



SCUOLA PARITARIA  
"MADRE ANNA TERZAGHI"  
VIA SAN BIAGIO, 15  
20013 MAGENTA - (MI)

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## SOMMARIO

PREMESSA .....	3
Art. 1 -- NORME DI PARTECIPAZIONE .....	4
Art. 2 -- NORME IGIENICO--SANITARIE .....	6
Art. 3 -- NORME AMMINISTRATIVE .....	7
Art. 4 -- DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI .....	7
Art. 5 -- SANZIONI.....	8
Art. 6 -- SCUOLE .....	9
Art. 7 -- REGOLAMENTO DOCENTI.....	18
Art. 8 -- ORGANI COLLEGIALI.....	21

## PREMESSA

L'Istituto Madre Anna Terzaghi è una scuola cattolica. Un luogo in cui, attraverso la cultura, si ricerca e si trasmette una visione del mondo, dell'umanità e della storia secondo valori umano-cristiani. La nostra scuola è canossiana. In continuità con il pensiero di Santa Maddalena di Canossa la sua finalità è l'educazione, intesa come formazione del cuore, sviluppo delle potenzialità, vita di relazione e apertura verso il sociale. L'insegnamento della Religione Cattolica (IRC) è parte integrante del Progetto Educativo pertanto non è soggetta a richiesta di esonero.

Le norme di disciplina non sono fine a se stesse, ma sono la condizione indispensabile per un ordinato vivere comunitario e per la costruzione di un ambiente sereno, serio di studio e di formazione.

Il rispetto del presente regolamento di disciplina, sentito il parere degli organi collegiali, è vincolante per tutti: docenti, alunni e gli stessi genitori. Ciascuno, nell'ambito dei rispettivi ruoli, è tenuto a contribuire perché venga osservato con lealtà e diligenza.

## **Art. 1 -- NORME DI PARTECIPAZIONE**

**Orario.** Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dal personale incaricato e/o dai docenti nei luoghi predisposti per il ritrovo o nelle classi secondo le disposizioni previste per le singole tipologie di scuola.

**Entrate/uscite.** Una volta entrati nell'Istituto non è possibile uscire se non autorizzati o alla fine delle lezioni. Per uscire dall'Istituto durante l'orario delle lezioni, tutti gli alunni devono essere in possesso dell'autorizzazione scritta e firmata da un genitore e controfirmata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

**Rispetto delle persone.** Ciascuno, attraverso l'atteggiamento della persona, lo stile dei rapporti, il modo stesso di vestire, è responsabile del mantenimento di un clima in cui tutti si possano sentire considerati e rispettati. A tal fine, in qualsiasi momento delle attività didattiche, nei periodi di intervallo e al momento dell'entrata e uscita dalla scuola, gli alunni dovranno conservare un comportamento corretto ed educato, rispettoso delle persone, delle cose e ambienti, evitando nei rapporti tra compagni o con i superiori, con i docenti e i non docenti, qualsiasi atteggiamento sconveniente o contrario all'indirizzo educativo dell'Istituto.

In particolare, i rapporti fra ragazzi e ragazze dovranno essere improntati ad estrema correttezza e rispetto; quindi, dovranno essere evitati atteggiamenti e comportamenti che impediscano lo sviluppo di rapporti di cordiale amicizia e collaborazione.

**Rispetto del materiale.** Tutti gli alunni devono essere dotati del materiale scolastico richiesto per le lezioni. Per la scuola Primaria e Secondaria, l'alunno deve avere sempre con sé il diario o il libretto delle assenze (scuola Secondaria), che è lo strumento di comunicazione tra scuola e famiglia. Il rispetto, la cura e la conservazione corretta ed efficiente di strutture, infrastrutture ed attrezzature deve costituire impegno ed obiettivo comune. Strutture, laboratori ed aule, macchinari, sussidi didattici, patrimonio scolastico devono essere utilizzati correttamente, sia perché costituiscono fondamentale fattore di qualità della scuola sia perché devono essere conservati integri e funzionali per tutti alunni. Gli alunni sono responsabili dei danni o guasti che possono arrecare alle cose di proprietà dell'Istituto o di altri (si rimanda alla sezione "Sanzioni").

La Direzione non si assume responsabilità riguardo a oggetti personali o di valore lasciati incustoditi.

**Utilizzo del cellulare.** Dall'entrata a scuola fino al termine delle lezioni gli alunni non possono far uso dei telefoni cellulari. Per gravi ed urgenti motivi la scuola garantisce la comunicazione tra studenti e famiglie attraverso gli uffici di presidenza e segreteria. Inoltre, in ottemperanza alla direttiva N.104 del 30/11/07, a tutela della privacy, è vietato l'utilizzo e la divulgazione, in ogni ambiente della scuola, di MMS, di registrazioni audio e video e di fotografie digitali che possano configurarsi come

violazione di dati personali e sensibili. Per eventuali violazioni, si rimanda alla sezione "Sanzioni".

**Attività curricolari ed extracurricolari.** L'Istituto promuove attività curricolari ed extracurricolari ad ampliamento dell'offerta formativa, in orario anche non scolastico all'interno o all'esterno dei locali dell'Istituto. Per alcune attività extra-scolastiche previste nel Piano di Offerta Formativa, potrà essere richiesto il versamento di una quota di partecipazione, determinata di volta in volta dall'Istituto.

## **Art. 2 -- NORME IGIENICO--SANITARIE**

**Malessere a scuola.** In caso di disturbi fisici o malessere gli alunni, dopo aver avvertito i docenti responsabili e averne ottenuto il permesso, potranno recarsi presso la Presidenza (o esservi accompagnati) per segnalare la propria indisposizione. Sarà cura dei responsabili del servizio prendere i provvedimenti del caso. Mai, comunque, gli alunni usino il telefono per avvertire personalmente i familiari di qualsiasi indisposizione.

**Malattie.** In caso di malattie infettive/pediculosi si richiede di comunicare tempestivamente alla scuola la patologia e di prendere visione dell'allegato "Malattie infettive e comunità infantili" pubblicato dalla Regione Lombardia. È richiesta da parte della famiglia l'autocertificazione attestante che il bambino/ragazzo è stato sottoposto ad idonea terapia e che risulta non più contagioso per evitare di compromettere l'attività didattica.

**Somministrazione di farmaci.** In caso di somministrazione di farmaci, richiesta dai genitori, deve essere corredata da ricetta medica con indicazione della posologia, modalità di somministrazione, eventuali cautele da adottarsi e durata della terapia.

Per la somministrazione dei farmaci salvavita si rispetta il protocollo delle Asst.

In caso di allergie e/o intolleranze varie (da contatto, alimentari, ecc..) è necessario fornire alla scuola certificato medico con indicazioni precise.

**Esoneri sportivi.** I genitori che, per gravi e documentate motivazioni, chiedono l'esonero da attività inerenti l'ambito motorio, devono presentare al Dirigente Scolastico la richiesta per iscritto, allegando la documentazione dell'esonero. Frequenti assenze ingiustificate dalle lezioni incideranno sulla valutazione di scienze motorie.

**Infortunati e assicurazioni.** Esiste una copertura assicurativa per ogni allievo, in caso di infortunio che si verifichi all'interno della struttura scolastica. In caso di infortunio, il genitore deve presentare denuncia entro 3 giorni lavorativi dall'accaduto, convalidando le sue dichiarazioni con referti medici. La direzione provvede comunque ad avvertire la famiglia procedendo secondo la gravità del caso.

**Divieto di fumo.** In tutto l'edificio scolastico deve essere osservata la normativa nazionale di divieto di fumo. La scuola inoltre riconosce il divieto di fumo, oltre che quale obbligo di legge, come principio connaturato ad una istituzione, che ha nella funzione educativa e formativa la propria prima finalità. In tal senso il divieto di fumo si pone a tutela della salute sia dei fumatori che dei non fumatori, tanto più in una comunità scolastica caratterizzata dalla presenza largamente prevalente di minorenni. La scuola attiva tutte le funzioni e procedure previste dalla legge

### **Art. 3 -- NORME AMMINISTRATIVE**

**Rispetto delle scadenze.** Gli alunni e la famiglia si impegnano ad essere puntuali nella consegna di documenti didattici e di segreteria per attività curricolari ed extracurricolari e, dove previsto, nei rispettivi pagamenti. La famiglia s'impegna al pagamento anticipato dell'iscrizione, delle rate mensili/trimestrali e delle quote di partecipazione alle eventuali attività extracurricolari ed extrascolastiche. La frequenza agli anni successivi è condizionata al regolare pagamento delle rette pregresse. L'importo delle rette viene comunicato al momento dell'iscrizione mediante apposito modulo. Il pagamento delle rette è comunque dovuto a prescindere dall'effettiva frequenza e presenza dell'alunno alle attività scolastiche.

L'iscrizione è sempre integralmente pagata indipendentemente dal mese di inizio e non è rimborsabile. Nei casi di inizio frequenza a anno iniziato, (per motivi di trasferimento familiare o in relazione all'anno di età compiuto), il conteggio delle mensilità inizia dal mese di frequenza per intero indipendentemente dal giorno di inizio, e le rate si suddividono partendo dalla rata che ha la scadenza antecedente all'inizio di frequenza.

### **Art. 4 -- DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

I diritti e i doveri degli Studenti sono regolati dallo Statuto degli Studenti di cui al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, pubblicato in *Gazzetta Ufficiale* 29 luglio 1998 n. 175, modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235, pubblicato *Gazzetta Ufficiale* 18 dicembre 2007, n. 293) che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

## Art. 5 -- SANZIONI

In ottemperanza anche a quanto stabilito dall'articolo 2 del DPR n. 235/07 a modifica dell'Art. 5 del DPR n. 249/98 Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti nella scuola secondaria, in caso di violazione delle norme inserite in questo Regolamento di Istituto, sono previste adeguate sanzioni temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe con il Dirigente di Plesso e la coordinatrice.

Sanzioni disciplinari			
comportamento sanzionabile	organo competente	sanzione prevista	in caso di reiterazione
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- Insegnante e/o Dirigente Scolastico	- annotazione sul diario/registro elettronico	- annotazione sul diario/registro elettronico, convocazione dei genitori
uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	- Insegnante e/o Dirigente Scolastico - Consiglio di classe	- ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul diario/registro elettronico	- ritiro del dispositivo, annotazione sul diario/registro elettronico, convocazione dei genitori - provvedimento in funzione della gravità
danneggiamento delle cose altrui	- Insegnante e/o Dirigente Scolastico - Dirigente Scolastico	- annotazione sul registro elettronico, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	- annotazione sul diario/registro elettronico, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica
danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	- Insegnante e/o Dirigente Scolastico - Dirigente Scolastico - Consiglio di classe	- annotazione sul registro elettronico, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica	- annotazione sul diario/registro elettronico, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica - provvedimento di sospensione
scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- Insegnante e/o Dirigente Scolastico - Consiglio di classe	- annotazione sul registro elettronico - convocazione dei genitori	- provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica
comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	- Insegnante - Dirigente scolastico - Consiglio di classe	- annotazione sul registro elettronico - convocazione dei genitori	- annotazione sul diario registro elettronico, convocazione dei genitori - provvedimento di sospensione in funzione della gravità
violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone	- Insegnante e Consiglio di classe	- annotazione sul registro elettronico - provvedimento di sospensione	- provvedimento di sospensione con eventuale insufficienza nel voto di comportamento
scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	- Insegnante e Consiglio di classe	- annotazione sul registro elettronico, provvedimento di sospensione	- provvedimento di sospensione con eventuale insufficienza nel voto di comportamento



## Art. 6 -- SCUOLE

### **SCUOLA DELL'INFANZIA:**

#### **Art. 1 Consapevolezza della finalità della scuola**

I genitori abbiano chiara consapevolezza della natura e della finalità della scuola; valutino in modo leale e libero l'entità dell'impegno che si assumono; accettino il progetto educativo della scuola e si impegnino a partecipare attivamente agli incontri formativi e agli spazi educativi che la scuola offre. L' accettazione o riaccettazione dell'alunno/a è annuale ed è di esclusiva competenza della Direzione.

#### **Art.2 Calendario scolastico**

Il calendario scolastico segue quello stabilito dal M.I.U.R e dall'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia. Le varianti, entro i margini concessi, sono stabilite dal Consiglio d'Istituto che provvederà a comunicarle all'inizio di ogni anno.

#### **Art. 3 Orario scolastico**

L'orario di funzionamento è il seguente:

<b><u>ENTRATA</u></b>	<b>dalle</b>	<b>ore</b>	<b>alle ore 9.30</b>
	<b>9.00</b>		
<b><u>USCITA</u></b>	<b>dalle</b>	<b>ore</b>	<b>alle ore 15.45</b>
	<b>15.30</b>		
<b><u>PRE-SCUOLA</u></b>	<b>dalle</b>	<b>ore</b>	<b>alle ore 9.00</b>
	<b>7.30</b>		
<b><u>POST-SCUOLA</u></b>	<b>dalle</b>	<b>ore</b>	<b>alle ore 18.00</b>
	<b>15.30</b>		

#### **Art. 4 Iscrizioni**

Viene seguita la normativa ministeriale cir.110. Possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia i bambini e le bambine che compiono i tre anni d'età entro il 30 Aprile.

#### **Art. 5 Corredo personale**

Ogni bambino deve avere a disposizione:

- un asciugamano medio con fettuccia ad angolo
- un cambio completo, sapone liquido, fazzoletti di carta.

Il tutto contrassegnato e riposto in una sacchetta di tela con indicato il nome del bambino. E' possibile lasciare a scuola pantofoline o scarpine da utilizzare in loco. La scuola fornisce bicchieri, tovagliette e tovaglioli usa e getta per il pranzo. I bambini

non devono portare a scuola oggetti di valore, giocattoli o/e oggetti che possono essere pericolosi per sé e per gli altri.

#### **Art.6 Servizi Scolastici**

In caso di necessità è prevista l'attività di pre e post scuola con gli orari e le modalità definite dalla scuola

#### **Art. 7 Ritardi e assenze**

Le assenze, i permessi di uscita anticipata ed i ritardi, vanno segnalate in classe compilando l'apposito modulo. Ove si ritenessero i ritardi giornalieri troppo frequenti, la famiglia verrà contattata dalla coordinatrice.

#### **Art. 8 Variazioni di indirizzo**

Eventuali variazioni di indirizzo e numero telefonico dovranno essere comunicate tempestivamente in segreteria.

#### **Art. 9 Comunicazioni**

Per l'osservanza della legge sulla privacy non sarà possibile trasmettere informazioni, anche settoriali, sui bambini tramite telefono o a persone che non siano strettamente i genitori. Le comunicazioni dovranno avvenire di persona. Nessuna comunicazione può essere distribuita all'interno della scuola da parte dei genitori e rappresentanti senza l'autorizzazione del dirigente scolastico, come è previsto dalle normative vigenti.

#### **Art. 10 Rappresentanti di sezione**

I rappresentanti di classe si devono attenere al loro ruolo, loro compito è quello di favorire e garantire rapporti sereni con la scuola

#### **Art. 11 Infortunio**

In caso di infortunio del bambino nell'ambito degli spazi scolastici, la direzione adotterà i provvedimenti d'urgenza che, caso per caso, si dovessero rendere necessari, ivi compresa la chiamata dei competenti organi del Pronto Soccorso.

In ogni caso ne verrà data sempre tempestiva comunicazione alla famiglia

#### **Art.12 Assicurazione**

Tutti i bambini ed il personale della scuola sono assicurati per eventuali infortuni

#### **Art. 13 Visite culturali**

Le visite culturali, i laboratori e le attività didattiche sono predisposte dagli insegnanti in accordo con la coordinatrice della scuola, valutate dal Consiglio di Intersezione e dal Consiglio d'Istituto ed approvate dalla Direzione della scuola.

#### **Art.14 Materiale scolastico**

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura e all'educazione di tutti coloro che frequentano la scuola

#### **Art. 15 Incontri scuola-famiglia**

Gli incontri genitori - insegnanti sono concordati dagli stessi insegnanti secondo un Collegio Docenti

#### **Art. 16 Refezione**

Il menù è predisposto dalla tabella dietetica proposta dal Comune di Milano.

La Scuola non può sostituire alimenti poiché vengono inviati dalla Azienda Ristorazioni.

I genitori dei bambini che avessero allergie o intolleranze ad alimenti particolari devono presentare alla Scuola il certificato medico e i test rilasciati dall'Azienda Ospedaliera.

### **SCUOLA PRIMARIA:**

#### **Art.1 Orario scolastico**

La Scuola Primaria " Madre Anna Terzaghi " ha stabilito un orario di cinque giorni settimanali, da Lunedì a Venerdì, così strutturato:

Mattina: ore 8.30 - ore 12.30

Pomeriggio: ore 14.00 - ore 16.00

Gli alunni devono trovarsi a Scuola almeno cinque minuti prima dell'ora fissata per l'inizio delle lezioni.

Gli accompagnatori sono invitati a non salire nelle aule e a non sostare nei corridoi adiacenti alla portineria.

#### **Art. 2 Servizio pre e post scuola**

Per le famiglie con particolari necessità la Scuola predispone un servizio di assistenza:

Prescuola dalle ore 7.30 alle ore 8.20

Postscuola dalle ore 16.00 alle ore 18.00

richiedendo un adeguato contributo.

#### **Art. 3 Servizio mensa e pausa ricreativa**

La Scuola fornisce il pranzo che proviene direttamente dalla mensa comunale. I buoni si acquistano on-line.

Considerando il momento mensa come una pausa di particolare rilievo educativo e comunitario, agli alunni sono richieste:

- accettazione del menù del giorno
- comportamento corretto a tavola per l'acquisizione delle regole di una buona educazione.

La pausa ricreativa di circa un'ora richiede:

- rispetto degli spazi prefissati
- uso responsabile dei giochi
- rispetto delle regole deliberate dal Collegio Docenti

L'uscita sistematica per il pranzo viene comunicata all'inizio dell'anno scolastico tramite apposito modulo. Le occasionali vengono annotate sul diario.

Chi non usufruisce del servizio mensa, non deve rientrare prima delle ore 13,50.

#### **Art.4 Permessi, assenze e avvisi vari**

I permessi speciali per lasciare la scuola prima dell'ora fissata o per entrare a lezioni iniziate e l'eventuale affidamento occasionale a persona diversa da quelle segnalate a inizio anno, possono essere concessi solo dietro esplicita richiesta scritta di un genitore o di chi ne fa le veci. Per l'uscita anticipata è necessario firmare l'apposito modulo in portineria. Per l'affidamento occasionale, il modulo sarà compilato dall'insegnante e quindi firmato dal genitore affidatario.

É obbligatorio giustificare i ritardi e le assenze sul diario scolastico con firma di un genitore. Esse saranno poi controfirmate dalla Responsabile o dall'insegnante.

Quando le assenze per malattia superano i cinque giorni (compresi i festivi) la riammissione necessita solo di autocertificazione del genitore. A riguardo si ricorda che sono ammesse assenze solo per motivi di salute e per seri motivi familiari.

In caso di infortunio nella Scuola, se si rendesse necessario accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso, la Direzione, tempestivamente, prenderà contatto con i familiari per ottenere l'autorizzazione. Qualora non fosse possibile comunicare con la famiglia, la Direzione agirà secondo le necessità del caso.

La compagnia assicurativa di riferimento è: "RAS ASSI CURAZIONI", che risarcisce eventuali danni a persone ma non a oggetti. La famiglia è tenuta a consegnare con sollecitudine la documentazione necessaria.

Le visite/uscite culturali e le varie attività didattiche sono programmate dal Collegio Docenti e ratificate dal Consiglio d'Istituto.

Per la partecipazione degli alunni a uscite o gite scolastiche che è richiesta l'autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci.

#### **Art.5 Provvedimenti disciplinari**

La Scuola chiede agli alunni un comportamento in sintonia con il Progetto Educativo proposto. Qualora si riscontrassero comportamenti non allineati agli obiettivi espressi nel Progetto, la Direzione procederà nel seguente modo:

- richiamo verbale per una presa di coscienza della mancanza
- comunicazione sul diario
- convocazione dei genitori per un'azione educativa più incisiva
- sospensione dalla Scuola.
- affidamento occasionale
- note disciplinari

#### **Art.6 Divisa scolastica e strumenti didattici**

Per tutto il periodo di permanenza a Scuola le alunne indosseranno un grembiule bianco, gli alunni una casacca blu; la tuta e le scarpe adatte nei giorni in cui è prevista attività sportiva.

Il diario è lo strumento più corretto e valido per le comunicazioni scuola - famiglia.

In esso devono essere annotati:

- compiti, lezioni
- avvisi , richieste di colloqui straordinari
- giustificazioni di ritardi e assenze
- richieste di uscite anticipate o di giustificazioni di ritardi e assenze
- note disciplinari

In caso di uscita anticipata e affidamento occasionale a persona diversa dal genitore, è necessario compilare la modulistica adeguata

Per uno svolgimento regolare e partecipato alle attività didattiche giornaliere ogni alunno deve sempre disporre del materiale occorrente (libri, quaderni, diario, astuccio,...) e presentare l'avvenuto svolgimento di compiti e lezioni assegnate.

La Scuola non risponde in caso di eventuali smarrimenti di oggetti di valore. Gli alunni non devono portare a scuola telefoni cellulari.

#### **Art.7 Insegnanti e rapporto insegnanti - genitori**

Le insegnanti saranno presenti in classe dieci minuti prima delle lezioni e, al termine di queste, accompagneranno gli alunni all'uscita.

Gli incontri genitori - insegnanti verranno concordati dagli stessi insegnanti, in accordo con la Direzione.

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o generali. Quelle di classe sono richieste dalle insegnanti o dai genitori, tramite i rappresentanti, e sono dedicate prevalentemente all'esame di problemi generali e alla presentazione delle attività formative.

Il lavoro dell'insegnante è conforme a quello previsto dall'orario contrattuale pertanto si prega di attenersi al calendario dei colloqui e, diversamente, richiedere, mediante comunicazione sul diario, un colloquio con almeno un giorno di anticipo. L'insegnante provvederà a confermare.

## **SCUOLA SECONDARIA:**

### **Art. 1 Orario scolastico**

La Scuola Secondaria di 1° grado " Madre Anna Terzaghi " ha stabilito un orario di cinque giorni settimanali, da Lunedì a Venerdì, così strutturato:

Lunedì e Mercoledì	ore 8.15 - 13.15
	ore 14.15 - 16.15
Martedì e Giovedì	ore 8.15 - 13.15
Venerdì	ore 8.15 - 13.15
	ore 14.15 - 15.15

Gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'ora fissata per l'inizio delle lezioni.

I ritardi oltre il suono della campanella devono essere giustificati.

Gli accompagnatori sono invitati a non salire nelle aule e a non sostare nei corridoi adiacenti alla portineria.

### **Art.2 Servizio mensa e pausa ricreativa**

La Scuola fornisce il pranzo che proviene direttamente dalla mensa comunale. I buoni si acquistano on-line.

Considerando il momento mensa come una pausa di particolare rilievo educativo e

comunitario, agli alunni sono richieste:

- accettazione del menù del giorno
- comportamento corretto a tavola per il consolidamento delle regole di una buona educazione.

La pausa ricreativa di mezz'ora richiede:

- rispetto degli spazi prefissati
- uso responsabile dei giochi
- rispetto delle regole deliberate dal Collegio Docenti

L'uscita sistematica per il pranzo viene comunicata all'inizio dell'anno scolastico tramite apposito modulo. Le occasionali vengono annotate sul diario.

Chi non usufruisce del servizio mensa, non deve rientrare prima delle ore 14,10.

### **Art. 3 Permessi, assenze e avvisi vari**

I permessi speciali per lasciare la scuola prima dell'ora fissata o per entrare a lezioni iniziate e l'eventuale affidamento occasionale, possono essere concessi solo dietro esplicita richiesta scritta di un genitore o di chi ne fa le veci. Per l'uscita anticipata è necessario firmare l'apposito modulo in portineria.

È obbligatorio giustificare i ritardi e le assenze sul diario scolastico con firma di un genitore. Esse saranno poi controfirmate dal docente.

In caso di infortunio nella Scuola, se si rendesse necessario accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso, la Direzione, tempestivamente, prenderà contatto con i familiari per ottenere l'autorizzazione. Qualora non fosse possibile comunicare con la famiglia, la Direzione agirà secondo le necessità del caso. La compagnia assicurativa di riferimento è: "RAS ASSICURAZIONI", che risarcisce eventuali danni a persone ma non a oggetti. La famiglia è tenuta a consegnare con sollecitudine la documentazione necessaria.

Le visite/uscite culturali e le varie attività didattiche sono programmate dal Collegio Docenti e ratificate dal Consiglio d'Istituto.

Per la partecipazione degli alunni a uscite o gite scolastiche è richiesta l'autorizzazione *scritta* dei genitori o di chi ne fa le veci.

#### **Art. 4 - Provvedimenti disciplinari**

La Scuola chiede agli alunni un comportamento in sintonia con il Progetto Educativo proposto. Qualora si riscontrassero comportamenti non allineati agli obiettivi espressi nel Progetto, la Direzione procederà nel seguente modo:

- richiamo verbale per una presa di coscienza della mancanza
- comunicazione sul diario
- nota disciplinare sul registro di classe
- convocazione dei genitori per un'azione educativa più incisiva
- sospensione dalla Scuola

#### **Art 5 Insegnanti e rapporto insegnanti-genitori**

I docenti della prima ora saranno presenti per accogliere gli studenti per il momento di riflessione mattutina prima delle lezioni. Al termine della giornata i docenti accompagneranno gli alunni all'uscita.

Gli incontri genitori-docenti avverranno secondo il calendario stabilito dal collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o generali. Quelle di classe sono richieste dai docenti o dai genitori, tramite i rappresentanti, e sono dedicate prevalentemente all'esame di problemi generali e alla presentazione delle attività formative.

Il lavoro del docente è conforme a quello previsto dall'orario contrattuale pertanto si prega di attenersi al calendario dei colloqui previsti.

#### **Art. 6 Strumenti didattici**

Il diario è lo strumento più corretto e valido per le comunicazioni scuola - famiglia.

In esso devono essere annotati:

- compiti, lezioni
- avvisi , richieste di colloqui
- giustificazioni di ritardi e assenze
- richieste di uscite anticipate
- note disciplinari



Per uno svolgimento regolare e partecipato alle attività didattiche giornaliere ogni alunno deve sempre disporre del materiale occorrente (libri, quaderni, diario, astuccio,...) e presentare l'avvenuto svolgimento di compiti e lezioni assegnate. La Scuola non risponde di eventuali smarrimenti di oggetti di valore.

### **Art. 7 Uso del cellulare**

I cellulari devono essere rigorosamente spenti dall'ingresso all'uscita dall'istituto e custoditi nel proprio zaino. In caso contrario, docenti sono tenuti a richiederne la consegna e a segnalare l'accaduto alla famiglia.

### **Art. 8 Comportamento**

A tutti gli studenti è richiesto di:

- adottare un abbigliamento dignitoso, rispettoso di sé e degli altri oltre che delle norme igieniche
- usare il materiale didattico senza rovinarlo e/o renderlo inutilizzabile
- avere cura dell'arredamento della scuola, del materiale proprio e altrui
- non masticare gomma americana durante le lezioni
- mantenere un comportamento adeguato durante il cambio dell'ora e nello spogliatoio di educazione fisica.

## **Art. 7 -- REGOLAMENTO DOCENTI**

### **Premessa**

Il presente regolamento degli insegnanti, previsto dal contratto di lavoro, deriva le sue norme dal fatto che l'Istituto "Madre Anna Terzaghi" è una scuola non statale cattolica, paritaria, gestita dalla Madri Canossiane, aderente all'AGIDAE.

Inserendosi liberamente in un'attività professionale avente un carattere specifico, il personale docente si impegna alla realizzazione dell'indirizzo educativo dell'Istituto, con la propria attiva collaborazione (art. 19 comma 1 e 2 CCNL--AGIDAE).

L'Istituto Madre Anna Terzaghi è scuola cattolica nel riferimento, esplicito e condiviso da tutti i membri della comunità scolastica, alla visione cristiana della vita: i principi evangelici diventano in essa norme educative, motivazioni interiori e insieme mete finali.

La formazione integrale dell'uomo, che è la finalità della scuola cattolica, implica la trasmissione di valori di vita insieme ai valori culturali. La scuola perciò è costituita come una comunità educante in cui anche la rete di relazioni rappresenta momento altamente educativo.

### **Norme**

L'Istituto Madre Anna Terzaghi per assolvere il proprio compito di scuola e raggiungere le sue finalità educative, deve svolgere la sua attività in modo organico e ordinato; in quanto scuola paritaria deve inoltre rispettare le leggi e le disposizioni dello Stato in materia scolastica. Gli insegnanti sono perciò tenuti a conoscere ed osservare le norme che derivano da queste esigenze e che riguardano i diversi aspetti della vita e dell'attività scolastica.

Essendo l'Istituto Madre Anna Terzaghi un Istituto con Sistema di Gestione per la Qualità certificato, ogni docente è tenuto al rispetto delle Procedure e delle Istruzioni documentate e a collaborare al conseguimento degli obiettivi mirati al miglioramento continuo.

Il compito dell'insegnante non si esaurisce nelle ore di insegnamento, ma comprende la partecipazione a tutte le attività collegiali, quali gli impegni di programmazione, di valutazione dell'attività scolastica e di comunicazione alle famiglie, e la disponibilità ad eventuali supplenze.

Tutti i docenti sono tenuti a partecipare alle attività di formazione e aggiornamento inserite nel "Piano di formazione annuale" proposto dall'Istituto su temi d'interesse comune.

Le assenze, dovute alla partecipazione ai corsi di aggiornamento previsti fuori sede e/o per più giorni, sono giustificate, presentando l'attestato di frequenza.

I docenti sono tenuti alla riservatezza e al segreto d'ufficio, specie per gli atti riguardanti la loro attività.

Agli insegnanti è fatto esplicito divieto di impartire lezioni private agli alunni della propria classe.

Non è consentito l'utilizzo del telefono cellulare da parte dei docenti durante le ore di lezione, in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e costituisce un elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione (da C.M. 362/98) a meno che non serva ad uso didattico o in caso di emergenza.

Il divieto di fumo è operante in tutti i locali e in tutte le aree adiacenti esterne di competenza della scuola; nel rispetto delle normative il divieto è esteso inoltre all'utilizzo delle sigarette elettroniche. Il divieto deve essere rispettato dai docenti anche come esempio di comportamento coerente (Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, Capo 1 Art. 4).

L'orario degli insegnanti, stabilito dalla Direzione, ha come criterio fondamentale l'ordinato funzionamento dell'intero Istituto. Nella misura del possibile si terrà conto delle situazioni particolari dei singoli insegnanti. L'orario impegna tutti a un'osservanza puntuale, per la sua funzione educativa di rispetto del lavoro comune degli alunni e dei docenti, per questo i docenti sono tenuti ad essere presenti nell'ambiente scolastico dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni.

L'insegnante comunichi nel modo più sollecito possibile sue eventuali assenze, in modo da consentire alla Direzione di predisporre le necessarie supplenze. Ogni insegnante è tenuto a prestarsi per la sostituzione temporanea dei colleghi assenti.

In caso di assenza per malattia, il numero di protocollo del certificato trasmesso all'INPS dal medico curante deve essere comunicato in amministrazione entro 48 ore dall'inizio dell'assenza. L'obbligo per il lavoratore di presentare e/o di inviare in forma cartacea l'attestazione al datore di lavoro e il certificato all'INPS resta in vigore solo nei casi in cui il medico rilasci la certificazione in forma cartacea e non proceda all'invio online del certificato a causa di particolari problemi tecnici.

Se la malattia non è provata, l'assenza è considerata ingiustificata.

Il dipendente può usufruire di permessi nella misura e nei limiti di quanto previsto dagli Art. 55--56--57--58--67--69 del CCNL.

La richiesta dei permessi va inoltrata per scritto (su modulo specifico) al Dirigente Scolastico. In caso di urgenza, la richiesta può essere presentata verbalmente e il modulo compilato appena possibile.

Il dipendente che contrae matrimonio è tenuto ad informarne la Direzione per poter usufruire dell'aspettativa per congedo matrimoniale.

La dipendente in stato di gravidanza è tenuta a comunicare alla Direzione la sua condizione non appena in possesso di certificazione medica.

Il docente è tenuto ad avvisare immediatamente il datore di lavoro in caso di infortunio. Questi provvederà a farne denuncia all'ente previdenziale.

Durante le lezioni i docenti non dovranno mai allontanarsi dalle classi, senza aver prima provveduto opportunamente alla propria sostituzione. Essi saranno ritenuti responsabili, a norma di legge, di eventuali disordini o inconvenienti che si

verificassero durante un'assenza non notificata. L'abbandono senza permesso del posto di lavoro del personale a cui sono affidate specificatamente mansioni di sorveglianza, custodia e controllo costituisce motivo di licenziamento ai sensi dell'Art. 74 del CCNL .

Ogni insegnante è tenuto ad intervenire in presenza di comportamenti degli alunni difformi dallo spirito dell'Istituto, segnalando i casi più gravi ai rispettivi superiori.

L'insegnante della prima ora deve accertarsi della presenza degli alunni sul registro e giustificare eventuali assenze o ritardi.

Ogni docente verifichi l'esecuzione dei compiti assegnati a casa e la preparazione delle lezioni.

Di ogni attività didattica dovrà essere fatta opportuna annotazione sul registro elettronico che deve essere compilato con particolare cura ed esattezza e aggiornato costantemente in ogni sua parte.

Le verifiche scritte svolte in classe sono documenti ufficiali e come tali dovranno essere tempestivamente e accuratamente corrette, presentate e discusse esaurientemente in classe.

## **Art. 8 -- ORGANI COLLEGIALI**

### **Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso.

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

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

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

### **Validità sedute**

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.

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

### **Discussione Ordine del Giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

### **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione.

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.

### **Votazioni**

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

Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.

La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.

I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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.

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.

### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (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).

Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Presidente o dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Decadenza**

I membri del Consiglio d'Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Dimissioni**

I componenti eletti del Consiglio d'Istituto e del Consiglio di classe possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. 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.

### **Surroga di membri cessati**

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. Ovvero si procederà alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

### **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione scolastica**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dalla Direttrice di Plesso.

Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dalla Direttrice di Plesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite nell'art. riguardante la convocazione. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori;; può inoltre costituire dei gruppi di lavoro tematici.

Dei gruppi nominati dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

I gruppi hanno potere propositivo; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nella Segreteria della Scuola.

### **Norme di funzionamento del Collegio dei docenti**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni e, generalmente, a cadenza bimestrale.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Collegio dei docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Il Collegio docenti provvede a nominare i Coordinatori di classe e i referenti delle varie Commissioni.

### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.