:

- assumersi la responsabilità dello sviluppo delle competenze così come stabilito in seno ai Consigli;
- individuare le competenze per le quali la loro disciplina e il loro intervento concorrono allo sviluppo e quelle per le quali sono di riferimento;
- redigere per ogni loro classe il Piano della classe o la Programmazione della loro discipline - insieme di competenze, conoscenze, abilità che si incarica di sviluppare - suddivise in Unità di Apprendimento, risultati attesi, tempistica, metodologie, verifiche e criteri di valutazione - tenendo conto della situazione

in ingresso delle classi, delle linee comuni definite nei Consigli di appartenenza e delle indicazioni generali dei loro Dipartimenti, nella scuola Secondaria;

- definire con altri docenti le eventuali Unità di Apprendimento interdisciplinari e redigere il Piano di sviluppo delle competenze per le quali costituiscono riferimento.

I docenti di sostegno, essendo contitolari delle classi in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio (art.915 del D.L. 16 aprile 1994 n.297).

#### **2.5.4. Convocazione**

- i. I Consigli di Classe e di Interclasse si riuniscono secondo il Piano annuale delle Attività. Possono anche essere convocati in via straordinaria dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei loro membri. La convocazione viene fatta dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto almeno 5 giorni prima (2 gg. in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata.
- ii. Gli avvisi di convocazione dei Consigli di Classe per deliberare sanzioni disciplinari devono essere trasmessi anche ai Rappresentanti di classe dei genitori.
- iii. I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

#### **2.5.5. Funzionamento e verbalizzazione**

I Consigli di Classe e di Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato (Coordinatore di classe). La delega può essere data in via preventiva, all'inizio di ciascun anno scolastico, divenendo efficace, di volta in volta, in caso di assenza del Dirigente. Il Presidente o suo delegato assicura il corretto e proficuo funzionamento del Consiglio. Il Presidente nomina in sede di seduta il segretario verbalizzatore. In particolare:

- a inizio di ciascuna seduta legge l'O.d.g..., dà la parola, guida e modera la discussione, cura l'ordinato svolgersi della discussione sui punti posti all'O.d.g..., regolando gli interventi dei presenti nel rispetto dei tempi previsti dalla seduta e del Regolamento;
- invita a non turbare o impedire il regolare svolgimento della seduta e, se necessario, allontana i disturbatori;
- verifica che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto in quanto è responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni.

Fermo restando che ogni componente del Consiglio ha diritto di parola e che il Presidente deve garantire a tutti la possibilità di esprimere le proprie opinioni, si ritiene opportuno e utile che:

- gli interventi siano attinenti ai punti all'O.d.g... messi in discussione;
- ogni docente si esprima in modo chiaro e conciso nel rispetto dei tempi di lavoro.

#### **2.5.6 Verbalizzazione delle sedute**

Il verbale deve contenere:

- i. luogo, data, ora di inizio-fine della riunione;
- ii. presenti, assenti, eventuali ritardi e/o insegnanti che lascino la riunione con anticipo autorizzati dal Dirigente Scolastico, nome del Presidente e del verbalizzante;
- iii. elenco dei punti all'O.d.g...;
- iv. sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.g...;
- v. delibere prese dal C.d.C. con l'indicazione di unanimità/maggioranza, quando richiesto;
- vi. approvazione del verbale precedente con l'indicazione di unanimità/maggioranza.

Il verbale può contenere:

- i. sintesi degli interventi dei singoli docenti (se il docente interessato ne fa richiesta, se ritenuto opportuno dal Presidente e se approvato dalla maggioranza dei presenti);
- ii. nomi dei docenti contrari alle delibere (se il docente interessato ne fa richiesta);
- iii. allegati inerenti i punti all'O.d.g... (documenti, mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale); il materiale cartaceo deve essere presentato entro la fine della seduta e sottoposto all'approvazione dei presenti.

### **2.5.7 Termine della seduta**

- i. Il Presidente dichiara sciolta la seduta quando sono stati discussi tutti i punti all'O.d.g...
- ii. Nessun punto può essere deliberato se non previsto dall'O.d.g...

### **2.5.8 Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (escluse operazioni di scrutinio)**

- i. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare.
- ii. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi; la votazione è da ritenersi valida solo se la somma dei voti favorevoli e contrari è pari alla metà più uno degli aventi diritto al voto, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- iii. Le votazioni si effettuano per alzata di mano.
- iv. Le delibere hanno valore esecutivo immediato.

### **2.5.9 Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. durante le operazioni di scrutinio**

- i. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare o dei loro sostituti nominati dal Dirigente Scolastico.
- ii. Nella scuola Primaria presiede il Presidente di Interclasse con delega del Dirigente Scolastico.
- iii. Tutti i docenti dell'Interclasse devono essere presenti o sostituiti con nomina del DS.

## **2.6. I RAPPRESENTANTI DEI GENITORI NEI CONSIGLI DI CLASSE**

### **2.6.1 Elezione**

- i. Possono essere eletti come Rappresentanti dei genitori coloro che abbiano manifestato la propria disponibilità in tal senso, svolgendo un'attività di coordinamento e rappresentanza della componente genitori nella propria classe di riferimento.
- ii. I Rappresentanti dei genitori al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione vengono eletti all'inizio di ogni anno scolastico, durano in carica un anno e possono essere riconfermati anche per gli anni successivi.
- iii. Le elezioni dei Rappresentanti dei genitori vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ciascun anno. Sono previsti: 1 rappresentante per ogni classe della Scuola Primaria. 4 rappresentanti per ogni classe della Scuola Secondaria di 1° grado.
- iv. In caso di decadenza di un Rappresentante di classe per perdita dei requisiti o di rinuncia, il Dirigente Scolastico nomina in sua sostituzione il primo tra i genitori risultati non eletti della stessa classe.
- v. I Rappresentanti dei genitori fanno parte di diritto del Comitato dei genitori.

### **2.6.2 Compiti dei Rappresentanti dei genitori**

Il Rappresentante dei genitori ha i seguenti compiti:

- i. farsi portavoce nei confronti dell'Istituzione scolastica di istanze, iniziative, proposte, necessità manifestate dalla maggioranza o, comunque, da un numero considerevole di genitori all'interno della propria classe;
- ii. presenziare alle riunioni del Consiglio di Classe (o Interclasse o Intersezione) in cui è stato eletto;
- iii. partecipare alle riunioni del Comitato dei genitori, facendosi eventualmente promotore di iniziative e/o richieste avanzate dalla maggioranza o, comunque, da un numero considerevole di genitori della propria classe;
- iv. informare i genitori della propria classe, anche a mezzo posta elettronica e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Direzione, dal Corpo Docente, dal Consiglio d'Istituto, dal Comitato genitori;
- v. promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- vi. convocare l'Assemblea di Classe su richiesta dei genitori, previa informazione al Dirigente Scolastico ed indicazione dell'ordine del giorno, ferma restando la facoltà di ciascun genitore di richiederne la convocazione. Di ciascuna Assemblea il Rappresentante dei Genitori redige un verbale in forma riassuntiva, che viene divulgato ai genitori anche a mezzo posta elettronica.

### **2.6.3 Attività facoltative**

Il Rappresentante dei genitori può rendersi disponibile a svolgere attività che possano essere di supporto al corpo docente o, comunque, all'Istituzione scolastica.

A tale scopo, il Rappresentante dei genitori può, nell'ambito della classe in cui è stato eletto, provvedere alle raccolte cumulative, per gli acquisti dei materiali necessari alla classe, delle quote dei contributi volontari e per tutte le varie iniziative.

### **2.7 L'ASSEMBLEA GENITORI**

- i. I genitori degli allievi hanno diritto di riunirsi in Assemblea.
- ii. Le assemblee dei genitori si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- iii. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di Interclasse.
- iv. Le assemblee dei genitori possono essere convocate su richiesta dei Rappresentanti dei genitori.
- v. L'assemblea può essere effettuata, nei locali dell'Istituto, previa richiesta autorizzata dal Dirigente Scolastico, con un preavviso di sette giorni lavorativi.
- vi. Il Rappresentante richiedente deve comunicare al Dirigente Scolastico: la data, l'orario, l'ordine del giorno. Il Dirigente Scolastico autorizza lo svolgimento dell'Assemblea.
- vii. Il Rappresentante richiedente è tenuto ad avvisare i genitori con le modalità che riterrà più idonee.



## TITOLO 3

# SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

### 1. Ingresso nella scuola

- a) Nella scuola secondaria l'orario di ingresso è dalle 7.55 entro le ore 8.00.
- b) Nella scuola primaria dalle ore 8.25 alle ore 8.30.
- c) L'ingresso del personale A.T.A. avviene secondo quanto stabilito annualmente dal Piano annuale del Personale A.T.A..
- d) L'ingresso dei docenti in classe deve avvenire 5 minuti prima dell'orario di lezione:
  - ore 7.55 nella scuola secondaria;
  - Ore 8.25 nella scuola primaria.

Dopo l'ingresso degli allievi devono essere obbligatoriamente chiuse le porte d'accesso alla scuola.

### 2. Uscita da scuola

I genitori possono delegare per iscritto, in modo permanente, persona maggiorenne al ritiro dell'allievo, compilando l'apposito modulo in Segreteria, a cui allegheranno fotocopia dei documenti di riconoscimento del delegante e del delegato. La custodia sull'allievo sarà esercitata dalla persona delegata. Lo studente è obbligato a uscire da scuola:

- a) al termine dell'ultima ora di lezione;
- b) al termine delle attività didattiche extracurricolari;
- c) se non si avvale dell'I.R.C. (Insegnamento Religione Cattolica) e la famiglia ha optato per il permesso di entrata/uscita permanente.

### 3. Scuola primaria

- a) Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegate. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate; il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.
- b) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunna/o dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, hanno disposizione di contattare la locale stazione dei Carabinieri.

### 4. Scuola secondaria

#### Uscita non accompagnata studenti minori

Solo in presenza di espressa dichiarazione della famiglia, tenuto conto del livello di maturità e del grado di autonomia raggiunto dal/dalla ragazzo/a, gli alunni possono uscire autonomamente da scuola al termine delle lezioni.

In ottemperanza a quanto stabilito, in relazione ad eventuali richieste di consentire l'uscita del minore dalla scuola senza accompagnatore, considerata la situazione familiare e tenuto anche conto delle responsabilità connesse alla sorveglianza sui minori che incombono all'Amministrazione scolastica e al personale che ha in affidamento il minore, al fine di valutare ogni aspetto utile per l'autorizzazione, i genitori che intendano avvalersi dell'uscita autonoma devono produrre e depositare un'autodichiarazione ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000 che attesti la scelta della famiglia (come da modulo).

In assenza di tale dichiarazione congiunta dei genitori, i docenti non sono autorizzati a lasciar uscire l'alunno da scuola, pertanto il minore dovrà rimanere in custodia presso i collaboratori scolastici in servizio.

### 5. Entrate ed uscite fuori orario nella scuola secondaria di primo grado

- i. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate devono avvenire di norma al cambio dell'ora e, in ogni caso, in momenti nei quali non arrechi disturbo al normale svolgimento delle lezioni.
- ii. In caso di assenza dell'intera mattina è consentita allo studente la frequenza delle lezioni pomeridiane previa presentazione della giustificazione per l'assenza del mattino. L'eventuale assenza dalle lezioni pomeridiane può essere giustificata preventivamente o il mattino seguente.
- iii. Dopo 5 ritardi i docenti informeranno i genitori degli studenti.

#### **6. Entrate e uscite fuori orario nella scuola primaria**

- i. Sono consentite esclusivamente nei seguenti orari: 10.30, 12.30, 13.30 e 14.30.
- ii. In caso l'alunno debba seguire terapie specifiche e specialistiche continuative, i genitori chiederanno autorizzazione specifica per il periodo e la tipologia di prestazione.
- iii. Non è assolutamente consentito ai genitori lasciare gli alunni incustoditi nell'Atrio della scuola prima di tali orari.
- iv. Il personale non è autorizzato a ricevere in consegna il minore in altri orari.

#### **7. Effetti sulla valutazione e sulla validità dell'anno scolastico**

- i. Tutte le assenze vanno giustificate dai genitori sul diario dove vanno anche depositate le firme dei genitori (o tutore legale).
- ii. L'alunno deve presentare la giustificazione il giorno successivo all'insegnante della prima ora. Se la giustificazione non sarà presentata entro tre giorni, lo studente potrà essere ammesso alle lezioni solo con il permesso del Dirigente Scolastico.
- iii. Per la Scuola Secondaria di primo grado, le assenze, i ritardi, le entrate e le uscite fuori orario sono conteggiate, a fine quadrimestre, dai coordinatori di classe ai fini della validità dell'anno scolastico.
- iv. Quando le richieste di uscite anticipate, di ingressi ritardati e le giustificazioni per ritardo sono numerose, la scuola informerà per iscritto la famiglia.
- v. Le assenze dovute a qualunque causa saranno computate ai fini della validità dell'anno scolastico. I consigli di classe ne terranno conto anche ai fini dell'assegnazione del giudizio di comportamento.
- vi. Gli studenti che non si avvalgono dell'I.R.C. per i quali è stata scelta l'opzione di entrata/uscita, devono lasciare l'edificio.

#### **8. Assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente**

In occasione di assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente:

- i. la scuola provvede ad avvisare tempestivamente le famiglie tramite avviso oppure altra comunicazione scritta da controfirmare obbligatoriamente, per presa visione, da parte del genitore -o da chi ne fa le veci- degli studenti;
- ii. la scuola provvede altresì a dare tempestiva comunicazione tramite il sito della scuola;
- iii. la scuola assicura solo i servizi minimi di apertura e chiusura dell'Istituto e provvede, nel rispetto del contratto integrativo d'Istituto, alla vigilanza degli alunni.

#### **9. Accesso del pubblico agli Uffici**

- i. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche, eccetto:
  - a. La giornata dell'Accoglienza;
  - b. La mattinata "Open Day" (attività di presentazione della scuola ai genitori);
  - c. La mattinata dell'Orienta Campus (solo scuola secondaria);
  - d. La manifestazione della "Maggiolina".
- ii. L'ora di ricevimento degli insegnanti prevede spazi destinati allo scopo che sono definiti e comunicati ogni anno scolastico alle famiglie. Gli insegnanti non possono intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti gli allievi.
- iii. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici esclusivamente per: il ricevimento settimanale dei docenti, per negli orari degli Uffici di Segreteria, per le uscite anticipate e le entrate posticipate degli

- studenti, per partecipare agli organi collegiali, per partecipare alle attività aperte al pubblico, per parlare con l'Ufficio dei Collaboratori e il Dirigente Scolastico.
- iv. Tutti gli Uffici osservano l'orario di apertura al pubblico.
  - v. L'ingresso negli Uffici amministrativi è consentito solamente al Dirigente Scolastico, al Direttore Servizi Generali Amministrativi (DSGA), ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, agli Assistenti Tecnici Amministrativi e ai collaboratori scolastici preposti.
  - vi. Gli Uffici amministrativi e di direzione devono essere chiusi a chiave.

#### **10. Accesso degli esterni ai locali scolastici**

- i. Tutti gli esterni devono sempre qualificarsi ed identificarsi presso la portineria di Vigilanza, indicando la motivazione della loro presenza, da registrare debitamente con orario di ingresso ed uscita.
- ii. I tecnici e le ditte che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, dopo le opportune comunicazioni di merito all'Istituto e dopo essersi qualificati presso la Segreteria. In caso di permanenza prolungata nell'Istituto, esibiranno un tesserino di riconoscimento rilasciato dall'Ufficio medesimo.
- iii. I docenti che intendano invitare in classe persone esterne in funzione di "esperti", a supporto dell'attività didattica sulla classe o a supporto di attività connesse con l'ampliamento dell'offerta formativa e i progetti, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico ed informeranno i coordinatori di plesso. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- iv. Nel caso di esperti che appartengono a Società di formazione certificate, la responsabilità della sorveglianza e dell'utilizzo delle attrezzature scolastiche, in mancanza dell'insegnante di classe, può anche ricadere sul docente esperto.
- v. Nessun'altra persona esterna e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- vi. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, all'Atrio principale della scuola dove si trova l'Albo d'Istituto, per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- vii. Gli ex allievi possono conferire con gli insegnanti dell'Istituto nell'orario di ricevimento parenti senza accedere alle aule.
- viii. La presenza di eventuali estranei deve essere immediatamente segnalata all'Ufficio del Dirigente per i provvedimenti opportuni.

# TITOLO 5

## UTILIZZO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

### 5.1 Regole generali

- i. L'edificio e tutti gli spazi dell'Istituto costituiscono bene della comunità scolastica.
- ii. La scuola tutela le aree verdi patrocinando, finanziando e promovendo progetti volti a valorizzare e a proteggere aiuole, piante, aree verdi e ne favorisce l'utilizzo da parte di tutte le componenti.
- iii. La scuola promuove e finanzia progetti volti a valorizzare e a proteggere tutti gli spazi dell'Istituto, intendendo con ciò migliorare l'ambiente e la vita scolastica nel suo complesso.
- iv. E' vietato fumare nelle pertinenze della scuola (interni ed esterni).
- v. I cortili della scuola costituiscono, in base alle aree individuate e opportunamente segnalate, spazio di transito, luogo di raccolta in caso di sfollamento dell'edificio per motivi di sicurezza, luogo di aggregazione e di svolgimento di attività educative purché previste dal PTOF.
- vi. L'entrata al pubblico avviene da ingressi sempre vigilati. In via Venini l'accesso è dal civico 80; in viale Brianza dal civico 18.
- vii. E' vietato introdurre animali in tutto l'edificio e in tutti gli spazi esterni, comprese le aree verdi.
- viii. La scuola non risponde in alcun modo di beni dell'utenza depositati nell'area pubblica (biciclette, monopattini...) né di indumenti e/o oggetti e/o altri beni che vengono dimenticati negli spazi scolastici.
- ix. L'Atrio della scuola è il primo luogo di accoglienza e di informazione per gli studenti, i genitori, i visitatori esterni e il personale della scuola. Nell'Atrio si trovano collocati: il centralino, un telefono, i registri di ingresso ed uscita degli esterni. Le bacheche possono essere utilizzate solo per materiale informativo interno autorizzato; l'Atrio ed i corridoi devono rimanere liberi per il flusso di transito.
- x. Gli spazi, i locali e le attrezzature dell'Istituto possono essere dati in uso temporaneo e precario per conto terzi, a Enti e associazioni, senza fini di lucro, del Territorio. Le modalità d'utilizzo dei locali e delle attrezzature, gli orari, le responsabilità sono regolate da Convenzioni stipulate fra le parti, visti i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto.
- xi. La sala medica non è accessibile se non a personale autorizzato (Primo soccorso). L'utilizzo della sala medica prevede la presenza di un collaboratore scolastico e consente di soccorrere immediatamente e in via provvisoria pazienti con patologie lievi e/o in attesa del Pronto Soccorso. In assenza del personale preposto, la sala medica deve rimanere chiusa a chiave.
- xii. I servizi igienici sono suddivisi fra servizi riservati al personale interno/visitatori e agli studenti; servizi maschili e femminili.
- xiii. I servizi igienici attrezzati per alunni DVA sono collocati su tutti i piani della Sede centrale e succursale e devono sempre essere accessibili.
- xiv. I locali devono essere sempre lasciati puliti e in ordine.
- xv. Non è consentito mangiare, bere nei servizi igienici, in biblioteca e nei laboratori informatici.
- xvi. I magazzini sono locali situati nelle sedi dell'Istituto con destinazione d'uso riservata a stoccaggio materiali e attrezzi di immediato utilizzo nell'Istituto.
- xvii. Gli archivi, i depositi ed i locali sotterranei sono accessibili solo al personale espressamente autorizzato dal DS o dal DSGA.
- xviii. Il DSGA nomina, ogni anno, uno o più responsabili del magazzino e del deposito a cui è affidato il registro di carico e scarico e la gestione complessiva dei materiali immagazzinati o depositati e in attesa di smaltimento.
- xix. Il magazzino e il deposito devono rimanere chiusi a chiave.
- xx. L'archivio scolastico si trova nella sede di via Venini 80 e consta di tre locali con destinazione d'uso riservata all'archiviazione degli atti cartacei dell'Istituto, coerentemente con quanto previsto dalla normativa vigente.
- xxi. Responsabile dell'archivio viene nominato, ogni anno, dal DSGA per la cura del registro e la gestione complessiva degli atti archiviati.

- xxii. Si intende per “locali tecnici”: a. la centrale termica; b. i retro bagni; c. la centrale elettrica. E’ vietato l’ingresso ai non addetti ai lavori e agli estranei. I locali tecnici devono rimanere chiusi a chiave.
- xxiii. E’ obbligatorio segnalare ai collaboratori del Dirigente Scolastico qualsiasi disfunzione, danno, anomalia o mancanza di locali ed attrezzature.

## **5.2. CENTRO STAMPA/FOTOCOPIE**

- i. Il Centro stampa è un locale presente nella sede centrale e succursale ed è adibito alla riproduzione di testi e immagini tramite fotocopiatrici e ciclostile; la sala stampa è attrezzata per la plastificazione e fascicolatura dei documenti. L’utilizzo delle macchine è di competenza esclusiva degli operatori scolastici preposti. L’orario del centro stampa è reso pubblico all’inizio di ogni anno scolastico.
- ii. Le attrezzature dell’Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer, scanner e stampanti, ciclostili), sono destinate all’uso interno didattico e amministrativo nell’esclusivo interesse della scuola. E’ vietato l’utilizzo delle attrezzature della scuola per scopi personali.
- iii. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre utile per le verifiche; i responsabili di progetto o di attività di ampliamento dell’attività formativa devono concordare con gli operatori la data di consegna del materiale da riprodurre (giornalino, eserciziari, ecc.).
- iv. L’uso delle fotocopiatrici del Centro stampa è riservato alla riproduzione di materiale didattico utilizzato internamente dagli allievi e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- v. I collaboratori scolastici incaricati devono registrare su appositi registri, la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa vigente sui diritti d’autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
- vi. Il personale di Segreteria dispone di fotocopiatrici riservate all’uso amministrativo collocate negli Uffici e pertanto interdette al pubblico.
- vii. Il DS e i collaboratori hanno facoltà d’imporre ordini di priorità nella riproduzione dei documenti per motivi di urgenza.
- viii. In assenza dei collaboratori scolastici incaricati, il Centro stampa deve rimanere chiuso a chiave.

## **5.3 TELEFONI E FAX**

- i. I telefoni e i fax dell’Istituto sono destinati all’uso didattico e amministrativo interno nell’esclusivo interesse della scuola. E’ vietato l’utilizzo delle attrezzature della scuola per scopi personali.
- ii. Il personale interno e i docenti che intendono effettuare telefonate devono essere autorizzati e rivolgersi al personale.
- iii. I docenti che intendono inviare fax, devono lasciare il testo in allegato al modulo di invio alla Segreteria. Il personale incaricato rilascerà copia del fax inviato al mittente e provvederà a conservare l’originale in apposita cartella.
- iv. In caso di prenotazione: i contatti iniziali per prenotare la partecipazione della classe alle manifestazioni culturali e sportive, con enti pubblici e privati, sono a cura del docente proponente. Tutte le prenotazioni, visite e spettacoli, viaggi, avvengono tramite il personale preposto con apposito modulo.
- v. E’ vietato l’utilizzo, sotto qualsiasi forma, di telefoni cellulari durante le ore di lezione; il telefono cellulare deve rimanere rigorosamente spento o silenziato fino al termine delle attività didattiche e dell’orario delle lezioni.
- vi. Gli apparecchi dotati di fotocamera, macchine fotografiche e videocamere non possono essere utilizzati senza autorizzazione scritta del DS e dei soggetti ripresi.

## **5.4 AULE**

- i. L'aula, con tutti i suoi arredi (attaccapanni, lavagna, cattedra, banchi e sedie, cestino, cartine geografiche), è affidata alla classe che la occupa; l'aula è lo spazio principale ove si svolge l'attività didattica e la vita scolastica.
- ii. E' vietato sporcare e scarabocchiare i muri, i banchi, le sedie e tutti gli arredi in generale.
- iii. E' vietato affiggere, sui muri e sui vetri, adesivi, volantini, disegni e altro fuori dagli spazi consentiti.
- iv. E' vietato disporre i banchi in modo da ostruire le vie di passaggio e fuga.
- v. E' vietato tenere zaini e indumenti sul banco e posizionati per terra, in modo da ostruire le vie di passaggio e fuga, ma è necessario disporli sul fondo della classe.
- vi. Durante gli intervalli, è consentito agli studenti consumare alimenti e bevande nelle aule; in aula, è vietato correre, saltare, spingere e tenere ogni altro comportamento fonte di pericolo per sé e gli altri.

## **5.5 USO DEI LABORATORI - NORME GENERALI**

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente, al quale il DSGA assegna funzioni di sub-consegnatario delle attrezzature esistenti ed ha il compito, con il collaboratore incaricato, di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il docente incaricato concorda con i docenti interessati i tempi e le modalità di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il docente di turno è tenuto a interrompere le attività, segnalare tempestivamente il danno presso l'Ufficio del DSGA, al fine di garantire l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e di sicurezza necessarie e previste.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicato a cura dei docenti incaricati.
5. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante.
6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, sono tenuti a dare tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine.
9. E' vietato mangiare e bere nei laboratori, nelle palestre, negli spogliatoi.
10. Il regolamento è consegnato in copia a tutto il personale interessato, è affisso in ogni locale adibito a laboratorio e va letto alle classi che utilizzeranno i laboratori.
11. L'utilizzo dell'aula di musica è riservato agli studenti per lo svolgimento di attività che sottostanno ai regolamenti d'uso dei laboratori d'informatica e dell'aula audiovisivi.
12. Chi danneggia una qualsiasi attrezzatura deve avvisare immediatamente il responsabile che prenderà nota dei fatti e dei nomi dei responsabili. L'insegnante, sulla base dei fatti riscontrati e del comportamento dei responsabili, giudicherà l'opportunità o meno di addebitare loro l'entità del danno e segnalare lo studente per eventuali provvedimenti disciplinari.
13. Sono considerati danni volontari: i danni occultati o comunque non segnalati all'insegnante; i danni arrecati ad attrezzature non consegnate direttamente agli studenti (ad es. chiuse in contenitori e/o armadi); i danni a strumenti o arredi causati da un uso improprio dei materiali o da indisciplina. Nei confronti dei responsabili verranno proposti d'Ufficio adeguati provvedimenti disciplinari e la rifusione materiale del danno arrecato.
14. Qualora non sia possibile identificare con sicurezza i responsabili del danno provocato all'interno di un laboratorio, verrà sospesa l'attività specifica della classe coinvolta ed il costo della riparazione del danno sarà ripartita sull'intera classe.

## **5.6 LABORATORIO DI INFORMATICA E ATELIER DIGITALE**

1. E' obbligatoria la prenotazione.
2. Il docente che accompagna la classe firma il registro e l'orario di entrata e di uscita.
3. Il docente segnala eventuali disfunzioni tramite mail al docente responsabile del laboratorio e al Coordinatore di plesso per conoscenza.
4. E' obbligatorio rispettare diligentemente le istruzioni del docente responsabile in materia di sicurezza e utilizzo dei materiali o delle attrezzature presenti.
5. Il docente della classe esercita la sorveglianza e controlla che all'uscita della classe il laboratorio sia in ordine e pulito e non manchi nulla, o non siano stati arrecati danni di alcun genere.
6. E' autorizzato l'utilizzo delle reti informatiche e l'accesso a Internet solo per scopi di ricerca e di studio. Ad ogni utente verrà assegnato un codice di accesso tramite MILOGO.
7. E' vietato l'utilizzo delle apparecchiature del laboratorio senza la presenza del docente che esercita la sorveglianza.
8. E' vietato l'utilizzo della posta elettronica per fini privati. E' vietato il collegamento a siti non coerenti con il pubblico interesse, la didattica, la ricerca e lo studio. Il collegamento volontario a Siti Internet proibiti è oggetto di sanzione. L'eventuale intrusione o presenza di link di siti proibiti nel computer deve essere immediatamente segnalata all'insegnante.
9. E' proibito: a. installare sui computer programmi personali; b. installare programmi privi di licenza d'uso; c. utilizzare i computer per la duplicazione di materiale il cui utilizzo è normato dalla legge sui diritti d'autore o sulla privacy; d. modificare le impostazioni dei computer (desktop, salvaschermi, suoni o caratteri, ecc.); e. scaricare file mp3, giochi o altro software senza l'autorizzazione del docente responsabile.
10. Tutti coloro che utilizzano i computer del laboratorio d'informatica devono salvare i files creati su usb o altro strumento di utilizzo personale.
11. E' vietato l'utilizzo per scopi personali dei computer; è dovere dell'insegnante referente verificare periodicamente che i file memorizzati nel computer siano coerenti con l'attività didattica e cancellare da tutte le macchine tutti i file o le cartelle non coerenti con quanto autorizzato.
12. E' proibito modificare, danneggiare, cancellare file o cartelle non di propria creazione.
13. Nessuna apparecchiatura o parte di essa deve essere asportata in altri locali o all'esterno della scuola, se non per riparazioni o per necessità connesse con il buon funzionamento organizzativo e didattico, su parere congiunto dell'assistente tecnico, del Referente di laboratorio e del DSGA.
14. Prima di iniziare qualsiasi attività, lo studente deve ascoltare attentamente le istruzioni dell'insegnante, attenendosi scrupolosamente ad esse.
15. I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine. E' vietato mangiare e bere nei laboratori. Il banco di lavoro deve essere tenuto pulito e ordinato e su di esso vanno tenuti soltanto i materiali utili all'attività e un quaderno di appunti (non abiti e zaini).
16. I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno sanzionati.

## **5.7 AULE SPECIALI**

1. L'aula speciale è un'aula attrezzata, collocata e finalizzata alle attività didattiche degli allievi DVA e BES.
2. L'aula deve essere utilizzata esclusivamente, in orario curricolare, dagli allievi BES, accompagnati dai loro insegnanti di sostegno e/o dagli insegnanti della classe.
3. Tutte le attrezzature specifiche devono essere custodite in armadi di sicurezza chiusi a chiave e messe a disposizione degli allievi da parte degli insegnanti.
4. Nessuno può essere autorizzato a entrare nell'aula oltre agli allievi di cui sopra, ai docenti di sostegno e al personale A.T.A. con incarichi specifici o di pulizia.
5. E' vietato appoggiare abiti e zaini sulle attrezzature al loro interno.
6. In assenza del personale specializzato o incaricato, l'aula deve rimanere chiusa a chiave.

## **5.8 LABORATORIO DI ARTE E PITTURA**

1. Il laboratorio di arte e le sue attrezzature sono riservati agli allievi e ai loro insegnanti per lo svolgimento delle attività previste dal POFT.
2. I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno sanzionati.

3. I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine.
4. E' vietato mangiare e bere nel laboratorio.

### **5.9 PALESTRE E IMPIANTI SPORTIVI**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli allievi e ai loro insegnanti.
3. In palestra, è obbligatorio utilizzare scarpe da ginnastica pulite.
4. Prima di iniziare qualsiasi attività, lo studente deve ascoltare attentamente le istruzioni dell'insegnante e attenersi scrupolosamente ad esse.
5. E' obbligatorio segnalare al docente di Educazione fisica qualsiasi disfunzione delle attrezzature.
6. Gli attrezzi sportivi devono sempre essere utilizzati solo con l'autorizzazione e la presenza del docente di Educazione fisica e debbono sempre essere riposti dopo l'uso.
7. E' vietato l'uso promiscuo degli spogliatoi, portare in palestra indumenti e zaini.
8. I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno sanzionati.
9. I locali e gli impianti devono essere sempre lasciati puliti e in ordine.
10. E' vietato l'accesso in palestra e sostare negli spogliatoi durante gli intervalli e prima dello squillo della campanella dell'ora di lezione e comunque in assenza dell'insegnante di Educazione fisica.
11. E' obbligatorio tenere tutte le porte di accesso alle palestre rigorosamente chiuse.
12. L'accesso dei gruppi esterni alle palestre e agli impianti della scuola è regolato da Convenzioni stipulate fra la scuola e Associazioni e/o altri Enti pubblici o privati.
13. Nessuna attrezzatura o parte di essa deve essere asportata in altri locali o all'esterno della scuola se non per riparazioni o per necessità connesse con il buon funzionamento organizzativo e didattico, su parere congiunto dell'assistente tecnico, del Referente di laboratorio e del DSGA.

### **5.10 AULE DOTATE DI LIM o SCHERMO INTERATTIVO**

1. Le aule LIM e multimediali sono dotate di strumentazione utile alla videoproiezione e riservate agli studenti interni e ai loro insegnanti.
2. La Sala Video può ospitare riunioni e prove di spettacoli interni. L'orario di accesso alla Sala Video è regolato ogni anno.
3. I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine.
4. E' obbligatorio segnalare in Segreteria qualsiasi disfunzione delle apparecchiature.
5. I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno sanzionati.
6. E' vietato mangiare e bere nella Sala Video.
7. Nessuna apparecchiatura o parte di essa deve essere asportata in altri locali o all'esterno della scuola se non per riparazioni, su parere del Dirigente o del DSGA.

### **5.11 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (tablet, portatili, sussidi vari, computer, strumenti scientifici)**

1. L'utilizzo esterno, in comodato d'uso, della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
2. Il prestito in comodato d'uso è segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del personale responsabile del materiale stesso. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti e riporterà sul registro la data dell'avvenuta riconsegna e gli eventuali danni che saranno a carico di chi lo ha provocato.
3. I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno oggetto di rimborso.
4. Prima dell'utilizzo esterno delle attrezzature richieste, il richiedente deve leggere le istruzioni attenendosi scrupolosamente ad esse.

### **5.12 BIBLIOTECA E SPAZI STUDIO**

1. Tali spazi sono accessibili ai minori solo in presenza di un adulto responsabile.



2. E' vietato mangiare e bere nella biblioteca e negli spazi lettura e studio adiacenti.
3. Il responsabile della Biblioteca viene nominato tra i docenti dal DS con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni e del catalogo e formulare proposte di acquisto.
4. Il prestito agli alunni deve essere segnalato con apposita targhetta. Sul registro dei prestiti verrà indicato nome e cognome, data prestito e data restituzione.
5. Il tempo massimo di prestito è di 30 giorni senza rinnovo.
6. Non si possono ottenere in prestito più di due volumi per volta
7. Chi non restituisce il prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per l'intero anno. Dovrà altresì restituire alla scuola copia del libro identica o di pari valore o versare un contributo di pari valore.
8. Gli spazi sono riservati agli alunni dell'Istituto.
9. L'orario di accesso alla Biblioteca d'Istituto viene comunicato all'inizio di ogni anno scolastico e comprende l'orario mattutino e pomeridiano.
10. Il prestito è gestito dalle volontarie bibliotecarie con l'ausilio della Commissione mista genitori e docenti "Biblioteca".

### 5.13 AUDITORIUM E TEATRO

L'Auditorium e il Teatro siti in viale Brianza sono aree comuni a tutta la scuola Primaria e alla Secondaria. Viene nominato annualmente dal DS un responsabile degli spazi.

L'utilizzo di tali spazi deve prevedere l'equa e armoniosa condivisione. Per accedere all'utilizzo di questi spazi, si individuano alcune priorità, secondo il seguente ordine:

1. le attività legate a Progetti di Istituto inseriti nel PTOF d'Istituto avranno la precedenza assoluta;
2. le ore disponibili rimanenti, saranno equamente divise tra Primaria e Secondaria, tenendo conto delle rispettive fasce orarie di lezione;
3. nella programmazione per l'utilizzo della disponibilità residua (spazi) , avranno la precedenza eventi od attività progettati collegialmente dai singoli ordini di scuola e che coinvolgono più classi;
4. nel caso di eventi aperti alle famiglie, essi di norma dovranno essere fissati a partire dalle ore 15,30;
5. gli insegnanti interessati dovranno tempestivamente presentare domanda di prenotazione al DS.

Nel caso di sovrapposizioni, il Responsabile provvederà a equilibrare le concessioni tra Secondaria e Primaria.

Per rendere gli spazi di Auditorium e Teatro sempre disponibili a qualunque tipologia di attività e per garantire massimamente la sicurezza degli alunni e del personale scolastico non è consentito:

- a) modificare l'assetto degli arredi senza ripristinarlo subito al termine dell'utilizzo;
- b) ingombrare le aree con attrezzature o dotazioni ulteriori rispetto a quelle stabilite dal Responsabile;
- c) trascurare di riporre o rimuovere adeguatamente strumenti o altri arredi dopo l'uso.

La prenotazione dello spazio deve essere fatta tramite il Responsabile individuato e si intende autorizzata previa verifica del Responsabile.

Specifiche richieste di introduzione di strumenti o arredi, vanno presentate al DS indicando il periodo di utilizzo e la tipologia degli oggetti. Al termine dell'attività, i locali vanno ripristinati.

Al termine dell'attività il locale deve essere lasciato nelle medesime condizioni nelle quali è stato consegnato.

Ogni anomalia o problematica deve essere segnalata tempestivamente al responsabile o al collaboratore del DS.

## TITOLO 6

### USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE

#### Art. 1 FINALITÀ

I viaggi di istruzione, le uscite e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe ed Interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal T.U. DI. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

Le attività descritte costituiscono attività didattica a tutti gli effetti e vanno considerate parte integrante delle lezioni.

Esse devono dimostrare in forma non generica di essere indirizzate alle seguenti finalità cognitive e formative: a. socializzazione delle classi e integrazione di ciascun alunno; b. sviluppo delle capacità di collaborazione, di senso di responsabilità e rispetto delle regole; c. conoscenza del patrimonio storico-artistico dell'Italia e dell'Europa; d. conoscenza delle istituzioni pubbliche e dei loro spazi; e. approfondimento dei programmi scolastici; f. perfezionamento della conoscenza delle lingue straniere; g. orientamento scolastico in uscita.

Il presente regolamento, redatto in conformità alle Circolari Ministeriali n. 291 del 14/10/92 n. 623 del 2/10/96, al D.P.R. n.275 dell' 8 marzo 1999, la nota prot. N. 1902 del 20 settembre 2002 si applica ai seguenti artt.

#### Art. 2. TIPOLOGIA DEI VIAGGI

Ai fini di un'univoca interpretazione, s'individuano le seguenti tipologie di viaggi:

- a) USCITE DIDATTICHE Nel territorio comunale e limitrofo in orario di lezione, nell'arco di una sola giornata; si possono configurare come visita guidata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico e naturalistico;
- b) VIAGGI d'ISTRUZIONE In località italiane e/o estere, nell'arco di uno o più giorni, compreso lo STAGE LINGUISTICO;
- c) SETTIMANE di SCUOLA NATURA Nelle località di proprietà del Comune di Milano, secondo calendario e organizzazione dell'Ente comunale.

#### Art. 3 RESPONSABILITÀ DELLA PROGRAMMAZIONE

L'identificazione degli obiettivi e dei contenuti culturali delle mete spetterà ai singoli Consigli di Classe/Interclasse in conformità con la programmazione didattica annuale. La scelta delle uscite e dei viaggi saranno ripartite in maniera equilibrata tra le varie discipline.

Il Consiglio di Classe/Interclasse gestisce la programmazione delle attività e le approva a maggioranza.

#### Art. 4 PROGETTAZIONE E SUE FASI

Il Collegio Docenti, sulla base delle disponibilità accertate, individua i criteri e una commissione tecnica formata dai docenti; la Commissione avrà il compito di supporto organizzativo dei Consigli di Classe:

a. fornisce la valutazione sull'affidabilità, la coerenza e la qualità delle offerte che le diverse agenzie intendono proporre; b. esprime valutazioni sull'affidabilità, coerenza e qualità del servizio offerto dalle varie agenzie; d. informa il Dirigente Scolastico di eventuali situazioni particolari.

Entro il mese di ottobre i Consigli di Classe/Interclasse, riuniti in seduta formale, dovranno inserire nel PTOF di classe viaggi e visite già individuati con espressa delibera (se eccedenti l'orario di lezione ed in ogni caso di almeno una giornata).

#### Art. 5 PARTECIPAZIONE

La partecipazione alle attività oggetto del presente regolamento, per le finalità che le stesse devono perseguire, è estesa a tutti gli studenti. La partecipazione minima deve essere di tre quarti dei componenti la classe. La disponibilità delle famiglie deve essere verificata tramite comunicazione formale.

Lo stage linguistico invece sarà destinato esclusivamente agli alunni delle classi prime.

#### **Art. 6 DESTINAZIONE**

È consigliabile che le visite guidate avvengano nell'ambito della provincia o regione confinante per gli alunni delle prime tre classi della scuola primaria.

Per le altre classi della scuola primaria e per le classi della scuola secondaria i viaggi di istruzione potranno avvenire su tutto il territorio nazionale, per le classi terze secondaria I grado all'estero. Per gli alunni delle classi prime secondaria è facoltativo lo stage linguistico in paesi europei.

#### **Art. 7 PERIODO**

È consigliabile che i viaggi non siano effettuati nell'ultimo mese di lezione e nei giorni immediatamente precedenti o seguenti le festività. Per i viaggi d'istruzione all'estero è auspicabile programmare la destinazione e il periodo di effettuazione alla fine dell'anno scolastico precedente. Il termine ultimo per le uscite/visite di istruzione è fissato dal Collegio Docenti al 20 maggio (salvo eccezioni da motivare debitamente). E' facoltà dell'Interclasse o del Consiglio individuare l'ultimo giorno di scuola per una uscita didattica.

#### **Art. 8 ACCOMPAGNATORI**

- a) La realizzazione delle attività è subordinata alla presenza di docenti accompagnatori nel numero di uno ogni quindici studenti partecipanti, e di un supplente ogni due accompagnatori.
- b) Essi devono essere individuati tra i docenti delle classi. Solo in caso di sostituzione di insegnante assente si potrà nominare come accompagnatore un docente esterno al Consiglio di Classe.
- c) I nominativi devono essere verbalizzati insieme a quello del docente che si rende disponibile come supplente di un collega.
- d) Gli alunni saranno accompagnati dai docenti di classe/modulo, che: a. siano della materia interessata all'uscita/viaggio; b. che abbiano più ore in quella giornata.
- e) Possono essere ammessi, a loro spese, i genitori degli alunni con grave disabilità, oppure l'assistente educatore (Nota Ministeriale N° 645 punto 5 del 11/ 04/2002) previa autorizzazione del relativo datore di lavoro.

#### **Art. 9 MEZZI DI TRASPORTO**

E' consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, compreso il treno, per i quali non sia necessario acquisire particolari documentazioni.

#### **Art. 10 LIMITI DI SPESA**

La quota pro capite di partecipazione degli alunni per visite o viaggi d'istruzione è a carico delle famiglie e va con queste ultime concordata tenendo conto della situazione economica generale della classe.

I limiti di spesa (prefissati di anno in anno) per i viaggi d'istruzione di max. 3 notti non dovrà superare la quota di €350. Eventuali deroghe al presente limite sono consentite solo con approvazione unanime dell'Assemblea di Classe/Interclasse.

Il costo dello stage linguistico sarà definito attraverso una indagine di mercato, cui seguirà la richiesta formale di adesione ai genitori.

#### **Art. 11 ALUNNI IN PARTICOLARI SITUAZIONI DI DISAGIO ECONOMICO E ACCESSO AL FONDO "ALUNNI INDIGENTI"**

Entro il 28 febbraio di ogni anno, i Consigli di Classe/Interclasse comunicano alla DSGA se necessitano di un contributo.

La DSGA può provvedere (su richiesta scritta, motivata e da documentare, del Coordinatore/presidente di Interclasse tramite certificazione ISEE familiare da produrre presso l'Ufficio didattica), a proporre al Consiglio d'Istituto un contributo per alunni in particolari situazioni di disagio economico che può essere al massimo il corrispondente del 50% di due quote vive di partecipazione da ripartire secondo il bisogno.

Si darà la priorità a quelle classi che non hanno usufruito di tale contributo negli anni precedenti.

#### **Art. 12 DOCUMENTAZIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE**

La Commissione, al fine di predisporre la gara di aggiudicazione dei servizi, dovrà far pervenire in tempi utili alla DSGA quanto segue: a. programmazione educativo didattica del viaggio; b. giorno, meta, percorso, docenti disponibili ad accompagnare; c. numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori, e mezzo di trasporto che si intende usare; d. orario di partenza e presunto orario di arrivo; e. docente responsabile dell'organizzazione.

#### **Art. 13 PROCEDURA PER USCITE/ VIAGGI D'ISTRUZIONE**

La procedura prevede per la completezza della pratica: a. assenso scritto dei genitori degli alunni; b. giorno/i, ora, meta e percorso; c. mezzo di trasporto che si intende usare; d. docenti interessati (si veda indicazione Art.8); e. eventuale ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario dell'Istituto Comprensivo dei contributi degli alunni per visite guidate e occasionali all'interno dell'orario di lezione (5 gg. prima dell'effettuazione della visita). f. ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario dell'Istituto Comprensivo dei contributi degli alunni e dei genitori così come indicato dalle Agenzie per i viaggi d'istruzione.

#### **Art. 14 AUTORIZZAZIONI**

I viaggi di Istruzione saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva, su delega di quest'ultimo, nell'ambito del Piano annuale. Le visite occasionali, che non sono rientrate nel Piano, in via eccezionale saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e in seguito ratificate dal Consiglio di Classe/Interclasse.

#### **Art. 15 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, genitori) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personale o cumulativa.
2. Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento.
3. I contributi degli alunni e dei genitori dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto Comprensivo.
4. Tutti i viaggi d'istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo il plesso scolastico di appartenenza. Da tale punto avrà quindi inizio l'uso del mezzo di trasporto stabilito.

# TITOLO 7

## REGOLAMENTO DI SICUREZZA

### 7.1 Norme generali per i lavoratori

- i. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.
- ii. I lavoratori devono in particolare:
  - a. insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
- iii. Tutti devono rispettare e far rispettare le norme di sicurezza da seguire in caso di evacuazione.
- iv. Nei cortili della scuola non si possono far accedere mezzi se non autorizzati dalla dirigente e in ogni caso in fasce orarie protette.
- v. Gli addetti tecnici esterni sono tenuti a firmare ingresso ed uscita e apposito Documento DUVRI breve; in caso anche informativa sulla presenza di amianto per accesso nei locali tecnici. Compito dei collaboratori in vigilanza in Atrio è far firmare il Documento DUVRI e far firmare la presenza in ingresso e in uscita al tecnico esterno nell'apposito registro.
- vi. E' vietato l'utilizzo delle scale di sicurezza, salvo nei casi previsti per il deflusso di emergenza; nei corridoi e sulle scale, è vietato sostare, correre, saltare, spingere e tenere ogni altro comportamento fonte di pericolo per sé e gli altri.
- vii. L'utilizzo degli ascensori dei diversi edifici scolastici è riservato agli adulti, al personale docente, al personale A.T.A. e agli addetti della manutenzione degli impianti o attrezzature. E' consentito l'utilizzo dell'ascensore agli studenti con difficoltà di deambulazione solo accompagnati previa autorizzazione.
- viii. E' vietato l'utilizzo dell'ascensore per gli sfollamenti previsti nei casi di emergenza quali terremoto, incendio, inondazione.
- ix. In caso di emergenza, il collaboratore scolastico di vigilanza in atrio porta con sé il registro di presenza degli esterni.

### 7.2 Indicazioni operative permanenti per la sicurezza del lavoratore

- i. Solo nei casi di necessità, di volta in volta indicati ed autorizzati dal superiore, è consentito l'impiego di scale a pioli o altri dispositivi purché conformi alle norme vigenti; verificata, prima dell'uso, l'integrità e lo

stato di manutenzione della scala; E' obbligatorio impiegare scarpe con aderenza e allacciamento adeguati.

- ii. Il lavaggio dei pavimenti deve essere effettuato nei momenti di minimo transito nei locali scolastici (prima dell'ingresso o dopo l'uscita degli alunni e personale docente) ed in ogni caso segnalato tramite apposita segnaletica. In caso di necessità il lavaggio può essere effettuato in altri momenti della giornata scolastica; in tal caso, l'addetto opera per parti sequenziali e provvede ad interdire l'area interessata. In ogni caso l'addetto provvede ad apporre apposita segnalazione di "pavimento bagnato".
- iii. Il collaboratore preposto procede mensilmente alla verifica della presenza e completezza delle cassette di pronto soccorso, dei DPI e ai necessari acquisti.
- iv. Il collaboratore preposto procede periodicamente alla verifica degli estintori e delle chiusure e dispositivi di sicurezza / antincendio.
- v. La movimentazione manuale dei carichi potenzialmente in grado di determinare patologie da sovraccarico è effettuata solo quando non sia possibile utilizzare un dispositivo meccanico. Per ogni ulteriore specificazione si rinvia all'allegato XXXIII del D.L.vo 81/2008.
- vi. I detergenti devono essere utilizzati con apposite mascherine e guanti protettivi.
- vii. I collaboratori devono indossare le scarpe antinfortunistica.
- viii. E' vietato utilizzare le porte di sicurezza per le entrate e le uscite, se non nei casi previsti dalle norme di sicurezza d'Istituto.
- ix. Tutte le porte devono essere apribili dall'interno prima dell'ingresso degli studenti e degli insegnanti nella scuola. E' compito dei collaboratori scolastici provvedere alla rimozione delle chiusure di sicurezza notturne.
- x. E' possibile utilizzare la porta di sicurezza adiacente alla palestra (Venini 80, lato Martiri oscuri) unicamente per il carico/scarico di merci ingombranti.
- xi. I lavoratori addetti a dispositivi dotati di video-terminali, in assenza di diversa disposizione contrattuale, effettuano una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale; tale pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro. Per ogni ulteriore specificazione si rinvia all'allegato XXXIV del D.L.vo 81/2008.

**Per tutte le altre indicazioni si rimanda a:**

- 1) DVR
- 2) Circolari con indicazioni operative permanenti
- 3) Informativa generale
- 4) Informativa specifica

# TITOLO 8

## REGOLAMENTO DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### REGOLAMENTO PER IL BUON USO DELL'iPad A SCUOLA

#### 1. COMPITI DELLO STUDENTE

1. L'IPad è esclusivamente uno strumento di studio e di lavoro. Ogni alunno è responsabile del proprio iPad, sul quale possono essere caricate esclusivamente app con scopi didattici, autorizzate dai docenti.
2. Lo studente a scuola può utilizzare l'iPad solamente per usi e scopi didattici, e quando autorizzato dagli insegnanti. In nessun caso l'alunno può utilizzare l'iPad per giocare, ascoltare musica, vedere film, scaricare applicazioni (ecc.) che non siano autorizzate dal docente.
3. Lo studente non può utilizzare l'applicazione della fotocamera e dei registratori audio e video se non autorizzato.
4. Ogni studente può utilizzare unicamente ed esclusivamente il proprio iPad. Non è consentito prestare ad altri studenti, anche compagni di classe, il proprio iPad. Lo studente che farà utilizzare il proprio iPad ad altri, è responsabile dei danni eventualmente causati e verrà ammonito. Lo studente che utilizzerà l'iPad di un altro compagno verrà ammonito.
5. Lo studente non può abbandonare il proprio iPad incustodito, né darlo in custodia a terzi ovvero ad altro studente. In caso di smarrimento o furto o rottura del dispositivo lo studente deve avvertire immediatamente il docente presente in classe.
6. Ogni volta che lo studente si allontani dall'aula, deve consegnare il proprio iPad all'insegnante che lo custodirà sino al suo rientro. Quando tutto il gruppo classe uscirà dall'aula per recarsi in mensa ovvero in palestra e comunque ogni volta che l'intera classe uscirà dall'aula, gli iPad saranno presi in custodia dal docente in posto sicuro.
7. È cura dello studente preparare alla sera il proprio iPad a casa mettendolo in carica, in quanto non è possibile farlo in classe.
8. L'accesso alla rete wireless dell'Istituto (unica rete consentita) è protetto da password che deve essere custodita con la massima diligenza e non divulgata.

#### 2. COMPITI DELLE FAMIGLIE

1. I genitori sono chiamati a impedire che gli alunni possano utilizzare a scuola reti proprie nonché scaricare software a pagamento, bloccando sul tablet l'accesso diretto agli acquisti.
2. L'Istituto non risponderà di ogni costo eventualmente addebitato, né di immagini o altro materiale improprio scaricato dallo studente tramite propria connessione (non controllata).
3. I genitori, con la collaborazione dei docenti, sono chiamati sorvegliare sui comportamenti a rischio, connessi all'uso della comunicazione tecnologica, affinché lo studente eviti in modo categorico di:
  - i. fornire informazioni personali quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o la scuola frequentata attraverso la rete internet;
  - ii. inviare la propria foto a sconosciuti;
  - iii. postare su social network immagini senza aver ottenuto autorizzazione dalle persone coinvolte;
  - iv. accedere a siti in cui viene chiesto un pagamento;
  - v. fissare appuntamenti o incontri con persone conosciute attraverso la rete.

#### 3. COMPITI DEI DOCENTI

1. I docenti contribuiscono a creare un clima di rispetto delle regole e collaborazione nel lavoro in classe; per assicurare un corretto utilizzo degli strumenti, sono autorizzati ad effettuare controlli e/o verifiche, durante l'attività didattica.
2. Il docente, che abbia riscontrato irregolarità nell'utilizzo dell'iPad e/o violazione delle norme, può impedire l'utilizzo dello stesso sollecitando un colloquio con la famiglia per il chiarimento del comportamento posto in

essere.

3. Per le attività didattiche verranno utilizzate quasi esclusivamente app gratuite: eventuali richieste di acquisto di applicazioni a pagamento saranno possibili solo su richiesta specifica del docente, tramite comunicazione scritta alla famiglia che ne dovrà dare l'approvazione.

#### **4. CRITERI GENERALI DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

- i. Il regolamento è definito in base allo Statuto delle studentesse e degli studenti, approvato con D.P.R. n. 249 del 24/05/1998, e alle successive modifiche ed integrazioni. In particolare, si fa riferimento al D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 e alla Nota Ministeriale 3620/PO del 31/07/2008.
- ii. Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività sportive o culturali o che, sebbene commesse esternamente, abbiano ricadute e/o conseguenze in ambito scolastico (es: mobbing nei confronti di compagni). Sono altresì sanzionabili le mancanze connesse con l'uso improprio di strumenti tecnologici appartenenti all'Istituto.
- iii. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- iv. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- v. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- vi. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un Organo Collegiale: il Consiglio di Classe (Organo di disciplina) per sospensioni non superiori ai quindici giorni o il Consiglio d'Istituto per sospensioni superiori ai quindici giorni o che implicino l'esclusione dagli scrutini finali o la non ammissione all'esame di stato.
- vii. Le sanzioni disciplinari hanno effetti sulla valutazione del giudizio di comportamento.
- viii. In alcun caso la valutazione di comportamenti scorretti può inficiare il rendimento scolastico.
- ix. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

#### **5. TIPOLOGIA DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

- i. Le sanzioni sono ispirate al principio della gradualità e, se dovuto, anche a quello della riparazione e del pieno risarcimento del danno. Esse sono irrogate tenendo conto del profilo personale dello studente, della gravità e delle conseguenze della mancanza commessa, e dell'eventuale presa di coscienza da parte dello studente interessato.
- ii. I provvedimenti per i fatti che si configurano meno gravi sono (in crescendo):
  - a. richiamo verbale con comunicazione alla famiglia;
  - b. nota scritta disciplinare notificata tramite Registro elettronico "Nuvola";
  - c. ammonizione scritta notificata alla famiglia per iscritto (e con motivazioni) dal Coordinatore di classe o dal Dirigente Scolastico;
  - d. Altre sanzioni specifiche e mirate su proposta del Consiglio di Classe.
- iii. I provvedimenti per fatti più gravi:
  - a. Sospensione dalla attività didattica, ivi compresi i viaggi di istruzione e le uscite didattiche fino a quindici giorni.
  - b. Sospensione dalla attività ed allontanamento dalla comunità scolastica superiore ai quindici giorni.
- iv. Per i comportamenti più gravi o in caso di reiterazione, lo studente può essere allontanato sino al termine delle lezioni e/o i genitori possono essere invitati a prelevare il proprio figlio da scuola.
- v. Qualora il fatto disciplinare costituisca ipotesi di reato (in base all'ordinamento vigente), l'avvio del procedimento disciplinare e il provvedimento disciplinare stesso non estinguono l'obbligo del Dirigente Scolastico di presentare specifica denuncia alla competente autorità giudiziaria.



## **6. PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A QUINDICI GIORNI**

- i. Il Dirigente Scolastico, (in sua vece il Vicepreside) e/o il Coordinatore di Classe convocano lo studente alla presenza di altri docenti, gli contestano l'inadempienza disciplinare e ascoltano le motivazioni a sua difesa.
- ii. Il Dirigente Scolastico, (in sua vece il Vicepreside) e/o il Coordinatore di Classe convocano, tramite il diario e/o telefonicamente i genitori dell'alunno comunicando l'avvio del procedimento disciplinare; in sede di riunione illustrano l'inadempienza del figlio/a e ascoltano le motivazioni della famiglia in difesa dell'alunno (Contraddittorio). In tale circostanza sono illustrate ai genitori le successive fasi del procedimento disciplinare.
- iii. Il Dirigente Scolastico, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate nel Regolamento di Disciplina, raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, procede alla convocazione del Consiglio di Classe in forma allargata (docenti e rappresentanti genitori) fissando di norma, la seduta entro sette giorni scolastici dall'evento. La convocazione del Consiglio di Classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata.
- iv. Il Consiglio di Classe è l'Organo designato a deliberare il provvedimento disciplinare.
- v. Comunicazione del provvedimento dovrà essere inviata alla famiglia tramite raccomandata a mano o raccomandata A/R.
- vi. Eventuale ulteriore convocazione della famiglia per l'esplicitazione della motivazione della sanzione irrogata. In caso di inadempienza da parte della famiglia del rispetto dei giorni di sospensione, la sanzione sarà trasformata in "attività alternative all'allontanamento", ma tale atteggiamento avrà ripercussione sul voto finale di comportamento.

### **6.1 Funzionamento del Consiglio di Classe per l'irrogazione di sanzioni disciplinari**

- i. La seduta disciplinare del Consiglio di Classe prevede:
  - a. il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale);
  - b. il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa).
- ii. La seduta del Consiglio di Classe è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) non possono partecipare membri in conflitto d'interesse. Ai fini della "presenza del numero legale" i membri in conflitto d'interesse sono esclusi dal computo.
- iii. Il Dirigente Scolastico, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.
- iv. La decisione del Consiglio di Classe, adottata all'unanimità e/o a maggioranza debitamente motivata, è comunicata con atto formale alla famiglia dello studente.
- v. Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di Classe può individuare anche un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica, solo se condivisa dalla famiglia. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.

## **7. PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO SUPERIORE A QUINDICI GIORNI**

- i. Il Dirigente Scolastico, constatato che l'infrazione rientra nella casistica indicata dal Regolamento di Disciplina propone, mediante specifica deliberazione della Giunta Esecutiva, la convocazione di un apposito Consiglio d'Istituto. Per la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti.
- ii. La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti:
  - a. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento: lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento ed essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della

- presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato e dei suoi genitori e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione;
- b. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere: a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi.
- iii. La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini della "presenza del numero legale", i membri in conflitto d'interesse sono esclusi dal computo.
- iv. Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.
- v. La decisione dell'Organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale alla famiglia dello studente.
- vi. La decisione del Consiglio di Classe, adottata all'unanimità e/o a maggioranza debitamente motivata, è comunicata con atto formale alla famiglia dello studente.

## **8. ATTIVITÀ ALTERNATIVA ALL'ALLONTANAMENTO**

- i. In alternativa alle sanzioni di sospensione è possibile concordare, in sostituzione della sanzione, e prima o dopo la sua irrogazione, lo svolgimento di un'attività a favore della comunità scolastica. Tale attività, le cui finalità deve essere esclusivamente di tipo rieducativo, è proposta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio di Classe.
- ii. Per un certo periodo - variabile a seconda della mancanza disciplinare e della sanzione - lo studente frequenterà le lezioni, ma in tempi non coincidenti con quelli della normale attività didattica, svolgendo operazioni utili alla collettività studentesca quali ad esempio: pulizia, semplici compiti esecutivi o altre attività suggerite dai componenti il Consiglio di Classe, dallo studente interessato dal provvedimento e/o dai suoi genitori.

## **9. SANZIONI PER LE MANCANZE DISCIPLINARI COMMESSE DURANTE LE SESSIONI D'ESAME DI STATO**

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'Esame di Stato sono di competenza della Commissione d'Esame e possono riguardare anche candidati esterni. Anche in questo caso, valgono le specifiche disposizioni sanzionatorie.

## **10. RISARCIMENTO DEL DANNO**

- i. Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno. Pertanto: chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno.
- ii. Nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.
- iii. Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumere l'onere del risarcimento.
- iv. Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, ecc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio.
- v. Se i danni riguardano spazi collettivi quali: l'Atrio, Teatro, Auditorium, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.
- vi. È compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera alle famiglie degli studenti interessati la richiesta di risarcimento per la somma spettante.
- vii. Le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.
- viii. Le piccole riparazioni per il ripristino di quanto danneggiato, così come le pulizie dei pavimenti e della parte inferiore delle finestre (dall'interno) nonché interventi di imbiancatura ad altezza d'uomo non comportanti né l'uso di scale né di impalcature di qualsiasi genere, possono essere effettuati dagli

studenti che si rendano a ciò disponibili, sotto la vigile direzione di personale docente e non docente, previa adozione delle opportune misure di sicurezza.

#### 11. IMPUGNAZIONI O RECLAMI

- i. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chi vi abbia interesse, entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione, all'Organo di Garanzia interno.
- ii. L'Organo di Garanzia interno è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da due docenti, di cui uno svolge le funzioni di segretario e da due genitori, tutti designati dal Consiglio di Istituto. I docenti e i genitori sono designati dal Consiglio d'Istituto nella prima riunione utile dopo la decadenza per fine mandato del Consiglio.
- iii. In attesa delle designazioni, l'Organo di Garanzia è composto per proroga dai membri dell'anno precedente. Per i membri decaduti, la proroga si trasferisce sui membri supplenti.
- iv. Nel caso di conflitto d'interesse, subentra il membro supplente.
- v. I membri supplenti sono così individuati: docenti e genitori presenti nella Giunta Esecutiva.

#### 12. PROCEDURA DI RICORSO ALL'ORGANO DI GARANZIA

- i. Ricevuta l'impugnazione, il Dirigente Scolastico fissa, di norma, la seduta entro sette giorni scolastici. Nel frattempo la sanzione è sospesa in attesa della decisione dell'Organo di Garanzia.
- ii. La seduta è valida anche nel caso di assenze dei suoi componenti, purché la convocazione risulti pervenuta agli interessati. L'Organo di Garanzia procede sulla base della documentazione agli atti e sulla base dell'impugnazione. Può decidere di acquisire ulteriori elementi e testimonianze. La decisione dell'Organo di Garanzia, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale.
- iii. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte entro dieci giorni scolastici dall'impugnazione.
- iv. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro il predetto termine, l'impugnazione deve intendersi rigettata.

**TABELLA DISCIPLINARE 1**

Tipologia	Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti	Competenza	Conseguenze
Frequenza non regolare	Numero di assenze non dovute a malattia superiore a 15 giorni	Richiamo verbale, privato o in classe. Richiamo riportato sul registro di classe. Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.	Docente  Dirigente Scolastico	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza.
	Individuali, collettive o reiterate entrate in ritardo o uscite anticipate dall'Istituto non adeguatamente motivate. Assenze non giustificate e ritardo oltre i limiti nelle giustificazioni.			
Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici	L'alunno non esegue i compiti assegnati per casa.	Richiamo verbale, privato o in classe.	Docente	Se il comportamento è reiterato il C.d. C. decide per un'eventuale sospensione.
	L'alunno è sprovvisto del materiale didattico necessario.	Richiamo riportato sul registro di classe. Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.	Dirigente Scolastico	
	L'alunno non fa firmare le comunicazioni che la scuola		Consiglio di Classe	

	invia alla famiglia.			
	L'alunno non riporta firmata dai genitori, nei tempi stabiliti, la verifica consegnata.  Falsifica le firme o i voti sul diario	Richiamo verbale, privato o in classe. Se la mancanza è ripetuta: Non sono più date in visione a casa le successive prove scritte e i genitori potranno prendere in visione gli elaborati solo a scuola.		
	L'alunno porta a scuola e utilizza materiale non attinente all'attività didattica (cellulare, lettore mp3...)	Richiamo verbale, privato o in classe. Se la mancanza è ripetuta il materiale in oggetto, è ritirato e riconsegnato esclusivamente ai genitori.		

**TABELLA DISCIPLINARE 2**

Tipologia	Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti	Competenza	Conseguenze
<b>Mancanza di rispetto alle persone: verso il Capo d'Istituto, i Docenti, il personale tutto della scuola e i compagni.</b>	L'alunno assume comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche, in particolare quelle didattiche.	Richiamo verbale, privato o in classe. Richiamo scritto sul libretto personale. Richiamo riportato sul registro di classe. Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.	Docente  Dirigente Scolastico  Consiglio di Classe	Sul giudizio di comportamento secondi i criteri stabiliti dal Collegio Docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza.  Sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione.  Attività riparatoria.  Se il comportamento è reiterato sospensione fino a 15 giorni.
	L'alunno utilizza un linguaggio volgare.			
	L'alunno si comporta in maniera violenta e litigiosa, provocando danni fisici a cose e/o persone.			
	L'alunno commette azioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana.			
	L'alunno invia e divulga, attraverso videofonini o altri strumenti elettronici, immagini o registrazioni, effettuate all'interno dei locali della scuola senza il	In caso di mancanza grave e/o ripetuta è disposta: La sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto inferiore ai 5 giorni.	Dirigente Scolastico  Consiglio di Classe	Sospensione fino a 15 giorni.  Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i

	consenso delle persone interessate.	<p>La sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto da 5 a 15 giorni.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo maggiore di 5 gg. Fino a 15 o fino al permanere di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.</p> <p>La violazione del diritto alla privacy, costituisce reato e comporta il pagamento di una sanzione amministrativa secondo i termini di legge (Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007).</p>	Consiglio di Istituto	<p>15 giorni.</p> <p>Se il comportamento è reiterato, sul giudizio di comportamento, secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti, determinandone l'insufficienza con conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali.</p> <p>Possibilità d'iscrizione ad altra scuola in corso d'anno.</p>
<b>Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi</b>	L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, insudiciandolo o danneggiandolo.	<p>Richiamo scritto sul registro di classe</p> <p>Ripristino delle condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili e immobili deteriorati, con esecuzione immediata.</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe per la sospensione.</p>	<p>Sul giudizio di comportamento.</p> <p>Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.</p>
	L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico, insudiciandolo o danneggiandolo.	<p>Coinvolgimento della famiglia e richiesta del risarcimento economico.</p>	<p>Consiglio di Istituto per l'allontanamento o dalla comunità scolastica.</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.</p>
	L'alunno provoca danneggiamento a locali, suppellettili, strumenti di laboratorio ecc.			
<b>Mancata osservanza delle norme di sicurezza</b>	<p>L'alunno si comporta in modo poco controllato e pericoloso per la salvaguardia della propria persona.</p> <p>L'alunno mette in pericolo l'incolumità delle persone.</p>	<p>Richiamo verbale, privato o in classe</p> <p>Richiamo scritto sul libretto personale</p> <p>Richiamo riportato sul registro di classe</p>	<p>Consiglio di Classe per la sospensione fino a 15 giorni</p> <p>Consiglio di Istituto.</p>	<p>Sul giudizio di comportamento</p> <p>Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.</p>
<b>Altre violazioni</b>	L'alunno fuma a scuola.	Comunicazione scritta alla famiglia.	<p>Docente</p> <p>Dirigente Scolastico</p>	<p>Sul giudizio di comportamento</p> <p>Sospensione dalle</p>

			Consiglio di Classe	lezioni.
	L'alunno si appropria di oggetti o di denaro altrui.	Restituzione del materiale Informazione alla famiglia.	Dirigente Scolastico  Consiglio di Classe	



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO "TEODORO CIRESOLA"  
V. LE BRIANZA N. 14/18 e VIA VENINI N. 80 - 20127 MILANO (MI) Tel. 02/88444661 - Fax 02/88444665  
COD. MECC. MIIC81700R - COD. FISC. 97117370151 - e-mail: [MIIC81700R@istruzione.it](mailto:MIIC81700R@istruzione.it) - [MIIC81700R@pec.istruzione.it](mailto:MIIC81700R@pec.istruzione.it) -  
[www.icsciresola.edu.it](http://www.icsciresola.edu.it)

## **CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI**

Al fine di instaurare un rapporto fra Pubblica Amministrazione e cittadini improntato a criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia, in ottemperanza al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n.138 del 15/6/95, si definisce la seguente Carta dei Servizi che è un documento che esplicita i servizi offerti dalla scuola, sulla base delle risorse professionali e strutturali a disposizione.

### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

La Carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana che promuove nelle finalità educative e nella operatività quotidiana. Le attività scolastiche condotte nell'Istituto si ispirano ai principi legislativi espressi nelle leggi e nei decreti inerenti l'istruzione.

### **UGUAGLIANZA**

Gli elementi di diversità sessuale, sociale, religiosa, culturale, etnica sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto.

I principi fondanti dell'azione educativa sono il riconoscimento della differenza e l'uguaglianza delle opportunità. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, d'etnia, di religione, d'opinioni politiche. L'azione educativa della scuola non si realizza in un'offerta unica e indistinta, indifferente alla diversità di cui ciascuno è portatore, ma si articola in modo da tener conto delle situazioni di partenza di ciascuno. Ne deriva che la scuola deve operare con ogni mezzo per:

- differenziare la proposta formativa adeguandola alle esigenze di ciascuno: a tutti gli alunni deve essere data la possibilità di sviluppare al meglio le proprie potenzialità;
- valorizzare le molteplici risorse esistenti sul territorio (enti locali, associazioni culturali e professionali, società sportive, gruppi di volontariato, ma anche organismi privati) allo scopo di realizzare un progetto educativo ricco e articolato affinché l'offerta formativa della scuola non si limiti alle sole attività curricolari ma assuma un più ampio ruolo di promozione culturale e sociale.

### **ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

La scuola si impegna a rendere l'ambiente scolastico il più sereno possibile, cercando di favorire negli alunni il superamento di situazioni di disagio.

A tal fine sono elaborati dai docenti progetti d'accoglienza per favorire e migliorare l'inserimento e la permanenza degli alunni a scuola.

La scuola promuove iniziative di conoscenza / accoglienza per i bambini provenienti dalla scuola

dell'infanzia nella fase di passaggio alla scuola primaria; nelle classi quinte promuove iniziative di continuità nella fase di passaggio alla scuola secondaria di I grado.

Sono previste assemblee dei genitori al fine di renderli consapevoli delle problematiche scolastiche e sensibili ad un'interazione con i docenti.

Per i genitori vengono organizzati incontri di presentazione della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado e viene resa visibile sul sito sintesi del PTOF di Istituto.

Nelle prime settimane di scuola i genitori delle classi prime sono invitati ad un incontro con i docenti allo scopo di facilitare la conoscenza reciproca e ricevere le prime informazioni.

La scuola promuove iniziative specifiche, contenute nella programmazione didattica, al fine di rimuovere le possibili cause di discriminazione e disuguaglianza, ad esempio nei confronti di alunni con disabilità e degli alunni di lingua madre diversa dall'italiano.

La scuola, grazie ad un fattivo collegamento con i servizi sociali e gli Enti Locali (EE. LL.), attua tutte le possibili strategie ed interventi per l'inclusione e l'integrazione, a tutela dei minori, qualora si riscontrino difficoltà e disagi che inficiano il benessere del bambino/ragazzo.

### IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

Gli operatori scolastici agiscono secondo criteri di obiettività ed equità nell'espletamento delle funzioni richieste. La scuola in collaborazione con gli EE. LL. garantisce la regolarità e la continuità del servizio.

In particolare l'utenza sarà informata sul calendario scolastico, sull'orario delle lezioni, sull'orario di servizio del personale, sull'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e degli ambiti disciplinari, sull'orario di ricevimento dei docenti, sui servizi minimi garantiti in caso di sciopero, sul servizio di sorveglianza degli alunni nel periodo di pre-scuola e al termine delle attività didattiche.

La scuola s'impegna a garantire la vigilanza, la continuità dei servizi e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali del comparto scuola.

### DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO, FREQUENZA

L'utente ha facoltà di scelta fra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, nei limiti di capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza delle richieste si applicano i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto. La scuola fornisce indicazioni per garantire all'utenza un'informazione chiara e completa dei servizi scolastici.

La regolarità della frequenza degli alunni sarà costantemente monitorata anche in funzione della dovuta vigilanza in merito all'osservanza dell'obbligo scolastico.

### PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, E TRASPARENZA

La scuola favorisce la partecipazione di personale docente, non docente e genitori attraverso una gestione partecipata, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti con l'obiettivo della più ampia realizzazione dell'efficacia del servizio.

Si impegna inoltre ad agevolare le attività extra -scolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature su preciso progetto o richiesta anche fuori dell'orario scolastico, in accordo con la Amministrazione Comunale e nei limiti della normativa vigente.

Il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto valutano ogni anno il funzionamento del servizio scolastico, attraverso l'analisi dei percorsi e della progettazione attivata.



L'attività scolastica ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si basa su criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività didattica. L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

Il PTOF, la Carta dei Servizi, il Regolamento di Istituto, il Rapporto di autovalutazione (RAV) e i più significativi progetti didattici sono visionabili sul sito dell'istituzione scolastica.

Il diritto di accesso alla documentazione scolastica è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e del D.P.R. n. 352 del 27.6.92 e dell'accesso civico (semplice e generalizzato) ex articolo 5, comma 1, d. lgs. n. 33/2013 articolo 5 bis del d. lgs. n. 33/2013.

Il Dirigente Scolastico convoca nel periodo di ottobre/novembre i Consigli aperti a tutti i genitori per illustrare la situazione della classe e la progettazione educativo/didattica del Consiglio di Classe, delle equipe pedagogiche e dei singoli docenti.

Il Dirigente Scolastico predispone nella fase d'avvio dell'anno scolastico, il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento e lo pubblicizza adeguatamente. Convoca periodicamente gli incontri collegiali e ne dà comunicazione al personale della scuola.

Le comunicazioni e le indicazioni al personale vengono trasmesse dal dirigente via mail e vengono pubblicate in visione in area pubblica e in area riservata.

Le informazioni destinate a genitori e alunni vengono trasmesse via email e pubblicate in area circolari (sito).

I docenti incontrano i genitori durante le assemblee programmate annualmente, durante i colloqui personali, durante i colloqui serali calendarizzati, nonché durante le riunioni degli Organi Collegiali (Consigli d'Interclasse, di Istituto, Comitato Genitori)

## REGOLARITÀ DEL SERVIZIO

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti e del personale ausiliario, la vigilanza sui minori (v. Regolamento) e la continuità del servizio. In caso di interruzioni del servizio legate a iniziative sindacali, le famiglie vengono avvisate con congruo anticipo della modifica dell'orario, nel pieno rispetto della libertà di sciopero del personale.

## LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari e del diritto dell'alunno all'apprendimento, nel rispetto delle finalità formative e degli obiettivi delineati nelle Indicazioni Nazionali e nei curricoli di Istituto e delle strategie educative definite dal Collegio Docenti e dai Consigli di Classe/Interclasse.

Tutti i docenti che operano nella classe/sezione sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari con pari diritti e doveri.

L'aggiornamento in ogni area professionale costituisce un impegno per tutto il personale scolastico e compito per l'amministrazione.

L'aggiornamento del personale è considerato in questo Istituto condizione indispensabile per un servizio di qualità. Il piano Triennale di formazione viene approvato dal Collegio Docenti e viene attuato con risorse proprie, o di reti di scuole o dell'ambito, anche in collaborazione con altri Enti o Istituzioni.

## AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna a perseguire la qualità e l'adeguatezza delle attività in relazione alle esigenze culturali e formative degli alunni.

La Scuola predispone curricoli disciplinari coerenti con le finalità istituzionali e le Indicazioni Nazionali, nel rispetto della *mission* e dell'autonomia della scuola.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Il PTOF (che include il PDM), il Piano annuale per l'Inclusione, con il Regolamento d'Istituto definiscono i criteri per il buon funzionamento del servizio scolastico.

**Sul versante educativo-didattico** il personale docente, valutata la situazione iniziale di ogni classe, imposta la programmazione educativo - didattica, ne verifica in itinere la validità, adeguandola alle necessità degli alunni. I docenti devono attuare una didattica che miri al successo formativo di ogni alunno, applicando metodi e strategie funzionali alle capacità ed alle caratteristiche individuali del bambino/ragazzo.

Nella propria programmazione didattica i docenti, conformemente al Piano dell'Offerta Formativa e al curriculum verticale dell'Istituto, adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici, onde evitare un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Nella scuola primaria i docenti individuano le soluzioni più idonee per consentire ai bambini di non sovraccaricarsi di libri, distribuendo il carico di lavoro settimanalmente.

Nella scuola secondaria, nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica e in stretta collaborazione con i componenti del team, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti scolastici e dai testi programmatici si tende ad assicurare agli alunni il tempo da dedicare anche ad altre attività.

Nel rapporto con gli allievi, i docenti valorizzano comportamenti di partecipazione attiva, di interesse, di attenzione, di coinvolgimento emotivo, evitando forme di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti, nel rispetto del regolamento.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

### A) PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Contiene le scelte educative ed organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse, e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Viene aggiornato ogni anno e si integra in modo coerente con il Regolamento di Istituto.

Il POFT viene pubblicato mediante affissione all'albo dei plessi; una copia è depositata presso l'Ufficio di Segreteria ed è consultabile sul sito web della scuola.

### B) REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Regolamento comprende, in particolare, le norme relative a:

- organi collegiali;
- norme di comportamento;

- regolamento di disciplina;
- uso degli spazi, dei laboratori;
- tutela ed utilizzo delle strutture e delle dotazioni;
- norme di organizzazione della scuola e dei viaggi d'istruzione.

### C) PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

La programmazione didattica, elaborata dagli insegnanti della Interclasse e dal Consiglio di Classe, delinea i percorsi formativi degli alunni, gli aspetti organizzativi, i progetti che si intendono realizzare nel corso dell'anno scolastico, i criteri di valutazione, nel rispetto delle linee guida indicate nel POFT.

La stessa è presentata al Consiglio di Interclasse, di intersezione e di classe per la verifica e valutazione dei risultati al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze che emergono in itinere.

La programmazione didattica viene redatta, di norma entro la fine del mese di ottobre di ogni anno e copia è pubblicata visibile ai tutori su Registro elettronico "Nuvola", espunta di ogni riferimento ad alunni/e.

### D) PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (DPR n. 235 del 21/11/07)

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza, nel mese di settembre, nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

#### **Il patto educativo: per una comunità educante**

Affinché la scuola raggiunga gli obiettivi di successo per ogni alunno, nel patto si richiama l'alleanza scuola famiglia, dove tutti gli attori sono coinvolti.

Nessun genitore può delegare alla scuola l'azione educatrice, che per avere un "valore" ed un "peso" deve essere condivisa tra famiglia e scuola. I genitori, che sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito, all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità.

Per questo, **l'alunno**, in base alla propria età, deve:

- conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- conoscere il percorso per raggiungerli;
- conoscere le fasi del suo curriculum.

**Il docente** deve:

- comunicare la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

**Il genitore** deve:

- conoscere e condividere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività scolastiche.

#### **Atti di trasparenza**

Vengono pubblicati sul registro elettronico:

##### **per la scuola Primaria:**

- il piano di lavoro annuale;
- la progettazione educativa e didattica d'Istituto;

- la rilevazione della situazione di partenza dei singoli alunni/e;
- i progressi ottenuti rispetto al livello di partenza;
- la relazione iniziale e finale del gruppo classe;
- il registro di classe;
- la scheda di valutazione di ciascun alunno/a;
- il piano educativo individualizzato e personalizzato (PEI/PDP).

#### **Per la scuola secondaria di I grado:**

- il piano di lavoro annuale della classe;
- il piano di lavoro del docente;
- la rilevazione della situazione di partenza dei singoli alunni/e;
- la relazione finale;
- il registro di classe;
- la scheda di valutazione di ciascun alunno/a;
- il piano educativo individualizzato e personalizzato (PEI/PDP).

Viene pubblicato sul sito nella sezione PTOF:

- il documento di valutazione e modalità di valutazione

#### **Relazioni scuola famiglia**

Il progetto educativo dell'Istituto si realizza attraverso strategie programmate, concordate, trasparenti e verificabili; il patto educativo si esplicita con l'accettazione congiunta del progetto formativo che ha come conseguenza l'impegno per ciascun soggetto a contribuire realmente al perseguimento degli obiettivi fissati e delle finalità condivise. Il dialogo rappresenta la condizione necessaria per creare la possibilità di incontro, di crescita, di mediazione tra le componenti scuola - famiglia - territorio, ciascuna con propri specifici ambiti di competenza, con propri ruoli e responsabilità ma tutte tese a migliorare la qualità del processo formativo.

Gli insegnanti si impegnano ad esplicitare le scelte educative e didattiche e chiedono la collaborazione costruttiva di tutti gli interessati al servizio scolastico (organi dell'Istituto, genitori, enti esterni preposti al servizio scolastico).

Ogni anno l'Istituto pubblica sul sito della scuola le modalità di relazione scuola famiglia, definite dal collegio ad inizio d'anno. Il genitore ha facoltà di richiedere colloquio in qualsiasi momento dell'anno, dalla seconda settimana di ottobre alla seconda settimana di maggio. I colloqui individuali vengono sospesi nelle ultime due settimane di gennaio, prima degli scrutini.

#### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Presso l'ingresso e presso gli Uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio; tutto questo compatibilmente con il numero di unità di personale e con l'espletamento del restante servizio.

Dirigenza (sede principale) e amministrazione sono collocati presso la Scuola Primaria di via Venini 80, Milano. Contatti e responsabili sono pubblicati sul sito della scuola. La scuola, mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo, garantisce:

- celerità delle procedure;
- informazione e trasparenza degli atti amministrativi;

- cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza;
- tutela della privacy secondo le disposizioni di legge.

### **Iscrizione**

Le famiglie vengono avvisate in tempo utile sulla data di scadenza dei termini; l'iscrizione avviene ogni anno secondo le modalità indicate dalla circolare ministeriale. Lo svolgimento della procedura di iscrizione prevede che l'Ufficio sia aperto nei giorni previsti, con orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace per assistenza ai genitori che non possano accedere a internet. In caso di documentazione incompleta, la scuola si impegna a segnalare agli interessati quali documenti mancano per perfezionare l'iscrizione.

### **Rilascio di documenti**

Le certificazioni attinenti agli alunni o nulla-osta sono rilasciate nei normali orari di apertura della Segreteria al pubblico.

I documenti e gli attestati sono consegnati previa richiesta agli interessati.

I documenti di valutazione degli alunni sono trasmessi via registro elettronico e illustrati dai docenti incaricati ai genitori su appuntamento. La comunicazione della pubblicazione ai tutori viene data tramite sito per tempo.

Il rilascio dei certificati e delle dichiarazioni di servizio è effettuato entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi, dietro richiesta scritta. A domanda saranno messi a disposizione gli atti secondo quanto previsto dalla legge 241/90.

Conformemente a D.lgs. 33/2013 (decreto trasparenza) modificato da D.lgs. 97/2016 è introdotta la nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici, Le istanze di accesso generalizzato dovranno essere indirizzate alla Segreteria amministrativa utilizzando il modello –pdf , all' indirizzo e-mail pec miic81700r@pec.istruzione.it

### **Orari di apertura Ufficio di Segreteria**

Gli Uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti. Il pubblico sarà ricevuto dal lunedì al venerdì secondo orari stabiliti dal Direttore dei Servizi generali amministrativi e comunicati su sito.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento via mail: nei giorni lunedì, mercoledì e venerdì presso la sede di via Venini 80; martedì e giovedì mattina presso la sede di viale Brianza 18.

### **CONDIZIONI AMBIENTALI**

Le condizioni di igiene e di sicurezza della scuola garantiscono una permanenza a scuola confortevole per alunni e personale. Il personale ausiliario si adopera per mantenere la costante igiene dei locali.

La scuola si impegna a sensibilizzare gli Enti Locali al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna (strutture ed impianti tecnologici a norma di legge) ed esterna (servizio di vigilanza della polizia municipale).

In tutti i plessi dell'Istituto, periodicamente, vengono effettuate esercitazioni relative alle procedure di sicurezza (Piano di Evacuazione). In ogni plesso è stato nominato un insegnante Coordinatore per la sicurezza e figure addette al Piano di Emergenza.

## PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta o telefonica, deve essere chiara l'identità dei proponenti il cui nominativo, su sua richiesta, può essere conosciuto solo dal Capo d'Istituto.

Questi, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, nella forma in cui è stato presentato il reclamo, con celerità e comunque entro 30 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora questo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante vengono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Le questioni relative al servizio mensa, doposcuola, pre/post-scuola sono comunicate tramite la Direzione, agli enti competenti, attivando specifiche procedure.

Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio di Istituto dei reclami di argomento non riservato.

## VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

In coerenza con il sistema di autovalutazione di Istituto, allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio l'Istituto si impegna ad effettuare **periodicamente** una rilevazione mediante questionari rivolti ai genitori sui seguenti indicatori:

### A) Percezione dell'insegnamento

1. Gli insegnanti sono disponibili al dialogo con i genitori
2. Gli insegnanti mi informano dei progressi scolastici di mio figlio
3. Mio figlio sta acquisendo un buon metodo di studio in questa scuola
4. Gli insegnanti sono disponibili a confrontarsi sul comportamento degli studenti
5. Gli insegnanti aiutano mio figlio a sviluppare buone capacità relazionali
6. Gli insegnanti aiutano mio figlio ad acquisire buone capacità disciplinari
7. Mio figlio si trova bene con i suoi insegnanti
8. Gli insegnanti incoraggiano mio figlio
9. Gli insegnanti trascurano gli interessi e le attitudini di mio figlio
10. Gli insegnanti aiutano mio figlio ad acquisire buone capacità di lettura e scrittura

### B) Percezione dell'organizzazione e funzionamento della scuola

1. Le comunicazioni della scuola (orari, regole, avvisi ecc.) sono chiare
2. La scuola mi informa sulle attività e i progetti per gli studenti
3. I corsi aggiuntivi organizzati dalla scuola sono utili per mio figlio
4. Questa scuola si confronta con le famiglie sulle linee educative e i valori da trasmettere
5. Questa scuola prende in considerazione i suggerimenti e le preoccupazioni dei genitori
6. I servizi di questa scuola funzionano bene (Segreteria, pulizie, ecc.)
7. Questa scuola è organizzata bene
8. Mio figlio usa spesso i computer e altre attrezzature tecnologiche a scuola
9. Questa scuola ha laboratori e ambienti ben attrezzati
10. Consiglierei questa scuola a un altro genitore

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non vengano modificate con delibera del Consiglio di Istituto o per sopravvenute diverse disposizioni normative.