



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale "A. Strobino"**

Via Boccaccio n. 2/e - 20023 Cerro Maggiore - Milano

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**  
**Parte prima - PREMESSA**

**ART. I - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**Composizione**

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

1. 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 circolo o 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 del circolo o 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, 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 del circolo o 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 dal circolo o dall'istituto.

Il Consiglio di Circolo o 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 interclasse o di classe; esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto.

Il Consiglio di Circolo o di Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo o 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.

C.C.N.L. 24/07/2003

1 – Definisce le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti (art. 27 c.4),

2 – Regolamenta lo svolgimento delle attività didattiche dei docenti, costituendo ampliamento dell'offerta formativa (art. 29);

3 – Delibera le attività da retribuire con il fondo d'istituto e la ripartizione delle risorse del fondo medesimo (art. 86 c. 1).

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.

L'attività tecnico-professionale del Collegio dei Docenti, l'attività gestionale del Dirigente e quella del Direttore 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;
- 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 ha funzioni di coordinamento, indirizzo e gestione dell'istituzione scolastica.

Riceve i genitori degli alunni su appuntamento.

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;

## **ART. III - GLI ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi Collegiali, 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, almeno 5 giorni prima della riunione fissata dal coordinatore dell'Organo stesso, secondo le modalità ritenute più funzionali e specificando il relativo 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.

#### **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.

\*\*\*\*\*

## **REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO Parte II**

### **SEZ. I – ISCRIZIONI: TEMPI E CRITERI**

- 1.** Le domande di iscrizione devono essere presentate entro i termini fissati per le Scuole Statali dal Ministero della Pubblica Istruzione.
- 2. Per la scuola primaria e secondaria di I grado:** gli alunni sono assegnati alle classi secondo criteri stabiliti e approvati dal Consiglio di Istituto e comunicati ai genitori precedentemente alle iscrizioni.
- 3. 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.
- 4.** I criteri di cui ai precedenti articoli sono comunque disponibili presso l'Ufficio di Direzione

### **SEZ. II– GLI ALUNNI**

- 5.** Gli alunni devono arrivare a Scuola in orario ordinati e puliti nei vestiti e nella persona, con tutto l'occorrente per le lezioni;
- 6.** 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.
- 7.** Ogni assenza dell'alunno deve essere giustificata dal genitore o da chi ne fa le veci secondo le modalità di seguito illustrate.

## SEZ. III - LA VIGILANZA

### Ingressi e uscite

8. L'insegnante deve essere presente nell'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per l'accoglienza degli alunni.
9. 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.
10. **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.
11. **Per la Scuola primaria e secondaria di I grado:** 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, eventualmente con un segno di riconoscimento (es. pettorale...). Il cancello sarà chiuso in concomitanza dell'orario previsto per l'inizio delle lezioni.
12. **Per la scuola dell'infanzia:** l'uscita degli alunni avviene all'interno delle relative sezioni. L'insegnante è tenuto ad affidare il bambino solo ai genitori o alle persone maggiorenni da loro delegate per iscritto.
13. **Per la Scuola primaria e secondaria di I grado** l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza degli insegnanti, secondo i principi della buona condotta, fino all'uscita dell'Istituto che comprende l'edificio scolastico e le relative pertinenze (scale, cortili, ecc.).
14. **Per la Scuola dell'infanzia e primaria:** qualora un alunno rimanga all'interno della Scuola, oltre l'orario scolastico, sarà sorvegliato dal collaboratore scolastico e verranno avvistate la famiglia o le Autorità. La sorveglianza dell'alunno viene garantita fino alla consegna dello stesso ad una di esse.

- 15.** Nei momenti di apertura del cancello per le uscite degli alunni è richiesta la sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici.
- 16.** Il cancello verrà sempre chiuso 10 minuti dopo l'uscita degli alunni.

### **Permanenza all'interno della scuola**

- 17.** 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).
- 18.** 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.
- 19.** 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.
- 20.** In caso di assenza di un insegnante all'inizio delle lezioni, il collaboratore scolastico provvede alla vigilanza degli alunni fino all'arrivo di un docente.
- 21.** In caso di assenza del titolare e di indisponibilità del supplente, la classe viene suddivisa tra le altre sezioni.
- 22.** In caso di momentaneo allontanamento dell'insegnante dalla classe durante le ore di lezione, l'insegnante stessa provvede ad assicurare che la vigilanza sulla classe sia effettuata dal collaboratore scolastico.
- 23.** 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.
- 24.** Durante il servizio mensa, l'assistenza e la sorveglianza competono agli insegnanti, agli assistenti comunali e ai collaboratori preposti a tale compito.

## SEZ. IV- ASSENZE, RITARDI, PERMESSI PER GLI ALUNNI

- 25. Per la scuola dell'infanzia:** per le assenze inferiori a 5 giorni è sufficiente avvisare telefonicamente o personalmente l'insegnante della sezione.
- 26. Per la scuola primaria :** per le assenze inferiori a 5 giorni vanno giustificate tramite diario.
- 27. Per la scuola secondaria di I grado :** le assenze inferiori a 5 giorni vanno giustificate **sull'apposito libretto**. Il genitore ha l'obbligo di ritirarlo personalmente in segreteria e di apporvi la propria firma al momento del ritiro. La giustificazione va esibita il giorno del rientro o al massimo entro tre giorni. In caso contrario l'allievo deve presentarsi a scuola con il proprio genitore; se ciò non avvenisse, i genitori sono formalmente convocati dal Dirigente Scolastico.
- 28. Per la scuola dell'infanzia** 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.
- 29. Per la scuola primaria e secondaria di I grado** 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.
- 30.** Assenze che superino i 5 giorni, non dovute a malattia, vanno giustificate preventivamente da parte di un genitore.
- 31.** I ritardi devono essere giustificati:
- **Per la scuola dell'infanzia e primaria,** il giorno stesso sull'apposito modulo
  - **Per la scuola secondaria di I grado** al massimo entro 3 giorni a partire da quello in cui il ritardo si è verificato, utilizzando l'apposito libretto (vedi libretto assenze-punto 27)  
Per ripetuti ritardi viene informata la Direzione.
- 32.** I permessi per ingressi posticipati o uscite anticipate, previa richiesta scritta (sull'apposito modulo per la scuola materna e per la scuola elementare; sul libretto delle assenze

per la scuola media) devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. 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.

- 33.** 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. V - 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) è fornita copia ad ogni alunno. Una copia è a disposizione e visibile in ogni aula e sarà letta e commentata con gli alunni.

### **Infrazioni e inadempienze**

- 34.** 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

## Disposizioni organizzative

### Sanzioni

- 35.** 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).
- 36.** 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).
- 37.** 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.
- 38.** 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.
- 39.** 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.
- 40.** Delle mancanze ai doveri scolastici si tiene conto in sede di scrutinio per la valutazione del comportamento

- 41.** 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..
- 42.** 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.
- 43.** 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.
- 44.** 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.

### **Organi competenti**

- 45. 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

- 46. 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.
- 47. 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, ma non dalla frequenza, e l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore ai 15 giorni
- 48. 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, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato
- 49. Organo di garanzia (impugnazioni)** – 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**  
I ricorsi possono essere presentati entro 15 giorni dall'adozione della sanzione e l'organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni.
- 50. Patto educativo di corresponsabilità** – all'atto dell'iscrizione alla singola istituzione scolastica è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori degli studenti di un patto educativo di corresponsabilità che definisce i diritti e i doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
- 51.** Il patto di corresponsabilità è elaborato dal Consiglio di Istituto.
- 52.** Le famiglie sottoscriveranno 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. VI - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIE

- 53.** Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie degli alunni il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti tra docenti e famiglie.  
Gli insegnanti di ogni scuola predispongono e comunicano, all'inizio dell'anno scolastico, il **calendario degli incontri scuola-famiglia**, nel rispetto dei criteri sopra menzionati.  
Modalità e criteri sono elencati nella carta dei servizi  
Eventuali variazioni verranno comunicate con avviso scritto almeno 3 giorni prima di ogni incontro.
- 54.** 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.
- 55. Per la Scuola materna:** le comunicazioni dagli insegnanti alle famiglie avvengono verbalmente o tramite avviso scritto consegnato a chi accompagna/ritira il bambino.
- 56. Per la Scuola elementare e media :** le comunicazioni dagli insegnanti alle famiglie avvengono tramite diario/quaderno; è pertanto buona norma per i genitori consultare quotidianamente lo stesso.
- 57.** Per le comunicazioni urgenti la scuola provvede telefonicamente a contattare le famiglie. Le famiglie si impegnano a fornire alla scuola un proprio recapito telefonico.
- 58.** Le comunicazioni riguardanti modifiche particolari all'orario, interruzioni straordinarie delle lezioni, assemblee sindacali, scioperi, sono date alle famiglie, in forma scritta, almeno 5gg prima. La scuola controlla che dette comunicazioni siano firmate, per presa visione, da un genitore

## **SEZ. VII – ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DI PERSONALE ESTERNO**

- 59.** L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea ad essa deve essere preventivamente autorizzato dalla Direzione Didattica.  
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.
- 60.** Qualora si rendano necessari lavori di manutenzione all'interno dell'edificio, tali lavori devono essere svolti in orario extrascolastico, per non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni e, comunque, previa comunicazione alla Direzione e all'insegnante collaboratore di plesso.
- 61.** 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.
- 62.** 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.
- 63.** Il materiale illustrativo e informativo di qualsiasi tipo e provenienza prima di essere distribuito all'interno della scuola deve essere visionato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.

## SEZ. VIII - USCITE DIDATTICHE

**64.** 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. Per la scuola media 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.

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

- tutti gli alunni partecipanti devono essere autorizzati formalmente dai genitori
- tutti i partecipanti, alunni compresi, devono avere con sé un documento di riconoscimento. La mancanza di tale documento preclude la partecipazione all'uscita;
- per ogni classe devono partecipare all'uscita almeno i due terzi degli alunni iscritti, anche se è auspicabile la partecipazione di tutti gli alunni;
- 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 portatori di handicap, deve essere prevista la presenza di almeno un insegnante di sostegno 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
- al termine di ogni iniziativa, i docenti che hanno partecipato all'uscita devono relazionare brevemente sull'esperienza segnalando eventuali anomalie o disservizi

**66.** I versamenti delle quote relative alle viste guidate devono essere effettuati, in un'unica soluzione, su c/c postale indicato nella modulistica predisposta dalla Scuola. Rimane presso la

segreteria la documentazione inerente le visite di istruzione così composta:

- richiesta di visita guidata;
- 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).

### **66 bis**

- L'Insegnante referente per le uscite didattiche della Scuola Secondaria, provvederà, con largo anticipo, a consegnare l'elenco delle uscite con necessità di anticipare denaro, contenente i nominativi degli insegnanti organizzatori e l'importo. L'Amministrazione provvederà ad emettere mandato di pagamento di pari cifra indicante quale beneficiario l'insegnante organizzatore, il quale provvederà a riscuotere il mandato stesso in contanti presso la Banca cassiera. Al termine dell'iniziativa consegnerà la ricevuta di pagamento (biglietti, etc....) all'Ufficio contabilità.

### **66 ter**

- La mancata partecipazione a una uscita didattica non dà diritto al rimborso della quota versata fatta eccezione per la parte relativa al biglietto di ingresso il cui versamento va effettuato per contanti direttamente alla biglietteria. 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 (vedi art. 42 – SEZ V).

## **SEZ. IX - LE ESCURSIONI SUL TERRITORIO**

- 67.** 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 (ai sensi dei Decreti Legislativi 626/94 e n.242/96)**

### **Aspetti generali**

**68.** 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.

### **Infortunati - Pronto Soccorso**

**69.** Nel caso di infortunio agli alunni va prestata cura immediata facendo ricorso alla cassetta di Pronto Soccorso presente in ogni scuola. Si fa uso di guanti in situazione di contatto con il sangue.

**70.** Qualora dovesse verificarsi un incidente l'insegnante deve comportarsi 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) e segnare sul diario dell'alunno una breve descrizione dell'incidente e delle cure prestate:
- nei casi dubbi o di una certa gravità, la scuola, avvalendosi di tutte il personale a disposizione, deve provvedere ad

avvisare telefonicamente i genitori, assistere l'alunno infortunato, vigilare sul resto della classe.

- nei casi gravi e urgenti si chiede l'intervento dell'autoambulanza o, se non disponibile, dell'auto dei vigili urbani e si deve avvisare tempestivamente i genitori.

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 fino al Pronto Soccorso, qualora i familiari non siano ancora sopraggiunti.

La vigilanza sugli alunni deve comunque essere garantita, utilizzando tutte le risorse di personale a disposizione.

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

- 72.** Al fine di prevenire dei rischi infortunistici, statisticamente più 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.

### **Medicinali**

**73.** E' fatto divieto di tenere medicinali nei locali scolastici

**74.** 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

## **SEZ. XI - I LOCALI DELLA SCUOLA**

### **Utilizzo da parte di terzi**

- 75.** 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).
- 76.** 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.
- 77.** Sono escluse concessioni in uso per attività commerciali a scopo di lucro

### **Modalità di richiesta e di concessione**

- 78.** L'utilizzo dei locali e delle attrezzature può essere concesso solo al di fuori dell'orario di servizio scolastico.
- 79.** 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.
- 80.** 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.

- 81.** La delibera del Consiglio di Istituto, con la quale si concede o si nega l'assenso, deve essere motivata.
- 82.** 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**

- 83.** Non è concesso l'uso dei locali su richiesta generica e senza progetto.
- 84.** Gli spazi e i tempi concessi devono essere definiti in modo chiaro e per nessun motivo possono essere variati dagli utenti.
- 85.** Deve essere garantita la presenza, nella scuola, di personale di vigilanza durante l'uso dei locali.
- 86.** 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.

## **SEZ. XII - CONVENZIONI D'USO E AUTORIZZAZIONI SALTUARIE**

### **Norme generali**

- 87.** 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.

- 88.** I locali devono essere restituiti puliti entro le 8 del mattino, al fine di consentirne l'uso alle scolaresche.
- 89.** 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.
- 90.** 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**

- 91.** 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.

### **Attività sportive**

- 92.** Per le richieste di utilizzo delle palestre, devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze delle Federazioni Sportive e delle società affiliate al C.O.N.I. operanti sul territorio con organizzazione documentata.
- 93.** Le convenzioni sono relative ad un anno scolastico e devono rispettare il divieto di installare attrezzi fissi o sistemare impianti che possano ridurre la disponibilità dello spazio e devono tener conto della necessità che esistano congrui intervalli tra un'attività e la successiva a garanzia dell'incolumità delle persone che partecipano a tale attività.

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

## ATTI E DELIBERE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Delibera n. 60

Adottata nella seduta del 27/11/2008

### OGGETTO: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' – REGOLAMENTO ISTITUTO.

Addì 27/11/2008 alle ore 20.30 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.	BARZIZZA	GIUSEPPE	Genitore	X	
2.	CASTIGLIONI	OLIVIERO	Genitore	X	
3.	COGLIANDRO	CARMEN	Genitore	X	
4.	CRIBIU'	PAOLA	Genitore		X
5.	DALLA TORRE	CINZIA	Genitore		X
6.	PANSA	ANNA	Genitore	X	
7.	RE FERRE'	LAURA	Genitore		X
8.	ROSSETTO	ANGELO	Genitore		X
9.	BINI	ORNELLA	Docente Sc. Primaria		X
10.	BUBBA	CATERINA	Docente Sc. Primaria	X	
11.	CAGNONI	SILVANA	Docente Sc. Primaria	X	
12.	COLOMBO	LILIANA	Docente Sc. Primaria	X	
13.	CROSTA	ELISABETTA	Docente Sc. Primaria	X	
14.	LAVAZZA	MARIA GRAZIA	Docente Sc. Primaria		X
15.	PELLO'	MARIA ROSA	Docente Sc. Primaria	X	
16.	SCAZZOSI	TEODORA	Docente Sc. Infanzia		X
17.	BORTOLATO	ELENA	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 COGLIANDRO Carmen che conferisce le funzioni di segretario all'ins. Elisabetta Crosta.

#### 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**

Sentita la relazione del Dirigente Scolastico che comunica la stesura finale del documento circa il patto educativo di corresponsabilità, che i genitori degli alunni della Scuola Secondaria di 1° Grado, sottoscrivono al momento dell'iscrizione dei figli, redatto insieme ad alcuni docenti di detta Scuola e le modifiche apportate ad alcune sezioni del regolamento di Istituto;

### **DELIBERA**

l'adozione del documento circa il patto educativo di corresponsabilità Scuola e famiglia degli alunni della Scuola Secondaria di 1° Grado e delle variazioni al regolamento di Istituto (vedi allegati che diventano parte integrante della presente delibera).

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL SEGRETARIO**  
Ins. Elisabetta Crosta

**IL PRESIDENTE**  
Sig.a Carmen Cogliandro

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Ordina la pubblicazione all'albo della presente per giorni dieci  
Dal 28/11/2008 al 06/12/2008

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Dott.ssa Anna Mennilli