



ISTITUTO COMPRENSIVO “TOMMASO GROSSI”

Via T. Grossi, 35 - 20017 RHO (MI)
C.F.93546620159 – Cod. Mecc. MIIC8FF002
Tel. 02. 93900447 FAX 02. 93 469700
E-mail miic8ff002@istruzione.it - PEC
miic8ff002@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

PARTE 1^a - Norme riguardanti la vita dell' Istituto

Principi generali	(artt. 1 – 2)
Accesso, permanenza e uscita degli alunni.....	(artt. 3 – 4 – 5)
Somministrazione di farmaci a scuola	(art. 6)
Visite didattiche e viaggi d'istruzione.....	(art. 7)
Sicurezza degli alunni.....	(art. 8)
Comportamento degli alunni e norme disciplinari.....	(artt. 9 – 10 – 11)
Accesso nella scuola dei genitori e/o di personale esterno	(art. 12)
Consigli d'Intersezione, Interclasse, Classe.....	(art. 13)

PARTE 2^a - Norme riguardanti il funzionamento del Consiglio di Istituto

.....	(artt. 14 – 50)
-------	-----------------

PARTE 1^a
Norme riguardanti la vita dell' istituto

ART. 1

Finalità dell'istituto

La scuola deve dare agli alunni la possibilità di realizzarsi compiutamente, di valutare e superare le proprie difficoltà e incertezze, di accettare i propri limiti, superando gli eventuali svantaggi sociali e culturali, di scoprire e coltivare le proprie potenzialità e attitudini personali.

ART. 2

Obiettivi del regolamento

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori) ed attuare una reale gestione unitaria.

ART. 3

Accesso, permanenza, uscita dalla scuola

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita. Esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

L'ingresso in classe degli insegnanti avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante.

Gli alunni che si recano in palestra verranno accompagnati dall'insegnante di scienze motorie che li riporterà in classe al termine della lezione.

Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante.

Per quanto concerne i cambi d'ora ordinari gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi.

Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. (In ogni caso la sorveglianza e la vigilanza effettuate dai collaboratori scolastici s'intendono come temporanei)

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo per volta. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente di turno che accompagnerà la classe fino all'uscita.

Nel caso in cui i genitori degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria siano impossibilitati a ritirare il proprio figlio, di norma, può essere delegata altra persona maggiorenne, previo avviso alla scuola.

L'attività della **SCUOLA DELL'INFANZIA** si svolge secondo il seguente orario:

	dalle ore	alle ore
Pre – scuola: (servizio a domanda e a pagamento) organizzato/gestito dal Comune di Rho	7,30	8,15
Ingresso	8,15	9,00
Prima uscita:	13,00	13,30
Seconda uscita:	15,45	16,00
Post-scuola: (servizio a domanda) organizzato/gestito dall'Istituzione scolastica solo per i genitori che lavorano, con attestazione del datore di lavoro	16,00	16.45-17.00 (prima uscita) 17.30 – 17.45 (seconda uscita)

Gli alunni della Scuola dell'infanzia devono essere accompagnati dai genitori e consegnati dagli stessi all'insegnante.

Gli alunni dovranno conservare nell'armadietto personale un paio di scarpe adatte alla permanenza all'interno della scuola e calzarle prima di recarsi in classe.

All'uscita i genitori ritireranno i bambini direttamente nella propria sezione. Da questo momento in poi la responsabilità del bambino è esclusivamente del genitore, non più dell'insegnante e/o dei collaboratori scolastici.

Non è consentito sostare nei locali scolastici, durante l'ingresso e l'uscita, se non per il tempo strettamente necessario.

L'attività scolastica della **SCUOLA PRIMARIA** si svolge secondo il seguente orario:

	dalle ore	alle ore
Pre – scuola: (servizio a domanda e a pagamento) organizzato/gestito dal Comune di Rho, nei plessi Rodari e Casati	7,25	8,25
Ingresso	8,25	8,30
Intervallo	10,30	10,45
Intervallo mensa	12,30	14,00
Uscita	16,30	
Post-scuola: (servizio a domanda e a pagamento) organizzato/gestito dal Comune di Rho, nei plessi Rodari e Casati	16,30	17,30

Tutte le classi svolgono l'orario di lezione dalle h. 8,30 alle h. 16,30 dal lunedì al venerdì con intervallo mensa dalle h. 12,30 alle h. 14,00.

Gli accompagnatori degli alunni, sostando fuori dall'edificio scolastico, avranno cura di verificare il loro effettivo ingresso a scuola.

Durante l'ingresso (h. 8.25-8.30) gli alunni devono affluire ordinatamente alle aule. Mensa e post-mensa costituiscono parte integrante del tempo scuola (tempo pieno). Possono essere concesse deroghe temporanee e in via del tutto eccezionale per esigenze serie e motivate. In tal caso, il rientro a scuola deve avvenire alle ore 14,00.

L'attività della **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO** si svolge secondo il seguente orario:

	dalle ore	alle ore
TEMPO NORMALE dal lunedì al venerdì	7,55	13,35
1° Intervallo	9,40	9,50
2° Intervallo	11,35	11,45
TEMPO PROLUNGATO dal lunedì al venerdì: al mattino stesso orario del Tempo Base + intervallo mensa + 2 rientri pomeridiani nelle giornate di lunedì e mercoledì	7,55 13,35 14,30	13,35 14,30 16,20

Per gli alunni iscritti al Tempo Prolungato la mensa costituisce parte integrante del tempo scuola. Possono essere concesse deroghe temporanee e in via del tutto eccezionale per esigenze serie e motivate.

ART. 4

Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi/assemblee sindacali

In caso di sciopero o assemblee sindacali:

- nella scuola dell'infanzia l'avviso viene affisso in bacheca esterna e all'ingresso di ogni sezione. Inoltre ad ogni genitore viene consegnata comunicazione scritta e richiesta firma di ricevuta;
- nella scuola primaria viene dato l'avviso ai genitori, tramite il diario personale degli alunni;
- nella scuola secondaria di primo grado viene data dalla presidenza comunicazione scritta relativa all'eventuale modifica/riduzione dell'orario di funzionamento.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

ART. 5

Disciplina delle assenze, delle uscite anticipate e delle giustificazioni

Vincolo di orario e puntualità

L'orario delle lezioni è vincolante per tutti gli studenti e per il personale scolastico salvo situazioni particolari autorizzate dal DS.

Al momento dell'iscrizione i genitori degli studenti si impegnano al rispetto dell'orario e alla puntualità. Ripetuti ritardi saranno segnalati.

Uscite anticipate

Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate, sui moduli predisposti, da parte del genitore o da chi è esercente la patria potestà.

Il genitore o l'esercente la patria potestà o un maggiorenne da essi delegato dovrà presentarsi a scuola per ricevere in consegna l'alunno autorizzato ad uscire anticipatamente.

Nella scuola dell'infanzia, in caso di uscita anticipata, l'alunno verrà prelevato dalla classe da un collaboratore scolastico e consegnato al genitore che firmerà sull'apposito registro. Anche in caso di ingresso posticipato l'alunno verrà consegnato dal genitore all'insegnante che lo accompagnerà in classe.

Solo nel caso in cui un alunno della scuola secondaria di primo grado iscritto al Tempo Prolungato debba uscire in un giorno di rientro pomeridiano occasionalmente alle ore 13,35 (al termine delle lezioni del mattino), potrà farlo senza essere preso in consegna dal genitore, previa richiesta scritta del genitore stesso che verrà trattenuta dalla scuola.

In caso di indisposizione (febbre superiore a 37,5°, mal d'orecchie, diarrea, congiuntivite, vomito ...) e/o sospetto di malattie esantematiche, i genitori verranno chiamati a ritirare il proprio figlio. Se impossibilitati si chiede, nel rispetto della salute della comunità, di delegare altri.

Obbligo di giustificazione

Assenze, uscite anticipate dalla scuola e ritardi devono essere sempre giustificati, utilizzando il diario per la scuola primaria e il libretto personale con la firma di uno dei genitori o del tutore distribuito agli alunni della scuola secondaria.

Allo scopo di ridurre il più possibile il rischio di contagio, si consiglia ai genitori di prevedere il rientro a scuola del proprio figlio a guarigione completamente avvenuta.

Sempre nella scuola dell'infanzia le assenze di 5 o più giorni (compresi sabato e domenica) vanno giustificate al rientro, autocertificando l'avvenuta guarigione o altri motivi attraverso la compilazione della modulistica predisposta.

Qualora i docenti rilevino discontinuità nella presenza, frequenti ritardi o uscite, irregolarità o mancanze tali da pregiudicare il buon andamento scolastico, ne danno comunicazione alla famiglia.

ART. 6

Somministrazione di farmaci in ambito scolastico

Il Protocollo di intesa stipulato tra l'ASL MI 1 e l'Ufficio Scolastico Provinciale di Milano prevede quanto segue:

- in ambito scolastico vengono somministrati farmaci solo in caso di effettiva, assoluta necessità come in situazioni di patologie croniche ed in particolari patologie acute;
- in ambito scolastico vengono somministrati solamente quei farmaci per i quali la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico;
- la richiesta di somministrazione o di autosomministrazione del farmaco deve essere inoltrata da parte di uno dei genitori alla Direzione Scolastica, dietro presentazione di una prescrizione del Medico di Medicina Generale o del Pediatra di Libera Scelta e previa compilazione dell'apposito modulo;
- da parte degli operatori scolastici possono essere somministrati solamente farmaci per bocca e per aerosol.

ART. 7

Visite didattiche e viaggi d'istruzione

Le scelte relative alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione devono essere assunte dai Consigli di classe, Interclasse e Intersezione, i quali individuano le mete in funzione di finalità culturali ed educative, integrandole nella programmazione didattica delle rispettive classi e sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Le iniziative in argomento possono essere – in linea di massima – ricondotte alle seguenti tipologie:

- o Viaggi d'istruzione e visite d'integrazione culturale, partecipazione a manifestazioni o concorsi, visita a complessi aziendali, mostre, località di interesse storico - artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi di ciascun corso di studi;
- o Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali, considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali;
- o Viaggi connessi con attività sportive, che devono essere anch'essi di valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche e attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale;
- o Uscite sul territorio.

Tutte le iniziative devono essere economicamente sostenibili dalla scuola e dalle famiglie e devono presentare ampie garanzie di sicurezza. A tal fine sono stabiliti tetti massimi di spesa per ciascun ordine di scuola:

- scuola dell'infanzia € 50,00 (cinquanta/00)
- scuola primaria € 100,00 (cento/00)
- scuola secondaria di I grado € 250,00 (duecentocinquanta/00)

comprendenti anche le eventuali altre iniziative didattiche approvate dal Consiglio di Istituto e il cui costo sia a carico delle famiglie.

Sul piano organizzativo, ogni viaggio deve essere attentamente preparato con particolare riferimento a meta, itinerario, accompagnatori, spesa da affrontare e mezzo di trasporto, acquisendo l'autorizzazione scritta dei genitori e un documento di viaggio per ogni partecipante.

Quanto alla definizione della quota individuale di partecipazione, si stabilisce di:

- richiedere ai genitori degli alunni, tramite apposito modulo da consegnare entro il mese di ottobre, adesione formale alle iniziative, alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione che comportino un esborso da parte delle famiglie;

- calcolare la quota individuale, eventualmente arrotondata (alla decina di centesimi), in relazione al numero delle adesioni;
- iscrivere nell'apposito capitolo del Programma Annuale tutte le somme versate dai genitori per iniziative e uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione e utilizzarne i fondi in compensazione del maggiore/minore introito derivante dal calcolo della quota individuale.

I viaggi di istruzione – attuati come parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa – vanno organizzati per classi e, pertanto, è da evitarne lo svolgimento ove non possa essere assicurata la partecipazione di almeno i 3/4 degli alunni che compongono la scolaresca. Ove dovessero sussistere situazioni di disagio economico delle famiglie, a seguito di segnalazione riservata da parte dei docenti al Dirigente Scolastico, si interverrà con i fondi del bilancio della scuola appositamente iscritti nel Programma Annuale e determinati in € 1000,00 (mille/00) per anno scolastico. Ulteriori interventi oltre tale somma dovranno essere autorizzati dal Consiglio di Istituto.

Ai fini della vigilanza e della sicurezza dovranno essere garantiti non meno di 2 insegnanti accompagnatori per viaggio, 1 insegnante accompagnatore ogni 15 alunni circa.

Nel caso siano presenti uno o più alunni DVA, l'insegnante/gli insegnanti di sostegno e/o un docente/docenti appositamente individuati o, come estrema risorsa, l'educatore/gli educatori di riferimento seguiranno l'alunno/gli alunni nell'attività.

L'autorizzazione alla partecipazione dei genitori alle uscite didattiche, alle visite e ai viaggi di istruzione deve essere richiesta al Dirigente Scolastico e può essere concessa solo a fronte di gravi e giustificati motivi di assistenza e/o medico/sanitari.

Per quanto non contemplato si fa riferimento alla normativa vigente in materia ed in particolare alla C.M. n. 253 del 14/08/91 e successive disposizioni.

ART. 8

Norme per la sicurezza degli alunni

Oltre ai criteri stabiliti negli articoli 3 – 4 – 5 del presente regolamento, ai fini di una più rigorosa tutela dell'incolumità fisica degli alunni si dispone quanto segue:

1. **Custodia locali, entrata e uscita degli alunni:** il personale ausiliario è tenuto a vigilare gli ingressi alle scuole e impedirne l'accesso a persone estranee non autorizzate. E' tenuto inoltre a prestare la propria sorveglianza durante l'entrata ed uscita degli alunni. Non è consentito l'ingresso degli alunni nell'istituto scolastico dopo l'uscita da scuola.
2. **Casi di infortunio:** precise disposizioni per i casi di infortunio vengono impartite con apposita circolare interna a cura della Direzione.
3. Per quanto riguarda infine la **Sicurezza degli edifici** e le misure da adottarsi in caso di rischio collettivo (es. ai fini di un'ordinata e rapida evacuazione dei locali) precise disposizioni vengono impartite ad inizio di ogni anno scolastico con apposita circolare interna a cura della Direzione.
4. I diversi incontri con i genitori (assemblee, consigli di classe, di interclasse, colloqui scuola-famiglia, ecc.) si effettuano in orario extrascolastico. In tali momenti la scuola non ha la responsabilità civile e penale.

ART. 9

Comportamento degli alunni

Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della segreteria, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. E' quindi loro vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.

All'interno della proprietà scolastica (a partire dal cancello di ingresso) è assolutamente vietato, a tutti gli alunni, accendere e quindi utilizzare telefoni cellulari, altre apparecchiature in grado di fotografare o registrare immagini e ogni altro dispositivo elettronico, salvo quando ciò è previsto per motivi didattici e comunque su esplicita autorizzazione del docente responsabile.

Gli eventuali trasgressori al divieto saranno puniti secondo quanto previsto dal Codice Disciplinare allegato al Regolamento d'Istituto (punti 7 e 8).

In caso di trasgressione al divieto ed al momento della constatazione della trasgressione l'apparecchio sarà ritirato dal docente e sarà depositato in segreteria e riconsegnato solo al genitore o a chi ne fa le veci a seguito di ufficiale convocazione come previsto dallo stesso Codice Disciplinare sopra richiamato.

Casi particolari saranno valutati dai docenti e/o dal D.S. volta per volta ed eventualmente autorizzati.

Il potere di effettuare la contestazione della trasgressione spetta al D.S. e al personale docente.

La fotocopiatrice è intesa come attrezzatura d'ufficio e perciò utilizzata dal personale idoneo. E' vietato infine agli alunni l'uso del distributore automatico di bevande calde.

ART. 10

Modalità di comunicazione scuola/famiglia

Nella scuola primaria e secondaria di 1° grado, si fissa il principio del diario scolastico/libretto personale come mezzo di comunicazione privilegiato tra scuola e famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto alla vita della scuola.

Il diario/libretto scolastico deve essere visionato e firmato frequentemente (anche quotidianamente) dalle famiglie degli alunni. Deve inoltre essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione.

Nella scuola dell'infanzia è presente in ogni sezione uno spazio adibito alla consegna delle comunicazioni cartacee da parte della scuola; se ne consiglia il controllo quotidiano da parte dei genitori. Per inoltrare osservazioni/suggerimenti riguardanti il funzionamento della scuola, i genitori possono utilizzare l'apposita cassetta posizionata all'ingresso.

Date, orari e modalità dei colloqui con le famiglie vengono fissati dagli insegnanti e comunicati alle famiglie. Eventuali colloqui straordinari, richiesti da insegnanti e dai genitori, devono essere concordati dagli interessati, nell'arco della settimana.

ART. 11

Mancanze e provvedimenti disciplinari

1. Mancanze disciplinari

Le assenze immotivate, i frequenti ritardi, i comportamenti irrispettosi nei confronti del personale scolastico e dei compagni, la scarsa cura delle strutture e della pulizia dell'ambiente, le azioni di disturbo durante le lezioni costituiscono mancanze disciplinari immediatamente sanzionabili dai docenti e dalla presidenza.

2. Atti gravi

Gli atti di violenza e di vandalismo, e più generalmente ogni altra azione che metta a serio rischio la sicurezza dei compagni e della scuola, costituiscono mancanze di particolare gravità e vengono giudicati dal consiglio di classe.

Anche il persistere dei comportamenti indicati al punto 1, dopo ripetute sanzioni senza esito, è da considerare mancanza grave.

3. Provvedimenti disciplinari

I docenti e il Dirigente Scolastico, senza che si renda necessaria la convocazione del consiglio di classe, sanzionano le mancanze di cui al punto 1 con i seguenti provvedimenti: richiamo verbale, richiamo scritto sul diario di classe e sul libretto personale, ammonimento, convocazione dei genitori e ripristino del decoro degli ambienti.

I danni prodotti volontariamente alle strutture e attrezzature scolastiche devono essere risarciti dal/i responsabile/i se individuato/i.

I responsabili del danno potranno inoltre svolgere lavori socialmente utili all'interno della scuola in orario scolastico di entità commisurata al danno prodotto, su decisione del Consiglio di Classe.

4. Procedimento per la sospensione dalle lezioni

In obbedienza al principio che vieta di sottoporre a sanzioni chi non è stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni, eventuali sospensioni devono essere disposte dopo un procedimento articolato in tre distinti momenti:

- A - Proposta di sospensione: viene decisa dal Consiglio di classe di fronte a una mancanza di particolare gravità e comporta contestazione scritta di addebito, comunicata anche alla famiglia.
- B. - Fase istruttoria: lo studente è invitato ad esporre le proprie ragioni davanti al consiglio di classe. Si ricostruiscono i fatti che hanno determinato la mancanza grave, ascoltando i testimoni.
- C. - Deliberazione finale: il consiglio di classe, con la presenza di tutte le componenti, valuta gli elementi raccolti e si pronuncia sulla proposta di sospensione. Della deliberazione viene data comunicazione al presidente del Consiglio di Istituto.

Le mancanze di particolare gravità di cui al punto 2 vengono giudicate dal Consiglio di classe e possono comportare la sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni.

Contro i provvedimenti di sospensione dalle lezioni è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia (art. 5 DPR 249/98 così come modificato da DPR 235/08)

ART. 12

Accesso dei genitori e del personale esterno nella scuola

Non è consentito, di norma, l'accesso dei genitori all'interno della scuola in orario di lezione.

Nella scuola Secondaria di 1° grado di norma non è consentito far pervenire a scuola materiale dimenticato a casa dagli alunni, ad esclusione di occhiali e chiavi di casa.

Il ricevimento dei genitori nella scuola dell'Infanzia e Primaria per i colloqui individuali programmati verrà effettuato, in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e, con calendario approvato di anno in anno.

Per esigenze particolari potranno essere richiesti eventuali altri colloqui anche in differenti momenti dell'anno scolastico, previo appuntamento concordato.

Interventi di personale esterno specialistico: tutto il personale esterno che interviene durante la attività educativa/didattica deve avere regolare contratto o autorizzazione del Dirigente Scolastico. A tale norme sono equiparati eventuali interventi all'interno delle classi/sezioni dei genitori degli alunni. Gli insegnanti titolari di classe sono tenuti ad essere sempre presenti e a collaborare, nei limiti delle loro competenze, allo svolgimento delle suddette attività.

ART. 13

Consigli di interclasse Scuola dell'Infanzia e Primaria Consigli di classe Scuola Secondaria di primo grado

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

- a) nel consiglio di classe/interclasse/intersezione
- b) nell'assemblea di classe
- e) nell'assemblea generale dei genitori di tutta la scuola
- d) nel comitato genitori della scuola
- e) nel consiglio di Istituto in qualità di membri e come uditori

Nel corso dell'anno scolastico:

- * alla scuola dell'Infanzia il Consiglio di Intersezione si riunirà almeno due volte;
- * alla scuola Primaria i Consigli di Interclasse si riuniranno almeno ogni quadrimestre;
- * alla scuola secondaria di 1° grado i Consigli di Classe si riuniranno almeno ogni quadrimestre.

In occasione di questi momenti è opportuno che i genitori si organizzino preventivamente in modo tale da evitare la presenza dei bambini, sia per consentire un miglior svolgimento della riunione, sia per l'impossibilità di garantire la custodia.

Le assemblee di classe Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di 1° grado, possono essere convocate dai rappresentanti di classe d'intesa con i rispettivi insegnanti e in orario compatibile con le esigenze di lavoro dei genitori.

PARTE 2^a

Norme riguardanti il funzionamento del Consiglio di Istituto

ART. 14

Entrata in carica dei Consiglieri

I Consiglieri eletti entrano in carica e acquistano tutti i diritti inerenti alla loro funzione immediatamente dopo il Decreto di costituzione del nuovo Consiglio.

ART. 15

Convocazione del Consiglio neoeletto

La convocazione del Consiglio di Istituto per la seduta di insediamento, dopo la nomina, è fatta dal Dirigente Scolastico, previa emissione del decreto di costituzione del Consiglio d'Istituto. In attesa di tale decreto resta in carica, per l'ordinaria amministrazione, l'Organo precedentemente eletto.

ART. 16

Elezione del Presidente, del Vice-Presidente e della Giunta

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori eletti membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio stesso. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, Il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti, alla terza votazione, viene eletto Presidente il consigliere tra i genitori che, alle votazioni del Consiglio stesso, ha ottenuto il maggior numero (in assoluto) di preferenze. Nella stessa seduta, e sempre a scrutinio segreto, viene eletta la Giunta Esecutiva. Gli astenuti sono considerati "non votanti". Il Consiglio elegge anche un VicePresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso e con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di dimissioni o decadenza del Presidente, subentrerà il Vice-Presidente fino al termine del mandato. Le funzioni di Segretario sono, attribuite dal Presidente e possono essere anche assegnate ad ogni seduta.

ART. 17

Costituzione di Commissioni

Per l'approfondimento degli argomenti specificati all'art. 5 D.P.R. 416/1974, il Consiglio di Istituto può costituire delle Commissioni avvalendosi, ove lo ritenga opportuno, della competenza degli specialisti che preferibilmente operino nella scuola.

ART. 18

Orario delle riunioni

Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

ART. 19

Durata in carica e surroga degli eletti

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica TRE anni. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste; in caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive se indette dall' Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia.

ART. 20

Decadenza

I membri eletti che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Consiglio di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità dell'articolo precedente. La decadenza in ogni caso è pronunciata dal Consiglio, decorso il termine di 10 giorni dalla notificazione ai fini della presentazione delle eventuali giustificazioni.

ART. 21

Deliberazioni e pubblicazione degli atti

Il Consiglio delibera a maggioranza nelle forme e nei limiti previsti dalla Legge. Per deliberare è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni adottate vengono rese pubbliche mediante affissione all'albo della Direzione entro 15 giorni dalla data di delibera.

ART. 22

Avviso di convocazione

Il Consiglio di Istituto è convocato dal suo Presidente. La convocazione deve essere disposta con un preavviso di almeno cinque giorni e deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri e/o posta elettronica. Copia della stessa deve essere affissa all'albo e nelle bacheche esterne di tutti i plessi. L'avviso di convocazione deve riportare l'ordine del giorno compilato dal Presidente della Giunta. L'avviso di convocazione verrà inviato per conoscenza ai rappresentanti di classe e di sezione, agli insegnanti (con invito ad informare i genitori della propria classe) e all'eventuale Presidente del Comitato genitori.

ART. 23

Ordine del giorno

L'Ordine del Giorno per il Consiglio è compilato dallo stesso Presidente della Giunta esecutiva, di concerto con la Giunta stessa, comprendendovi anche le proposte del Presidente del Consiglio e dei Consiglieri.

Le proposte dei Consiglieri dovranno pervenire in tempo utile per la trattazione degli argomenti in sede di Giunta Esecutiva. Qualsiasi proposta presentata in sede di Consiglio può essere discussa seduta stante, a discrezione del Presidente, solo nelle varie ed eventuali, poi viene rinviata a successiva convocazione di Giunta/Consiglio.

L'Ordine del Giorno, di norma prevede le "varie ed eventuali", che dovranno essere trattate, salvo casi di particolare urgenza, al termine di ogni seduta; le cosiddette "varie ed

eventuali" non costituiscono oggetto di delibera.

ART. 24

Convocazioni ordinarie

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta ordinaria almeno tre volte all'anno:

- all'inizio di ogni anno scolastico per l'esame dei problemi più urgenti connessi con l'inizio delle attività;
- una per l'approvazione del Programma annuale;
- una per l'approvazione del Conto Consuntivo.

ART. 25

Convocazioni straordinarie

Il Consiglio di Istituto si riunisce in seduta straordinaria ogni qualvolta problemi particolari connessi in qualsiasi modo con l'attività scolastica lo rendano necessario.

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta:

1. da almeno 1/3 dei suoi membri;
2. dalla Giunta Esecutiva;
3. dal Collegio degli insegnanti, a maggioranza dei membri effettivi;
4. dall'assemblea dei rappresentanti o dal Comitato Genitori eletti in seno ai Consigli di classe;
5. dal 25% dei genitori aventi il diritto di voto nelle elezioni degli organismi collegiali a durata annuale.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'O.d.G.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione che comunque non può essere rinviata per più di 10 gg. oltre il termine indicato nella richiesta.

Il Presidente, udito il parere del Presidente della Giunta Esecutiva in merito alle motivazioni addotte dal richiedente o dai richiedenti, entro dieci giorni deve convocare il Consiglio di Istituto ovvero, comunicare per iscritto al richiedente o ai richiedenti le cause della mancata convocazione.

ART. 26

Deposito e consultazione degli atti. Osservanza norme

Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno sono depositati presso la Segreteria della sede centrale di norma lo stesso giorno in cui viene diramato l'avviso di convocazione del Consiglio. I Consiglieri hanno diritto di accedere al locale di Segreteria per prendere visione di tali atti nonché dei Bilanci, dei Conti Consuntivi, dei Verbali consiliari precedenti e di tutti gli atti della Giunta soggetti a pubblicazione, nonché di averne preliminarmente documentazione di norma due giorni prima.

ART. 27

Presidenza del Consiglio

Il Presidente assume la presidenza delle adunanze del Consiglio di Istituto con le attribuzioni e i poteri previsti dalla legge. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la presidenza spetta al Vice-Presidente e ove questo sia assente o impedito, al Consigliere che, alle votazioni del Consiglio stesso, ha ottenuto il maggior numero (in assoluto) di preferenze fra i Genitori.

ART. 28

Apertura dell'adunanza o scioglimento per mancanza di numero legale

Decorsa l'ora stabilita nell'avviso di convocazione, il Presidente invita il Segretario a fare l'appello nominale dei Consiglieri presenti. La seduta è dichiarata aperta non appena sia stata accertata la presenza del numero legale dei Consiglieri e cioè la metà più uno dei componenti in carica (art.28 D.P.R. 31.05.1974 n.416). Se il numero legale non è raggiunto entro un'ora da quella fissata nell'avviso, la seduta è dichiarata deserta. Se durante l'adunanza viene a mancare il numero legale, la seduta è sciolta. Nel I e II caso va redatto il verbale.

ART. 29

Approvazione del Verbale della seduta precedente

Aperta la seduta, il Presidente invita i Consiglieri a comunicare le eventuali osservazioni al verbale della seduta precedente. Sul processo verbale non è concessa la parola se non a chi intenda proporre rettifiche o chiarire il pensiero espresso nella seduta precedente. Delle stesse correzioni è fatta memoria nel verbale del consiglio stesso in cui le osservazioni vengono esplicitate. Infine si procede alla votazione per l'approvazione del verbale.

ART. 30

Ordine della trattazione degli argomenti

La trattazione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno avviene per ordine di iscrizione. Tuttavia, su proposta del Presidente o di un Consigliere, il Consiglio in qualunque momento può decidere di modificare l'ordine della trattazione degli argomenti in discussione con una votazione palese a maggioranza relativa.

ART. 31

Validità delle deliberazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi, laddove particolari disposizioni normative non richiedano la maggioranza assoluta. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persona o qualora lo richieda il Consiglio.

ART. 32

Relazione introduttiva

La discussione su ciascun argomento in trattazione è aperta con una relazione del Presidente o del Dirigente Scolastico o del Consigliere che ha avanzato la proposta.

ART. 33

Ordine degli interventi

Successivamente alle relazioni, ha inizio la discussione a cui sono ammessi a parlare i Consiglieri nell'ordine delle richieste.

ART. 34

Disciplina degli interventi

Il Consigliere ha diritto di esprimere compiutamente il suo pensiero sull'argomento in discussione. A nessuno è permesso di interrompere chi parla tranne che al Presidente per un richiamo al Regolamento.

ART. 35

Chiusura della discussione

Quando sull'argomento nessun altro Consigliere chiede di parlare il Presidente dichiara chiusa la discussione.

ART. 36

Forme di votazione

L'espressione del voto è di norma palese, se non deciso diversamente da almeno 1/3 dei consiglieri presenti. Le deliberazioni concernenti persone debbono essere prese a scrutinio segreto. I Consiglieri prima di esprimere il voto, possono succintamente fare dichiarazioni sul loro voto e sui motivi che lo determinano e richiederne la constatazione a verbale.

ART. 37

Proclamazione dell'esito della votazione

Terminata ogni votazione il Presidente ne riconosce e ne proclama l'esito. Salvo che per alcuni casi espressamente previsti dalla legge in cui si richiedono maggioranze speciali, ogni proposta messa a votazione si intende approvata quando abbia raccolto la maggioranza relativa dei voti validamente espressi. I Consiglieri che si astengono dal voto non sono computati tra i votanti. Quando alla votazione si procede mediante schede, quelle che risultano bianche e quelle che risultano non leggibili non si computano per determinare la maggioranza, ugualmente non determina la maggioranza l'astensione dal voto palese. In caso di parità di voti prevale il parere del Presidente.

ART. 38

Contenuto dei Verbali

Delle riunioni è redatto un processo verbale dal Segretario del Consiglio. I Verbali devono essere redatti con il resoconto delle riunioni e con i punti principali delle discussioni, l'indicazione delle proposte e l'annotazione del numero dei voti pro e contro ogni proposta. I Verbali devono altresì indicare l'ora di inizio e di fine della seduta. Il registro dei verbali può essere a fogli mobili numerati in sequenza da rilegarsi a fine mandato.

ART. 39

Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono stabilite dal D. L.gs 297/94 (che recepisce e riordina D.P.R. 31 maggio 1974 n 416 art 6); dal D.P.R. 275/99 e dal D.I. 44/01. Il Consiglio di Istituto, nell'esercizio delle sue attribuzioni, qualora lo ritenga opportuno, stabilisce i necessari contatti con Enti locali e non, con Enti o Organizzazioni Sociali e Culturali facenti parte della comunità scolastica locale; in tal caso, delegando a ciò, uno o più dei suoi membri.

ART. 40

Attribuzioni del Presidente

Il Presidente assicura il regolare svolgimento dell'attività del Consiglio ed esegue tutti i compiti necessari a garantire il funzionamento. Previa deliberazione del Consiglio stabilisce ufficialmente i contatti con i Presidenti di altri Circoli o Istituti. Ha diritto di accesso, durante il normale orario di servizio agli uffici di Segreteria e Direzione; ha diritto ad avere dagli stessi e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio di Istituto e di avere in copia la relativa documentazione.

ART. 41

Attribuzioni del Segretario

Il Segretario del Consiglio di Istituto ha il compito di redigere un processo verbale sommario dei lavori del Consiglio. Unitamente al Presidente sottoscrive, oltre al processo verbale, tutti gli atti e le delibere del Consiglio.

ART. 42

Attribuzioni della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva si riunisce di norma cinque giorni prima di ogni riunione del Consiglio di Istituto per predisporre i lavori dello stesso. La Giunta Esecutiva si riunisce inoltre ogni qualvolta il Presidente del Consiglio o il Dirigente Scolastico, ciascuno per le funzioni di propria competenza, intendano richiederne il parere. E' convocata infine in casi d'urgenza.

ART. 43

Presidenza della Giunta Esecutiva

Il Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico. In caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal collaboratore Vicario.

ART. 44

Attribuzione dei Consiglieri

Tutti i membri del Consiglio hanno facoltà di accesso agli uffici di Segreteria per avere informazioni necessarie per lo svolgimento del proprio mandato. Ciascun membro del Consiglio ha facoltà di chiedere al Presidente informazioni sull'esecuzione da parte della Giunta Esecutiva delle delibere adottate dal Consiglio.

ART. 45

Disciplina delle riunioni

L'ordine e il rispetto degli argomenti all'ordine del giorno compete al Presidente. Nei casi in cui venga turbato lo svolgimento della seduta al punto che essa non possa procedere con ordine, il Presidente può dichiarare la seduta chiusa o sospesa, redigendone il verbale.

ART. 46

Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, fatta eccezione per le ipotesi di cui al successivo art. 47. Il pubblico, di norma, non ha diritto d'intervento.

ART. 47

Riunioni "a porte chiuse"

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

ART. 48

Rapporti interni ed esterni

Il Consiglio di Istituto attua e promuove, nel rispetto della normativa vigente e in particolare dei precedenti articoli 44 e 45 rapporti di collaborazione e scambio con le componenti interne alla scuola (in particolare Collegio Docenti e Comitato Genitori) nonché con gli Enti e le Istituzioni che hanno interesse di carattere educativo e formativo e che operano stabilmente sul territorio (in particolare l'Amministrazione Comunale). Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha facoltà di invitare uno o più esperti nella materia da trattare, sia nelle riunioni del Consiglio che in incontri di altro genere.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto, inoltre, possono essere invitati a partecipare:

- a) a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico, psico-pedagogico, di orientamento (art.10 DL 297 del 16/4/94)
- b) i rappresentanti degli Enti locali e dei loro organi di decentramento amministrativo, i rappresentanti delle OO. Sindacali.

Per quanto riguarda l'invito di esperti per attività didattiche da svolgersi nelle singole classi, la competenza è dei rispettivi Consigli di Classe. Le richieste dei Consigli di classe vanno presentate al Dirigente scolastico. Il parere del Consiglio d'Istituto sarà vincolante solo nel caso che l'attività in programma comporti un onere finanziario per la scuola.

ART. 49

Criteri generali per l'utilizzazione al di fuori dell'orario scolastico dei locali e delle attrezzature scolastiche

I locali delle scuole possono essere temporaneamente utilizzati, fuori dall'orario di servizio scolastico, per le attività previste dalle legge:

- a) dalla Regione e dagli altri Enti locali per lo svolgimento delle attività rientranti nelle loro attribuzioni, in virtù di apposite convenzioni da stipularsi annualmente tra gli Enti predetti ed il Dirigente Scolastico su formale concessione disposta dall'Ente (Comune) proprietario dell'immobile e delle attrezzature scolastiche, previo parere del Consiglio di Istituto sui

contenuti della convenzione;

b) da Enti, Organi Collegiali Scolastici esterni (Consigli Scolastici Distrettuali e provinciali) associazioni e privati per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, su formale concessione disposta dall'Ente (Comune) proprietario dell'immobile previo assenso del Consiglio di Istituto;

C) da componenti interne all'Istituto (genitori, rispettivi comitati, insegnanti e A.TA), Organi Collegiali scolastici interni per lo svolgimento di attività culturali, sociali e civili che dovranno comunque inserirsi nella finalità generali della scuola.

Per l'utilizzazione dei locali e delle eventuali strutture scolastiche sopra indicate debbono essere rispettati i seguenti criteri generali:

1) Gli edifici e le strutture scolastiche non possono diventare sedi ufficiali o di fatto di partiti politici, di gruppi o di associazioni operanti al di fuori dell'istituto scolastico interessato.

2) Gli edifici e le strutture scolastiche non possono essere assolutamente utilizzate dai partiti politici, da gruppi e da associazioni per la loro vita interna, nonché per lo svolgimento di comizi e manifestazioni di propaganda

3) Gli edifici e le strutture scolastiche non possono essere dati in uso quando ciò pregiudichi il regolare svolgimento delle attività didattiche, delle iniziative promosse dal Consiglio di Istituto nell'ambito delle attività para, extra o interscolastiche e delle iniziative riguardanti la gestione sociale della scuola

Modalità della richiesta e della concessione

a) L'utilizzazione dei locali può essere concessa di norma solo fuori dall'orario di servizio scolastico. Il Dirigente Scolastico, su delega del Consiglio di Istituto, valuterà eventuali richieste difformi e concederà previamente l'autorizzazione all'uso dei locali.

b) Possono essere concessi in uso a seconda delle richieste, tutti i locali della scuola, ad eccezione degli Uffici di Direzione e di quelli Amministrativi, delle sale dei Docenti, dei gabinetti medici e scientifici, dei laboratori tecnici. L'uso dei locali mensa, in occasione di elezioni, potrà essere concesso solo con impegno scritto da parte dell'Ente Locale della disinfezione.

Uso saltuario dei locali

La domanda deve essere inoltrata all'Ente proprietario (Comune) per la concessione anche per il tramite del Dirigente Scolastico.

Uso continuativo dei locali

Al fine di assicurare un ordinario utilizzo nel quadro di una programmazione di tutte le attività, si stabilisce che le richieste dell'uso dei locali e delle attrezzature devono riferirsi ad un periodo non eccedente l'anno scolastico e devono essere fatte prima dell'inizio dell'anno scolastico, salvo i casi di esigenze insorgenti in data successiva ed in tale ipotesi con un anticipo sufficiente a consentire una programmazione coerente con le necessità delle attività scolastiche. (Almeno 1 mese).

Il Dirigente Scolastico ne darà comunicazione al Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.

Nella richiesta, oltre all'indicazione dell'Ente o persona richiedente, saranno specificati: il

nominativo del responsabile, la data di inizio, di termine, gli orari, il programma dettagliato, nonché la formale dichiarazione di accettazione delle norme che regolano la concessione. In ogni caso la concessione non potrà superare la data di termine dell'anno scolastico in cui viene rilasciata.

I locali dovranno essere riconsegnati allo stato pristino.

Criteri e modalità per l'uso da parte di componenti o gruppi interni alla scuola

Trattandosi di uso di locali della Scuola da parte di componenti interne per attività che siano inserite nelle finalità generali della Scuola, la richiesta dovrà essere inoltrata unicamente al Dirigente Scolastico che dopo aver accertato la rispondenza dell'iniziativa alle finalità generali della Scuola, provvede alla relativa autorizzazione o all'eventuale diniego.

Nel rispetto delle responsabilità del Dirigente Scolastico e delle prerogative degli Organi Collegiali interni della scuola, viene lasciato agli stessi l'adattamento dei criteri generali alle situazioni locali contingenti, al fine di favorire iniziative culturali e socialmente valide e nel contempo salvaguardare l'uso istituzionale della scuola.

Criteri per la concessione in uso dei locali ad integrazione di quanto già fissato all'art. 48

1 - Definizione chiara degli spazi concessi e dei tempi, che per nessun motivo potranno essere variati dagli utenti.

2 - I tempi e gli spazi concessi devono essere tali da non arrecare disturbo od interferire con le attività della scuola, con particolare attenzione attività didattica.

3 - Gli Enti, le associazioni o quant' altri facciano richiesta di uso dei locali debbono indicare nella richiesta il responsabile delle strutture durante l'attività per la quale si chiede l'uso dei locali e devono avere proprio personale di vigilanza.

4 - Uso dei locali unicamente da parte delle componenti interne della Scuola: l'eventuale partecipazione di estranei dovrà essere comunicata.

5 - Garanzia su: rispetto del corretto funzionamento delle strutture, salvaguardia del patrimonio, sicurezza delle persone e cose, norme di igiene.

In nessun caso deve essere fatto uso improprio dei locali, nè possono essere occupati, in via permanente, con cose.

Priorità nelle concessioni

In caso di più richieste hanno la precedenza:

a) le iniziative promosse dal Consiglio di Istituto nell'ambito delle attività parascolastiche, extra scolastiche ed interscolastiche;

b) le iniziative promosse dagli Enti locali e dagli altri Enti Pubblici;

c) le iniziative promosse da Enti di ricerca e Formazione presenti sul territorio nell'ambito della sua programmazione annuale.

ART. 50

Modifiche al regolamento

Le modifiche al presente Regolamento devono essere deliberate con voto favorevole di

almeno la metà più uno dei Consiglieri in carica.