

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "A. Strobino"
Via Boccaccio n. 2/e - 20023 Cerro Maggiore – Milano

(APPROVATO CON DELIB. CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 68 DEL 25/06/2014)
(Modificato con delib. n. 85 del 18/12/2014 - Delib, n. 36 del 24/11/2016)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Principi generali

La scuola basa la propria azione educativa sull'autonomia, sulla più ampia partecipazione e sul rispetto reciproco tra personale della scuola, alunni e famiglie.

Assicura, pertanto, la libertà di insegnamento ai docenti, nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato.

Fin dalla scuola dell'infanzia gli alunni devono essere coinvolti in attività che sviluppino le capacità di accettare e rispettare le regole e le opinioni altrui, senza atteggiamenti di prevaricazione.

Il personale direttivo, docente e non docente, ciascuno espletando la propria funzione, si pone all'interno della scuola con pari dignità e responsabilità educativa.

I genitori tutti, e non soltanto gli eletti negli organi collegiali, sono collaboratori della scuola, direttamente interessati al corretto sviluppo della personalità degli alunni.

PARTE PRIMA

ART. I - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Composizione

(D.Lvo 16 aprile 1994, n. 297)

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico è membro di diritto.

Il presidente del Consiglio di Istituto è eletto tra i genitori che ne sono membri.

Il Consiglio di Istituto si costituisce tramite elezioni e resta in carica per un periodo di tre anni.

Competenze

(D.P.R. 416/74)

Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola:

nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno dell'istituto che dovrà fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive;
- b) modalità per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- e) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- f) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di inter-classe o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il direttore dei servizi generali e amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. (D.Lvo 297/94, DPR 275/99, D.M. 44/2001 e art. 4D.L. 165/2001).

Il Consiglio di Istituto è organo di governo che esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare. Il Consiglio decide in ordine agli atti fondamentali delle istituzioni scolastiche, in particolare: adotta il piano dell'offerta formativa ed approva il programma annuale, le sue modifiche e la relativa rendicontazione.

Il C.C.N.L. 29/11/2007

1 – Definisce le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti (art. 29 c.4);

2 – Delibera le attività da retribuire con il fondo d'istituto e la ripartizione delle risorse del fondo medesimo (art. 88 c. 1);

L'attività tecnico-professionale del Collegio dei Docenti, l'attività gestionale del Dirigente e quella del Direttore S.G.A. e le relazioni sindacali si svolgono in coerenza e nel rispetto delle decisioni del Consiglio di Istituto.

(D.I. n° 44/2001 - Art. 33).

1. Il Consiglio di istituto delibera in ordine:

a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni per un valore superiore a €.500,00; per donazioni inferiore a tale valore sarà competenza del Dirigente accettare il bene;

b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;

e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;

f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;

i) all'acquisto di immobili.

2. Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

a) contratti di sponsorizzazione;

b) contratti di locazione di immobili;

c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

h) partecipazione a progetti internazionali.

3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

ART. II - IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è rappresentante legale dell'Istituto

ha funzioni di coordinamento, indirizzo e gestione dell'istituzione scolastica.

Ha contatti con l'utenza nei luoghi istituzionali e precisamente:

- sempre nelle riunioni del Consiglio di Istituto quale componente di diritto;
- su richiesta di genitori e/o insegnanti nelle assemblee di classe o di genitori;
- riceve i genitori degli alunni su appuntamento.

ART. III - GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali presenti nella scuola sono:

1. Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva
2. Il Collegio Docenti
3. Il Comitato di valutazione
4. Il Consiglio di Intersezione (per la scuola dell'Infanzia)
5. Il Consiglio di Interclasse (per la scuola primaria)
6. Il Consiglio di Classe (per la scuola secondaria primo grado)

Detti Organi, previsti dalla legge, partecipano all'attività di programmazione e gestione della scuola.

In linea generale gli Organi Collegiali devono:

- essere eletti secondo le periodicità definite;
- essere convocati secondo un calendario predefinito.

La convocazione del Consiglio di istituto avverrà almeno 5 giorni prima, fatto salvo i casi di convocazione straordinaria, a mezzo e-mail con conferma di recapito e sarà corredata da tutti i documenti relativi all'ordine del giorno.

Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli Organi Collegiali che prevedono la partecipazione dei genitori, sono comunicate dall'ufficio di Direzione con i mezzi e i tempi ritenuti più idonei al loro corretto svolgimento.

Gli organi collegiali si coordinano tra loro per garantire uniformità di indirizzi ed efficacia nei risultati.

ART. IV - I DOCENTI

I docenti hanno lo scopo di promuovere, attraverso il processo di insegnamento, lo sviluppo umano, culturale, civile degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici, dalle leggi dello Stato e dagli altri atti di normazione primaria e secondaria.

In particolare all'interno dell'Istituto collaborano con gli altri soggetti istituzionali all'applicazione del regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto.

ART. V - LA SEGRETERIA

La Segreteria si occupa dei servizi amministrativi .

Il personale di segreteria assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili, gestionali e strumentali connesse all'attività dell'istituzione scolastica, in rapporto di collaborazione con il capo di istituto e con il personale docente.

L'ufficio di segreteria offre all'utenza tutti i servizi elencati nella Carta dei Servizi, secondo tempi e modalità definiti semplificazione amministrativa.

ART. VI - I COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di sorveglianza generica sui locali scolastici e di collaborazione con i docenti.

PARTE SECONDA

SEZ. I

ISCRIZIONI: TEMPI E CRITERI

Le domande di iscrizione devono essere presentate nelle modalità ed entro i termini fissati per le Scuole Statali dal Ministero dell'Istruzione Università e della Ricerca.

Le iscrizioni degli alunni vengono accettate secondo criteri stabiliti e approvati dal Consiglio di Istituto e comunicati ai genitori precedentemente alle iscrizioni.

Per la scuola dell'infanzia, qualora il numero di richieste di iscrizione sia superiore ai posti disponibili verrà formata una lista d'attesa secondo i criteri stabiliti e approvati dal Consiglio di Istituto e comunicati ai genitori all'atto delle iscrizioni.

Art. 1 - SCUOLA DELL'INFANZIA

CRITERI DA UTILIZZARE PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE NEL CASO VI SIA UNA ECCEDENZIA DI DOMANDE RISPETTO ALLA CAPIENZA DELLE SEZIONI.

1	Bambini/e residenti nel territorio comunale
2	Bambini/e con disabilità certificata
3	Bambini/e in carico ai servizi sociali e/o alla tutela dei Minori
4	Bambini/e di 5 e 4 anni
5	Bambini/e con 1 solo genitore (nucleo monoparentale)
6	Bambini/e con entrambi i genitori che lavorano (certificazione)
7	Bambini/e con un solo genitore che lavora (certificazione)
8	Bambini/e con fratelli/sorelle frequentanti la sc. dell'Infanzia
9	Maggiore età (giorno - mese) tra i bambini di 3 anni
10	Bambini/e NON residenti nel territorio comunale (si applicano i criteri dal 2 al 9)

Nota: In caso di parità di condizioni si privilegerà l'inserimento di bambini/e che hanno richiesto l'orario completo, nel caso di ulteriore parità si procederà tramite pubblico sorteggio.

Art. 2 - SCUOLA PRIMARIA

2.a CRITERI DA UTILIZZARE PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA STATALE NEL CASO VI SIA UNA ECCEDENZIA DI DOMANDE RISPETTO ALLA CAPIENZA DEI SINGOLI PLESSI.

1	ALUNNI RESIDENTI NEL TERRITORIO COMUNALE
2	ALUNNI RESIDENTI CON DISABILITA' CERTIFICATA
3	ALUNNI RESIDENTI SEGNALATI DAI SERVIZI SOCIALI
4	ALUNNI CON FRATELLI FREQUENTANTI IL PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA RICHIESTO
5	MINORE DISTANZA TRA L'ABITAZIONE DI RESIDENZA E IL PLESSO RICHIESTO
6	PUBBLICO SORTEGGIO TRA I RESIDENTI
7	ALUNNI NON RESIDENTI NEL TERRITORIO COMUNALE CON FRATELLI FREQUENTANTI IL PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA RICHIESTO
8	PUBBLICO SORTEGGIO TRA I NON RESIDENTI

2.b CRITERI DA UTILIZZARE PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLE **CLASSI A TEMPO PIENO** NELL'IPOTESI CHE A LIVELLO DI SINGOLO PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA VI SIA UNA ECCEDENZIA DI RICHIESTE RISPETTO ALLE CLASSI AUTORIZZATE DALLA DIREZIONE SCOLASTICA REGIONALE.

Alunni residenti nel Comune di Cerro Maggiore

1	Alunno con disabilità certificata
2	Alunno segnalato dal Servizio Sociale
3	Alunno orfano di entrambi o di un solo genitore
4	Alunno la cui famiglia presenta difficoltà documentate (malattia invalidante dei genitori o dei fratelli)

5	Alunno con fratelli già frequentanti tempo pieno o prolungato
6	Alunno con entrambi i genitori lavoratori

In subordine alunni non residenti nel Comune di Cerro Maggiore

1	Alunno con disabilità certificata
2	Alunno segnalato dal Servizio Sociale
3	Alunno orfano di entrambi o di un solo genitore
4	Alunno la cui famiglia presenta difficoltà documentate (malattia invalidante dei genitori o dei fratelli)
5	Alunno con fratelli già frequentanti tempo pieno o prolungato
6	Alunno con entrambi i genitori lavoratori
7	Alunno domiciliato presso i nonni residenti nel territorio della scuola

2.c CRITERI DA UTILIZZARE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI CON PRESENZA DI ALUNNI **CON CITTADINANZA NON ITALIANA**, COME DA INDICAZIONI DEL M.I.U.R. DEL 8/10/2012 DOVE SI FA RIFERIMENTO AL FATTO CHE, IN CIASCUNA CLASSE DI OGNI ORDINE E GRADO, LA DISTRIBUZIONE DEGLI ALUNNI CON CITTADINANZA NON ITALIANA NON PUO' SUPERARE IL TRENTA PERCENTO DEL TOTALE DEGLI ISCRITTI.

ALUNNI RESIDENTI NEL COMUNE DI CERRO MAGGIORE	
1	Alunni disabili
2	Comprovati motivi familiari legati a situazioni di svantaggio socio-culturale
3	Famiglia monoparentale o di nucleo disgiunto
4	Alunni con fratelli già frequentanti lo stesso plesso della Scuola Primaria
5	Vicinanza dell'abitazione di residenza alla scuola.
ALUNNI NON RESIDENTI NEL COMUNE DI CERRO MAGGIORE	
1	Famiglia con abitazione nel Comune di Cerro Maggiore
2	Fratelli frequentanti lo stesso plesso della Scuola Primaria
3	Genitori che lavorano nel Comune di Cerro Maggiore

Art.3 - SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

3 a CRITERI DA UTILIZZARE PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA SECONDARIA STATALE NEL CASO VI SIA UNA ECCEDENZA DI DOMANDE RISPETTO ALLA CAPIENZA DELLA SCUOLA .

1	Alunni frequentanti le scuole dello stesso Istituto Comprensivo
2	Alunni residenti nel comune di Cerro Maggiore
3	Alunni frequentanti scuole site nel comune di Cerro Maggiore
4	Alunni con fratelli frequentanti una scuola del comune
5	Alunni con parenti che si occupano di loro residenti nel comune di Cerro Maggiore
6	Alunni con almeno un genitore che lavora nel comune di Cerro Maggiore

3 b CRITERI DA UTILIZZARE PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLE **CLASSI A TEMPO PROLUNGATO** NELL'IPOTESI CHE VI SIA UNA ECCEDENZA DI RICHIESTE RISPETTO ALLE CLASSI AUTORIZZATE DALLA DIREZIONE SCOLASTICA REGIONALE.

Alunni residenti nel Comune di Cerro Maggiore

1	Alunno con disabilità certificata
2	Alunno segnalato dal Servizio Sociale

3	Alunno orfano di entrambi o di un solo genitore
4	Alunno la cui famiglia presenta difficoltà documentate (malattia invalidante dei genitori o dei fratelli)
5	Alunno con fratelli già frequentanti tempo pieno o prolungato
6	Alunno con entrambi i genitori lavoratori

In subordine alunni non residenti nel Comune di Cerro Maggiore

1	Alunno con disabilità certificata
2	Alunno segnalato dal Servizio Sociale
3	Alunno orfano di entrambi o di un solo genitore
4	Alunno la cui famiglia presenta difficoltà documentate (malattia invalidante dei genitori o dei fratelli)
5	Alunno con fratelli già frequentanti tempo pieno o prolungato
6	Alunno con entrambi i genitori lavoratori
7	Alunno domiciliato presso i nonni residenti nel territorio della scuola

3. c CRITERI DA UTILIZZARE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI CON PRESENZA DI ALUNNI CON CITTADINANZA NON ITALIANA, COME DA INDICAZIONI DEL M.I.U.R. DEL 8/10/2012 DOVE SI FA RIFERIMENTO AL FATTO CHE, IN CIASCUNA CLASSE DI OGNI ORDINE E GRADO, LA DISTRIBUZIONE DEGLI ALUNNI CON CITTADINANZA NON ITALIANA NON PUO' SUPERARE IL TRENTA PERCENTO DEL TOTALE DEGLI ISCRITTI.

ALUNNI RESIDENTI NEL COMUNE DI CERRO MAGGIORE

1	Alunni disabili
2	Comprovati motivi familiari legati a situazioni di svantaggio socio-culturale
3	Famiglia monoparentale o di nucleo disgiunto
4	Alunni con fratelli già frequentanti la scuola secondaria
5	Vicinanza dell'abitazione di residenza alla scuola.

ALUNNI NON RESIDENTI NEL COMUNE DI CERRO MAGGIORE

1	Famiglia con abitazione nel Comune di Cerro Maggiore
2	Fratelli frequentanti lo stesso plesso della Scuola Primaria
3	Genitori che lavorano nel Comune di Cerro Maggiore

SEZ. II

CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE CLASSI PRIME

La formazione delle classi deve essere ispirata in primo luogo a criteri pedagogico- didattici che non devono, in nessun caso, essere sacrificati ad esigenze e difficoltà organizzative.

Per formare classi il più possibile equivalenti tra loro, ed eterogenee al loro interno, la composizione del gruppo classe terrà in considerazione i seguenti elementi:

- numero alunni,
- numero di maschi e femmine,
- alunni diversamente abili,
- alunni ripetenti,
- alunni stranieri ancora in fase di alfabetizzazione,
- livelli di apprendimento valutati,
- difficoltà comportamentali/relazionali.

SEZ. III GLI ALUNNI

Gli alunni devono arrivare a Scuola in orario ordinati e puliti nei vestiti e nella persona, con tutto l'occorrente per le lezioni;

Le famiglie sono tenute ad assicurare la regolare frequenza degli alunni iscritti alla Scuola.

Nel caso di assenza prolungata dell'alunno, la famiglia è invitata a darne comunicazione agli insegnanti, i quali provvederanno a segnalarlo sul registro o sull'agenda del modulo.

In caso di frequenza irregolare, gli insegnanti sono tenuti a informare il Dirigente Scolastico.

Ogni assenza dell'alunno deve essere giustificata dal genitore o da chi ne fa le veci secondo le modalità di seguito illustrate nella sezione IV.

SEZ. IV LA VIGILANZA

ART.1 Ingressi – uscite per la scuola dell'infanzia

Il collaboratore scolastico incaricato apre i cancelli all'orario previsto per l'ingresso degli alunni, sorveglia l'entrata per il periodo di tempo previsto per l'ingresso a scuola, provvede alla chiusura del cancello al termine di detto periodo.

Entrata:- Gli alunni vengono accompagnati da un genitore o da una persona delegata (la delega scritta su apposito modulo, sarà consegnata all'inizio dell'anno alle insegnanti con allegata fotocopia del documento di riconoscimento) e affidati all'insegnante.

Uscita:- l'uscita degli alunni avviene all'interno delle relative sezioni.

L'insegnante è tenuta ad affidare il bambino solo ai genitori o alle persone maggiorenni da loro delegate.

Qualora un alunno rimanga all'interno della Scuola, oltre l'orario scolastico, sarà sorvegliato dal collaboratore scolastico e l'insegnante interessato provvederà a contattare la famiglia. Nel caso la famiglia non venisse rintracciata, si avviseranno le Autorità.

Il cancello verrà sempre chiuso, massimo, 10 minuti dopo l'uscita degli alunni.

In caso di uscita anticipata il genitore o da chi ne fa le veci deve firmare l'apposito registro o modulo disponibile all'ingresso.

In caso di terapie o impegni che si prolunghino per un periodo fisso e ripetuto dell'anno scolastico, la famiglia deve inoltrare comunicazione al Dirigente Scolastico, che provvede a rilasciare copia della comunicazione agli insegnanti che la conserveranno nel registro di classe.

ART. 2 - Ingressi – uscite per la scuola primaria

L'insegnante deve essere presente nell'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per l'accoglienza degli alunni.

All'inizio dell'anno scolastico, l'insegnante collaboratore di plesso, tenuto conto della struttura dei singoli edifici scolastici, individua, definisce e comunica alla Direzione "le posizioni strategiche" che garantiscono ampio controllo sugli alunni in fase di ingresso.

Il collaboratore scolastico incaricato apre i cancelli 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino che al rientro pomeridiano. Sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione ben visibile, con un segno di riconoscimento (es. pettorale...). Il cancello sarà chiuso in concomitanza dell'orario previsto per l'inizio delle lezioni.

L'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza degli insegnanti, secondo i principi della buona condotta, fino all'uscita dall'Istituto, che comprende l'edificio scolastico e le relative pertinenze (scale, cortili ecc...).

Qualora un alunno rimanga all'interno della Scuola, oltre l'orario scolastico, sarà sorvegliato dal collaboratore scolastico o dall'insegnante interessato che provvederà a contattare la famiglia. Nel caso non venissero rintracciati famiglia e delegati, si avviseranno le Autorità.

Nei momenti di apertura del cancello per le uscite degli alunni è richiesta la sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici.

Il cancello verrà sempre chiuso 10 minuti dopo l'uscita degli alunni.

In caso di uscita anticipata l'alunno può lasciare la scuola solo se accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci, che deve anche firmare l'apposito registro o modulo disponibile all'ingresso.

La prassi si ripete in caso di uscita anticipata concessa all'allievo per malore.

In caso di terapie o impegni che si prolunghino per un periodo fisso e ripetuto dell'anno scolastico, la famiglia deve inoltrare richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, che provvede a rilasciare copia dell'autorizzazione agli insegnanti che la conserveranno nel registro di classe.

ART.3 - Ingressi – uscite per la scuola secondaria

L'insegnante accoglie gli alunni direttamente in classe.

Il collaboratore scolastico incaricato apre i cancelli 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino che al rientro pomeridiano. Sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione ben visibile, con un segno di riconoscimento (es. pettorale...). Il cancello sarà chiuso in concomitanza dell'orario previsto per l'inizio delle lezioni.

L'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza degli insegnanti, secondo i principi della buona condotta, fino all'uscita dall'Istituto.

Nei momenti di apertura del cancello per le uscite degli alunni è richiesta la sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici.

Il cancello verrà sempre chiuso 10 minuti dopo l'uscita degli alunni.

I permessi per ingressi posticipati o uscite anticipate, previa richiesta sull'apposito libretto o modulo predisposto sul diario di Istituto devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un' insegnante che ne fa le veci.

L'alunno può lasciare la scuola solo se accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci, che deve anche firmare l'apposito registro o modulo disponibile all'ingresso. La prassi si ripete in caso di uscita anticipata concessa all'allievo per malore.

In caso di terapie o impegni che si prolunghino per un periodo fisso e ripetuto dell'anno scolastico, la famiglia deve inoltrare richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, che provvede a rilasciare copia dell'autorizzazione agli insegnanti che la conserveranno nel registro di classe.

ART.4 Permanenza all'interno della scuola

Tutti gli insegnanti devono cooperare tra loro e con il personale scolastico nei compiti di vigilanza per la tutela delle persone e delle cose (art. 7 –DPR 31.5.74 n° 420).

La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai docenti contitolari. Durante le attività di gruppi di lavoro su progetto, le visite guidate, gli spettacoli, i docenti sono responsabili degli alunni a loro affidati, salvo diverse disposizioni del dirigente.

Negli spostamenti di gruppo all'interno dell'edificio scolastico gli alunni devono sempre essere accompagnati e vigilati da un insegnante o, in situazioni particolari, da un collaboratore scolastico.

In caso di ritardo di un insegnante all'inizio delle lezioni, un'insegnante disponibile o il collaboratore scolastico provvedono alla vigilanza degli alunni fino all'arrivo del docente.

In caso di assenza del titolare e di indisponibilità del supplente, la classe viene suddivisa tra le altre sezioni.

In caso di momentaneo allontanamento dell'insegnante dalla classe durante le ore di lezione, l'insegnante stesso provvede ad assicurare che la vigilanza sulla classe sia effettuata dal collaboratore scolastico.

Nei momenti di ricreazione gli alunni sono sempre sotto la sorveglianza scrupolosa e attenta dell'insegnante in modo da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.

Durante il servizio mensa, l'assistenza e la sorveglianza competono agli insegnanti, agli assistenti comunali e ai collaboratori preposti a tale compito.

SEZ. V ASSENZE, RITARDI, PER GLI ALUNNI

ART.1 - SCUOLA DELL'INFANZIA

1. a In caso di assenza, la famiglia è tenuta ad avvisare telefonicamente o personalmente l'insegnante di sezione.

1. b Nel caso di assenza ingiustificata per oltre un mese, gli insegnanti, eseguiti i debiti accertamenti, fanno pervenire una proposta alla Direzione Didattica che decide se disporre le dimissioni dell'alunno (art.10-O.M. 10.8.70 n. 26). I genitori che, nel corso dell'anno, e per vari motivi, non intendono più far frequentare la scuola al proprio figlio, sono invitati a compilare una rinuncia scritta.

1. c I ritardi devono essere giustificati il giorno stesso sull'apposito modulo.

Dopo la chiusura dei cancelli, l'alunno potrà accedere alla scuola previa autorizzazione da ritirare presso gli uffici di segreteria.

ART.2 SCUOLA PRIMARIA

2. a Tutte le assenze vanno giustificate tramite diario o quaderno degli avvisi.

Constatato il ripetersi di numerose assenze (anche giustificate e/o ricorrenti negli stessi giorni della settimana), gli insegnanti informano la famiglia dell'alunno e/o la Direzione per gli interventi del caso.

2. b I ritardi devono essere giustificati il giorno stesso sull'apposito modulo.

ART.3 SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

3.a - Le assenze vanno prontamente giustificate sull'apposito libretto o modulo predisposto sul diario di Istituto.

Il genitore ha l'obbligo di ritirarlo personalmente in segreteria e di apporvi la propria firma (valida ai fini della giustificazione stessa) al momento del ritiro. La giustificazione va esibita il giorno del rientro o al massimo entro tre giorni. In caso contrario, l'Amministrazione telefonerà a casa, sollecitando la famiglia a provvedere. In caso di ripetuta inadempienza la famiglia sarà convocata dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.

Constatato il ripetersi di numerose assenze (anche giustificate e/o ricorrenti negli stessi giorni della settimana), gli insegnanti informano la famiglia dell'alunno e/o la Direzione per gli interventi del caso.

3.b - I ritardi devono essere giustificati al massimo entro 3 giorni a partire da quello in cui il ritardo si è verificato, utilizzando l'apposito libretto o modulo predisposto sul diario di Istituto.

Per ripetuti ritardi viene informata la Direzione.

3.c - I permessi per ingressi posticipati o uscite anticipate, previa richiesta scritta, devono essere autorizzati dalla direzione. L'alunno può lasciare la scuola solo se accompagnato dal genitore, o da chi ne fa le veci, che deve firmare l'apposito registro o modulo disponibile all'ingresso. La prassi si ripete in caso di uscita anticipata concessa all'allievo per malore

Art.4 – permessi ripetuti

In caso di terapie o impegni che si prolunghino per un periodo fisso e ripetuto dell'anno scolastico, la famiglia deve inoltrare richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, che provvede a rilasciare copia dell'autorizzazione agli insegnanti che la conserveranno nel registro di classe.

SEZ. VI REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Il presente regolamento fa riferimento al DPR 24 giugno 1998, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) che descrive all'art. 2 i diritti dello studente e all'art. 3 i doveri degli stessi e al DPR n. 235 del 21 novembre 2007 che modifica gli articoli 4 e 5 del DPR. 249 e introduce l'art. 5-bis .

Dello "statuto" (DPR 249 del 1998 e DPR 235 del 2007) e del presente regolamento di disciplina è fornita copia ad ogni alunno. Una copia è disponibile e visibile in ogni aula e sarà letta e commentata con gli alunni.

Art.1 - Infrazioni e inadempienze

Le infrazioni e le inadempienze individuate sulla base dell'art. 3 sono le seguenti:

- a. frequenza irregolare;
- b. mancato assolvimento degli impegni di studio;
- c. mancanza di rispetto nei confronti del personale e dei compagni;
- d. comportamenti non in linea con l'art. 1 dello "Statuto", relativo alle finalità della comunità scolastica;
- e. infrazioni alle disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal regolamento;
- f. danneggiamento del patrimonio della scuola;
- g. danneggiamento o scarsa cura dell'ambiente scolastico;
- h. Comportamento inadeguato durante le uscite didattiche (mancato rispetto delle regole, comportamenti pericolosi per sé e per gli altri, danneggiamento a oggetti);
- i. Utilizzo non autorizzato di cellulari e dispositivi elettronici;

art.2 – Provvedimenti disciplinari e sanzioni

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola (art. 4, comma 2, Statuto).

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio di riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (art. 4, comma 5, Statuto).

2.a - Per mancanza ai doveri scolastici dopo la discussione con l'alunno/i coinvolti, gli insegnanti adottano i seguenti provvedimenti:

- richiamo verbale,
 - ammonizione scritta sul diario personale dell'alunno
 - registrazione sul diario di classe con l'indicazione della motivazione, con avviso scritto alla famiglia.
- Solo dopo l'inefficace applicazione di una sanzione di livello inferiore, si passa a quella di entità superiore.

2.b - In caso di recidiva il Consiglio di Classe, motivandola per iscritto ai genitori dell'alunno interessato, può proporre la sospensione dalle attività didattiche con l'obbligo di frequenza a scuola e di impegno dell'alunno in attività utili alla comunità scolastica.

2.c - Il Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico, sulla base di una documentazione precisa e condivisa dalla maggioranza, può deliberare di escludere da una o più uscite didattiche coloro il cui comportamento si rivelasse inaffidabile.

2.d - Delle mancanze ai doveri scolastici si tiene conto in sede di scrutinio per la valutazione del comportamento

2.e - In caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari (art. 37 commi c,d,e,f,h), il Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico, può decidere l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.

2. f - Nel caso lo studente commetta reati che violino la dignità e il rispetto della persona o provochi volontariamente danni ingenti alle strutture e agli arredi scolastici, la durata dell'allontanamento può essere superiore ai 15 giorni e comunque commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

2. g - L'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni e le sanzioni che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato sono decisi dal Consiglio di Istituto.

2. h - . Chiunque provochi volontariamente danneggiamenti alle strutture della Scuola, agli arredi o altro, deve risarcire il danno alla scuola stessa secondo le seguenti modalità conformi alla delibera del Consiglio Scolastico Provinciale (n. 134 del 11/12/91):

- in caso di danni di limitata entità, i responsabili del danneggiamento devono versare una cifra simbolica di €10,00;
- in caso di danni di limitata entità nella zona servizi i responsabili del danneggiamento devono versare una cifra simbolica di €20,00
- in caso di danneggiamenti gravi, i danni agli oggetti patrimonio dell'Istituto sono valutati e quantificati dal Dirigente Scolastico; i danni agli oggetti e alle strutture patrimonio dell'Amministrazione Comunale, dall'Amministrazione stessa. I responsabili devono poi versare alla scuola o all'amministrazione comunale la somma stabilita a titolo di risarcimento. Qualora il responsabile del danneggiamento non sia individuato viene ritenuta responsabile l'intera classe o l'intero plesso.

Art.3 – ~~utilizzo improprio del cellulare~~

~~Nel caso in cui l'alunno sia sorpreso nell'atto di utilizzare cellulare o dispositivi elettronici non consentiti, gli stessi verranno sequestrati, sigillati, riconsegnati solo al genitore o tutore.~~

Art. 4 - Organi competenti

4.a - Il Collegio dei Docenti è l'organo competente a delineare la progettazione e i percorsi educativi volti a far acquisire agli alunni comportamenti responsabili e rispettosi delle norme che regolano i rapporti all'interno della comunità scolastica. Indica inoltre le attività a favore della comunità scolastica alternative alla sanzione disciplinare e le modalità organizzative delle stesse

4.b - Il Consiglio di Classe dei docenti è l'organo competente per l'attuazione delle indicazioni del Collegio e per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari in caso di inadempienze lievi.

4.c - Il Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico è l'organo competente a decidere, in caso di gravi e ripetute infrazioni, la sospensione dalle attività didattiche, e l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore ai 15 giorni

4.d - Il consiglio di Istituto è l'organo competente ad adottare le sanzioni che implicano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni.

Art. 5 - Organo di garanzia (impugnazioni)

Come previsto dal DPR 235/2007, contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica, è ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni all'apposito organo di garanzia.

Tale organo è formato dal Dirigente scolastico, da un insegnante individuato dal Consiglio di Istituto su proposta del Dirigente Scolastico, da due genitori eletti dai genitori della scuola secondaria in occasione del rinnovo dei consigli di classe, su proposta del Dirigente Scolastico

I ricorsi possono essere presentati entro 15 giorni dall'adozione della sanzione e l'organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni.

Art. 6 - Patto educativo di corresponsabilità

Ai sensi dell'art. 3 DPR 235/2007 la scuola elabora il patto educativo di corresponsabilità che definisce i diritti e i doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Le famiglie sottoscrivono il patto di corresponsabilità al momento dell'iscrizione per gli alunni provenienti da altri istituti o secondo le modalità previste per gli alunni che continuano il proprio ciclo di studi all'interno dell'Istituto comprensivo.

SEZ. VII RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIE

Gli insegnanti di ogni scuola predispongono e comunicano, all'inizio dell'anno scolastico, il calendario degli incontri scuola-famiglia con modalità e criteri elencati nella carta dei servizi.

Eventuali variazioni verranno comunicate con avviso scritto almeno 3 giorni prima di ogni incontro.

Le comunicazioni dalle famiglie agli insegnanti devono essere effettuate senza creare disturbo allo svolgimento delle lezioni e agli orari di lavoro.

I genitori non hanno accesso alle aule.

Per i casi urgenti i genitori devono rivolgersi al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.

Il genitore attende l'arrivo dell'insegnante all'ingresso.

Scuola dell'infanzia

Le comunicazioni dagli insegnanti alle famiglie avvengono verbalmente o tramite avviso scritto consegnato a chi accompagna/ritira il bambino.

Scuola primaria e secondaria di 1° grado

Le comunicazioni dagli insegnanti alle famiglie avvengono tramite diario/quaderno; è pertanto buona norma per i genitori consultare quotidianamente lo stesso.

Per le comunicazioni urgenti la scuola provvede telefonicamente a contattare le famiglie. Le famiglie si impegnano a fornire alla scuola un proprio recapito telefonico aggiornato.

Le comunicazioni riguardanti modifiche particolari all'orario, interruzioni straordinarie delle lezioni, assemblee sindacali, scioperi, sono date alle famiglie, in forma scritta, almeno 5 gg prima. La scuola controlla che dette comunicazioni siano firmate, per presa visione, da un genitore.

SEZ. VIII ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DI PERSONALE ESTERNO

L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea ad essa deve essere preventivamente autorizzato dalla Dirigenza.

Tale persona deve esibire il permesso rilasciato dal Dirigente Scolastico.

Il collaboratore scolastico controllerà il diritto ad accedere all'edificio informandone l'insegnante collaboratore di plesso.

Qualora si rendano necessari lavori di manutenzione all'interno dell'edificio, tali lavori devono essere svolti soltanto in orario extrascolastico, per non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni, per ragioni di sicurezza e, comunque, previa comunicazione alla Direzione e all'insegnante collaboratore di plesso.

Nel caso i lavori rivestano carattere di urgenza e la richiesta di intervento parta direttamente da un singolo plesso, il personale addetto può accedere alla scuola anche in orario scolastico.

Il personale in servizio organizza l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.

Nel caso di lavori di ristrutturazione che si protraggano durante l'anno scolastico, il direttore dei lavori presenterà alla Direzione un piano dettagliato e il calendario degli interventi, cercando di renderlo compatibile con l'attività didattica.

Il piano viene poi illustrato ai docenti e ai rappresentanti dei genitori e vengono altresì individuati dal Dirigente Scolastico i referenti per segnalare eventuali inadempienze rispetto a quanto stabilito.

Il personale occupato nei lavori deve essere identificabile mediante un tesserino di riconoscimento.

Il materiale illustrativo e informativo di qualsiasi tipo e provenienza, per poter essere distribuito all'interno della scuola deve essere visionato e autorizzato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.

SEZ. IX USCITE DIDATTICHE

Le visite di istruzione, parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, devono essere approvate, sentito il parere del Consiglio di Classe, Interclasse e di Intersezione, dal Collegio dei Docenti. Sono poi inoltrate alla Giunta Esecutiva e successivamente esaminate dal Consiglio di Istituto per la delibera.

Le uscite sul territorio sono autorizzate dal Dirigente.

Per la scuola secondaria di 1° grado sono previsti anche viaggi di istruzione in Italia o all'estero della durata di più giorni .

Il Consiglio di Istituto assegna il servizio di trasporto a una ditta o agenzia di viaggio, dopo aver esaminato le diverse offerte sia per la parte economica sia per la parte delle garanzie previste per legge. In materia di "pacchetti turistici", ci si riferisce alla normativa introdotta dal D.L. 17 marzo 1995, n.111 (G.U. n. 88 serie generale del 14 aprile 95) che ha attuato la direttiva 314/90 CEE. Aggiornare normativa.

Progettazione

La progettazione delle visite di istruzione deve tener conto dei seguenti criteri:

- le uscite e i viaggi di istruzione devono essere progettati tenendo conto delle caratteristiche della classe e dei bisogni educativi degli alunni, al fine di consentire la piena inclusione di tutti.

Tutti gli alunni partecipanti devono essere formalmente autorizzati da entrambi i genitori.

tutti i partecipanti, alunni compresi, devono avere con sé un documento di riconoscimento. Esclusivamente per le uscite sul territorio italiano, è sufficiente il certificato predisposto dalla scuola per ogni allievo.

- Per ogni classe devono partecipare all'uscita almeno i due terzi degli alunni iscritti, anche se è auspicabile la partecipazione di tutti gli alunni; l'eventuale deroga va applicata solo in casi particolari (es. il viaggio della Memoria, dove è previsto anche un contributo dell'Amministrazione comunale).

- Deve essere previsto un insegnante accompagnatore ogni quindici alunni fino ad un massimo di tre insegnanti per classe, laddove la situazione lo richieda e su segnalazione del Consiglio di Classe;

- Nel caso di presenza di alunni diversamente abili deve essere prevista la presenza di almeno un insegnante di sostegno o un docente aggiuntivo ogni due alunni;

- Qualora gli insegnanti lo ritengano necessario, può essere richiesta anche la partecipazione di collaboratori scolastici;

~~- Nel caso di Viaggi di Istruzione all'Estero deve essere assicurata la presenza di un insegnante che conosca bene la lingua del Paese visitato;~~

- non è prevista la partecipazione dei genitori tranne per i casi di certificata necessità autorizzati dal Dirigente scolastico.

- Al termine di ogni iniziativa, i docenti che hanno partecipato all'uscita sono tenuti a segnalarne il regolare svolgimento o eventuali anomalie o disservizi su apposito modulo, entro due giorni.

Pagamento

I versamenti delle quote relative alle viste guidate e viaggi di istruzione devono essere effettuati, in un'unica soluzione, sul conto corrente indicato nella modulistica predisposta dalla Scuola;

Nel caso di viaggi di più giorni organizzati dalla scuola Secondaria di primo grado sarà possibile prevedere un acconto al momento dell'autorizzazione pari dal 30% del costo massimo previsto e un saldo pari al restante dal 70% da versarsi almeno trenta giorni prima dell'esecuzione del viaggio.

Per ogni uscita dovrà essere formulata la seguente documentazione:

- richiesta di visita guidata o viaggio di istruzione;
- dichiarazione di consenso dei genitori ;
- elenco degli alunni partecipanti distinto per classe;
- elenco degli accompagnatori (insegnanti) con dichiarazione di assunzione di responsabilità
- documenti attestanti i diversi aspetti organizzativi (comunicazioni interne, comunicazioni a terzi, aspetti economici e moduli usati).

- La mancata partecipazione a una visita guidata, anche nel caso di allievi che, per decisione motivata del Consiglio di classe, siano stati esclusi dalla partecipazione ad una uscita/un viaggio, non dà diritto al rimborso della quota versata per il trasporto.

- Qualora si presentassero economie sul capitolo uscite didattiche del programma annuale, si provvederà in via prioritaria a rimborsare le quote di partecipazione di quegli alunni di scuola secondaria esclusi da un'uscita didattica, per motivi disciplinari con delibera del Consiglio di classe presieduto dal dirigente scolastico.

- Qualora, al termine dell'esercizio finanziario, si presentassero economie sul progetto relativo alle uscite didattiche del programma annuale, dovute ad arrotondamenti, sconti o altro imprevisto ma sempre motivato, il C.d.I. potrà decidere con apposita delibera circa l'utilizzo di tali fondi.

Le escursioni sul Territorio

Per le escursioni sul territorio limitrofo alla scuola, gli insegnanti devono acquisire l'autorizzazione dei genitori. Può essere richiesta un'unica autorizzazione per tutto l'anno scolastico. Gli insegnanti devono comunque dare avviso scritto alle famiglie della data e della meta di ciascuna uscita.

Gli alunni sprovvisti di tale autorizzazione non partecipano all'uscita e vengono inseriti per il periodo necessario in una classe della scuola.

SEZ. X LA SICUREZZA NELLA SCUOLA

Aspetti generali

Il Responsabile della sicurezza elabora il Piano di prevenzione dei Rischi. In ogni edificio esiste una apposita bacheca nella quale sono esposti i seguenti documenti:

- Piano di evacuazione
- Regolamento di Primo Soccorso
- Regolamento per la sicurezza
- Composizione delle squadre antincendio e degli addetti al primo soccorso.

Tutto il personale della scuola è tenuto a prendere visione dei documenti esposti in bacheca e al rispetto di essi. Ogni anno il piano viene verificato e aggiornato.

Infortuni - Primo Soccorso

Nel caso di infortunio agli alunni e al personale della scuola va prestata cura immediata facendo ricorso alla cassetta di Pronto Soccorso presente in ogni scuola.

Qualora dovesse verificarsi un incidente ci si deve comportare secondo le seguenti indicazioni :

- in casi di sicura e palesemente lieve gravità provvedere, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, alle cure del caso (presso ciascun plesso è a disposizione del materiale di pronto soccorso);

per gli alunni informare verbalmente la famiglia o segnare sul diario una breve descrizione dell'incidente e delle cure prestate:

- nei casi dubbi o di una certa gravità, la scuola, avvalendosi di tutto il personale a disposizione, deve provvedere ad avvisare telefonicamente i familiari e assistere l'infortunato.

- nei casi gravi e urgenti si chiede l'intervento dell'autoambulanza e si devono avvisare tempestivamente i familiari .

Né gli insegnanti né il personale scolastico possono assumersi la responsabilità di portare con il proprio mezzo l'infortunato all'Ospedale, ma devono accompagnare l'infortunato sull'autoambulanza fino al Pronto Soccorso, qualora i familiari non siano ancora sopraggiunti.

Nel caso di infortunio di un alunno, la vigilanza sul resto della classe deve comunque essere garantita, utilizzando tutte le risorse di personale a disposizione.

- L'infortunio va prontamente denunciato dall'Insegnante all'ufficio di segreteria, che provvede a istruire le relative pratiche (INAIL, Assicurazione).

- Al fine di prevenire rischi infortunistici, statisticamente numerosi e dovuti per lo più a comportamenti non corretti, si richiama quanto segue:
- il personale è tenuto al rispetto del Regolamento di Vigilanza alunni (parte integrante di questo regolamento).
- tutto il personale che osservi comportamenti pericolosi o violenti da parte degli alunni (spintoni, sgambetti, corse nei corridoi..) è tenuto ad intervenire per fare cessare tali comportamenti;
- le porte dei servizi e delle aule non devono essere aperte con violenza, per non danneggiare chi sta passando in quel momento;
- negli spostamenti nei corridoi usare lo spazio centrale;
- all'interno delle aule evitare di ingombrare il passaggio con cartelle o altro materiale.

Medicinali

E' fatto divieto di tenere medicinali non autorizzati nei locali scolastici

Il personale non è autorizzato a somministrare alcun tipo di medicinale.

In casi particolari, che richiedano l'assunzione di medicinali da parte degli alunni, le famiglie sono tenute a informare il Dirigente Scolastico che, sentiti gli organi sanitari competenti, individua le modalità adeguate per garantire la tutela della salute del singolo alunno nel rispetto delle norme per la sicurezza di tutti gli alunni e del personale della scuola.

Per la somministrazione dei farmaci si fa riferimento al " protocollo dell'intesa per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico " (Protocollo n. 36832/ del 04/07/2005).

SEZ. XI I LOCALI DELLA SCUOLA

Divieto di fumo

In tutti i locali e pertinenze della scuola è fatto divieto di fumo come da D.L. n.104 del 12/09/2013.

Utilizzo da parte di terzi:

I locali e le attrezzature delle scuole dell'Istituto possono essere temporaneamente utilizzati, fuori dall'orario di servizio scolastico e comunque senza pregiudicare le attività didattiche in corso, per le seguenti attività:

iniziative complementari all'iter formativo degli alunni in coerenza con le finalità formative istituzionali; iniziative di promozione culturale, sociale e civile di Enti, Organi Collegiali Scolastici esterni, associazioni e privati, su formale concessione disposta dall'Ente Locale proprietario dell'immobile e delle attrezzature, previo assenso del Consiglio di Istituto;

iniziative analoghe alle precedenti da parte dell'Ente Locale proprietario dell'immobile e delle attrezzature scolastiche, previo assenso del Consiglio di Istituto;

riunioni e attività di componenti interne all'Istituto (genitori, comitati di genitori, insegnanti e ATA).

Gli edifici e le strutture scolastiche non possono essere assolutamente utilizzate da partiti politici, da gruppi e associazioni per la loro vita interna, per comizi e per propaganda.

Sono escluse concessioni in uso per attività commerciali a scopo di lucro.

Modalità di richiesta e di concessione

L'utilizzo dei locali e delle attrezzature può essere concesso solo al di fuori dell'orario di servizio scolastico.

Al fine di assicurare una corretta programmazione di tutte le attività, si stabilisce che le richieste dell'uso dei locali e delle attrezzature devono essere inoltrate prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Per le esigenze insorgenti successivamente all'inizio dell'anno scolastico, le richieste devono essere inoltrate con sufficiente anticipo per consentire una programmazione coerente con le necessità delle attività scolastiche.

Le richieste per l'utilizzo occasionale dei locali scolastici, che rientrano nei criteri di cui al presente regolamento, vengono esaminate dal Dirigente Scolastico che concede direttamente l'utilizzo.

Nella richiesta, oltre all'indicazione dell'Ente o della persona richiedente, devono essere specificati:

- il nominativo del responsabile;
- la data di inizio e di termine;
- gli orari;
- il programma dettagliato;
- la formale dichiarazione di accettazione delle norme che regolano la concessione.

La concessione non può superare la data di termine dell'anno scolastico in cui viene rilasciata.

La delibera del Consiglio di Istituto, con la quale si concede o si nega l'assenso, deve essere motivata.

La richiesta di utilizzo dei locali e delle attrezzature da parte di componenti interne alla scuola, per attività che siano inerenti alle finalità del P.O.F., deve essere inoltrata unicamente al Dirigente Scolastico.

Criteri e modalità per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature della scuola

Non è concesso l'uso dei locali su richiesta generica e senza progetto.

Gli spazi e i tempi concessi devono essere definiti in modo chiaro e per nessun motivo possono essere variati dagli utenti.

Deve essere garantita la presenza, nella scuola, di personale di vigilanza durante l'uso dei locali.

Devono essere garantiti il rispetto del corretto funzionamento delle strutture, la salvaguardia del patrimonio, la sicurezza delle persone, le norme di igiene.

I locali non possono essere occupati, in via permanente, con attrezzature estranee all'arredo esistente.

Convenzioni d'uso e autorizzazioni saltuarie

Norme generali

L'Ente concedente o i terzi autorizzati assumono a proprio carico le spese per la pulizia e la custodia e quelle comunque connesse all'uso dei locali e delle attrezzature, nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali e i compensi al personale necessario per lo svolgimento delle attività.

I locali devono essere restituiti puliti entro le 8 del mattino, al fine di consentirne l'uso alle scolaresche.

L'Ente concedente o i terzi autorizzati assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare alle persone e alle cose, esonerando il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

Qualora le norme di concessione non vengano rispettate, il Consiglio di Istituto può revocare in ogni momento l'assenso concesso, con sospensiva immediata dell'uso, mentre l'Ente concedente provvede alla revoca formale della concessione.

Priorità nelle concessioni

In caso di più richieste hanno la precedenza:

- le iniziative promosse dal Consiglio di Istituto nell'ambito delle attività parascolastiche e interscolastiche;
- le iniziative promosse dal Distretto Scolastico nell'ambito della programmazione annuale;
- le iniziative promosse dall'Ente Locale.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. STROBINO" DI CERRO MAGGIORE (MI)

ATTI E DELIBERE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Delibera n. 68

Adottata nella seduta del 25/06/2014

OGGETTO: REGOLAMENTO INTERNO APPROVAZIONE.

Addì 25/06/2014 alle ore 20.45 nei locali della Scuola Media "D. Alighieri" di Cerro Maggiore previa notifica di convocazione da parte del Presidente si è riunito il Consiglio di Istituto.

Sono intervenuti i seguenti sigg.ri Consiglieri:

				PRESENTE	ASSENTE
1.	BRAMBILLA	STEFANO	Genitore	X	
2.	CASTIGLIONI	OLIVIERO	Genitore	X	
3.	CUSATO	AMANDA	Genitore	X	
4.	GRASSO	CARLA	Genitore	X	
5.	LODIGIANI	ENRICO	Genitore		X
6.	MORLACCHI	EMANUELA	Genitore		X
7.	TRINCERI	MARIA ANTONELLA	Genitore	X	
8.	VECCHIO	MARIANGELA	Genitore	X	
9.	DI LETO	MARIA RITA	Docente Sc. Primaria	X	
10.	ERBISTI	MARIA GRAZIA	Docente Sc. Primaria	X	
11.	LOMBARDO	ONORINA	Docente Sc. Primaria	X	
12.	PALMISANO	EMILIA	Docente Sc. Infanzia	X	
13.	RABAIOLI	ANNA MARIA	Docente Sc. Secondaria		X
14.	RE	SERENA MARIA	Docente Sc. Primaria	X	
15.	SOZZI	GABRIELLA	Docente Sc. Secondaria	X	
16.	TOFANELLI	CARMELINA	Docente Sc. Primaria		X
17.	CASO	FRANCESCO	Personale A.T.A.		X
18.	LOVISOLO	RENATO	Personale A.T.A.	X	
19.	MENNILLI	ANNA	Dirigente Scolastico	X	

[X] Assume la presidenza la sig.a Carla Grasso che conferisce le funzioni di segretario alla prof.ssa Gabriella Sozzi.

IL PRESIDENTE

constatata la validità della riunione per la presenza del numero legale dei consiglieri, dichiara aperta la seduta e invita a trattare gli argomenti posti all'ordine del giorno:

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Dopo aver esaminato la proposta di regolamento di istituto formulata dalla commissione nominata in seno al consiglio stesso;
dopo ampia discussione;

DELIBERA

di approvare il Regolamento di Istituto (vedi allegato che diventa parte integrante della presente delibera

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO
Prof.ssa Gabriella Sozzi

IL PRESIDENTE
Sig.a Carla Grasso

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dr.ssa Anna Mennilli

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ordina la pubblicazione all'albo della presente per giorni dieci
Dal 26/06/2014 al 05/07/2014