ISTITUTO COMPRENSIVO "G. FALCONE"
56021 CASCINA (PI) Viale Comaschi
Tel. 050710202 - Fax 050710203; C.F. 81002110500
e-mail: piic84100t@istruzione.it;
PEC: segreteria.icfalconecascina@provpisa.pcertificata.it

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

Delibera del Collegio dei Docenti del 3 settembre 2018
Delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto del 3 settembre 2018

INDICE GENERALE

PARTE PRIMA: GLI ORGANI COLLEGIALI

- art. 1 Gli organi Collegiali
- art. 2 Norme generali per la convocazione degli organi collegiali
- art. 3 Programmazione delle attività degli organi collegiali
- art. 4 Elezione degli organi collegiali di durata annuale
- art. 5 Validità delle sedute e delle delibere
- art. 6 Modalità di convocazione degli Organi Collegiali
- art. 7 Sedute del Consiglio d'Istituto
- art. 8 Competenze del Consiglio d' Istituto
- art. 9 Compiti del Presidente del Consiglio d' Istituto
- art. 10 La relazione annuale
- art. 11 La Giunta Esecutiva
- art. 12 Diritti dei Membri del Consiglio
- art. 13 Commissioni di lavoro del Consiglio
- art. 14 Partecipazione del pubblico alle sedute
- art. 15 Verbale e pubblicizzazione degli atti
- art. 16 Assemblee dei genitori

PARTE SECONDA: LA SCUOLA: NORME COMUNI

- Premessa
- art. 1 Iscrizione degli alunni
- art. 2 I Plessi: Orario e caratteristiche
- art. 3 Mensa e trasporto
- art. 4 Calendario scolastico
- art. 5 Assenze e certificazioni in ambiente scolastico
- art. 6 Somministrazione farmaci

PARTE TERZA: LA SCUOLA: FUNZIONAMENTO

- art. 1 Vigilanza degli alunni
- art. 2 Ingresso
- art. 3 Intervallo e cambio dell'ora
- art. 4 Uscita
- art. 5 Comportamento degli alunni all'interno della scuola
- art. 6 Entrata ed uscita fuori orario
- art. 7 Ricevimento dei genitori degli alunni e rapporto scuola-famiglia
- art. 8 Assemblee dei genitori
- art. 9 Uso del telefono alunni
- art. 10 Uso del telefono docenti
- art. 11 Uso degli spazi e dei laboratori
- art. 12 Incidenti e infortuni
- art. 13 Accesso agli edifici della scuola
- art. 14 Avvisi alle famiglie tramite la scuola
- art. 15 Notifiche e comunicazioni scuola/famiglia/territorio

- art. 16 Utilizzazione dei locali e delle attrezzature delle scuole fuori orario e fuori servizio scolastico

PARTE QUARTA: SCUOLA E TERRITORIO

- art. 1 Rapporti con le istituzioni e l'associazionismo

PARTE QUINTA: MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Sono inoltre allegati al presente Regolamento d'Istituto:

1. Allegato 1: Assenze e certificazioni mediche in ambiente scolastico (Intesa MIUR e Regione)
2. Allegato 2: Somministrazione farmaci in orario scolastico
3. Allegato 3: Regolamento Viaggi di Istruzione

PARTE PRIMA

GLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 – GLI ORGANI COLLEGIALI

1. Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale e civile.
2. A livello di Istituto, operano i seguenti organi collegiali:
   - Consiglio d'Istituto
   - Consiglio d'intersezione/interclasse/classe
   - Collegio docenti
   - Giunta Esecutiva
   - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
   - A livello di Istituto operano organismi di raccordo con l'Ente locale a presidio del servizio Mensa e Trasporto.

ART. 2 – NORME PER LA CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

A. La convocazione degli organi collegiali è disposta dal Presidente dell'organo stesso, per sua iniziativa oppure per richiesta di almeno un terzo dei componenti. Riunioni straordinarie urgenti possono essere convocate con preavviso di tre giorni e, in caso d'assoluta necessità, con solo preavviso di 24 ore.
B. La convocazione deve essere disposta con un congruo preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione di apposito avviso all'albo delle singole scuole. La lettera dell'organo collegiale e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta.
C. I punti inseriti tra le "varie" non possono essere oggetto di delibera. Tuttavia il Presidente può chiedere, anche su richiesta dei consiglieri accolta a maggioranza, in apertura di seduta, l'inserimento all'ordine del giorno di uno o più argomenti da trattare sui quali deliberare.
D. I componenti degli organismi collegiali possono fare richiesta scritta alla Giunta Esecutiva di inserimento di argomenti all'ordine del giorno. In caso di mancato inserimento, la Giunta invierà risposta scritta e motivata al/i richiedente/i.
E. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Il verbale sarà sottoposto per l'approvazione all'organo collegiale nella seduta successiva.

ART. 3 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli organi collegiali, con esclusione dell'organo di garanzia di cui al Regolamento di disciplina, programma le sue attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Là dove è possibile, è opportuno prevedere le date in cui saranno discussi gli argomenti oggetto della riunione, in modo che siano rispettate le scadenze previste dalle normative vigenti per l'assunzione delle decisioni, per la formulazione di pareri e proposte. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in relazione alla materia trattata. Si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio di competenze dell'altro organo collegiale.

ART: 4 – ELEZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE

Esse hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

ART. 5 – VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERE

La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'organo collegiale: Consiglio d'Istituto, Collegio dei docenti, Giunta esecutiva, Consiglio di classe, Consiglio d'interclasse, Consiglio d'intersezione. Si richiede invece la presenza di tutti i membri (quorum integrale) nella seduta per il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti.

Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti.

Surroga dei membri cessati: in caso di sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali, si, procederà ai sensi degli art. 22 del D.P.R. 416/74 e art. 35 D.L.vo 297/94-A.

ART. 6 – MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Il **Consiglio di classe o di interclasse o di intersezione** è convocato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

Il **Collegio dei docenti** è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7, comma 4 del D.L.vo 16 Aprile 1994 n. 297-B.

La prima convocazione del **Consiglio d'Istituto**, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri disposta dal Presidente della commissione elettorale, è disposta dal capo d'Istituto. Il Consiglio d'Istituto è convocato, con le modalità previste dagli artt.2 e 6, dal Presidente. L'atto di convocazione deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della riunione e la documentazione, predisposta dalla Giunta Esecutiva, utile alla trattazione dell'ordine del giorno. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione ogni qualvolta il Consiglio debba procedere a adempimenti di legge, per la richiesta di un terzo dei membri in carica.

Il **Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti** è convocato dal Dirigente scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità e, a conclusione dell'anno scolastico, agli effetti della valutazione degli insegnanti in periodo di prova.

ART. 7 – SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La prima seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico per il tempo necessario all'elezione, fra la componente genitori, del Presidente e del Vicepresidente. Viene eletto il candidato che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti. Qualora non si raggiunga il quorum alla prima votazione, il Presidente e il Vicepresidente sono eletti a maggioranza relativa, purché l'organo sia validamente costituito, vale a dire siano presenti la metà più uno dei membri in carica. Nel corso della stessa riunione vengono eletti i rappresentanti del Consiglio nella Giunta esecutiva ai sensi dell'art. 8 del Decreto Legislativo 16 Aprile 1994 n. 297-C.

Nel caso in cui la componente genitori non sia alle elezioni, funge da Presidente il docente anziano (è il docente che è stato eletto con il maggior numero di voti).

Il Consiglio dura in carica tre anni scolastici. Ogni membro può cessare nel corso del triennio per perdita dei requisiti d'eleggibilità, per dimissioni o per decadenza, ai sensi dell'art. 35 del D.L.vo 16 Aprile 1994, n. 297-A).

Le dimissioni di un membro vanno comunicate per scritto al Dirigente Scolastico; il Dirigente Scolastico, sempre per scritto, notifica le dimissioni al Consiglio d'Istituto. Le dimissioni sono accettate dalla metà più uno dei membri del Consiglio di Istituto, in prima seduta, a maggioranza relativa, nella seconda seduta. Alla surroga dei membri

dimissionari si procede ai sensi dell'art. 35 del D-L.vo 297/94-A).

Tutte le riunioni del Consiglio di Istituto si svolgono in orario extrascolastico, compatibile con le esigenze della maggioranza dei consiglieri. La seduta è valida se sono presenti la metà più uno dei membri che compongono l'organo.

In caso di mancanza del numero legale, trascorso un quarto d'ora il Presidente dichiara deserta la seduta e fissa, d'intesa con i presenti, la data della nuova seduta.

Le delibere del Consiglio di Istituto sono prese ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art. 10 del D.L.vo 297/94 – D).

Art. 8 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto ha potere di spesa nei limiti delle disponibilità del bilancio, nella organizzazione e nella programmazione della vita e delle attività della scuola.
In particolare deliberà:

- l'approvazione del programma annuale e delle sue variazioni e del conto consuntivo.
- l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
- l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico – scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e la dotazioni librarie.
- l'acquisto del materiale di consumo per le esercitazioni.
- l'adozione del regolamento interno (vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola, funzionamento della biblioteca, uso delle attrezzature didattiche, culturali e sportive).
- i criteri generali per la programmazione educativa e l'attuazione delle attività paraextrascolastiche con particolare riferimento ai corsi di recupero e sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- l'adattamento del calendario scolastico, dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle specifiche esigenze ambientali.
- la promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze.
- la partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
- i criteri generali relativi alla formazione delle classi.
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.
- esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.

ART. 9 – COMPITI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Presidente presiede, con funzioni di moderatore, il Consiglio d'Istituto ed esplica i seguenti compiti:

- invita i relatori a prendere la parola sugli argomenti all'ordine del giorno.
- stabilisce l'ordine degli interventi e propone, quando ne sia il caso, la votazione.
- verifica che siano rispettate le regole del dibattito e la pertinenza degli argomenti in discussione.
- sottoscrive, insieme con il segretario il verbale delle riunioni, gli atti e le delibere del Consiglio di istituto.

ART. 10 – LA RELAZIONE ANNUALE

La relazione annuale del Consiglio d'Istituto è predisposta nel mese di Settembre di ogni anno ed è oggetto d'apposita discussione nel Consiglio, da convocarsi entro il mese d'ottobre e, comunque prima dell'insediamento del nuovo organo collegiale.

Alla suddetta relazione va allegata la relazione del Dirigente Scolastico.

ART. 11 – LA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A., da due genitori, dal D.S.G.A, che svolge nell'organo la funzione di segretario e dal Dirigente Scolastico che la presiede.

Viene eletta dal Consiglio d'Istituto fra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica quanto il corrispondente Consiglio di Istituto.

La convocazione viene disposta dal Dirigente Scolastico con le modalità e i termini previsti all'art. 2, lett. B) – parte prima del presente Regolamento.

La Giunta Esecutiva, in particolare:

- predispone il programma annuale e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e cura le esecuzioni delle delibere dello stesso;

La Giunta Esecutiva tiene conto delle richieste inoltrate dagli altri organi collegiali che devono essere necessariamente portate in discussione nel Consiglio d'Istituto, se espresse dalla maggioranza i componenti gli organi collegiali proponenti.

Per eventuali altre richieste la Giunta Esecutiva valuterà, previa informazione del Presidente del Consiglio d'Istituto, l'inserimento all'ordine del giorno.

ART. 12 – DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di apertura degli Uffici di Segreteria, avere tutte le informazioni e copia gratuita degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Ogni membro del Consiglio può fare richiesta, espressa in forma scritta al Presidente della Giunta, delle deliberazioni validamente adottate. La Giunta è tenuta a far pervenire una risposta in un tempo congruo.

ART. 13 – COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO

Il Consiglio può decidere di costituire, per le materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro, in cui possibilmente siano rappresentate le tre componenti.

Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo le modalità e le direttive stabilite dallo stesso Consiglio.

ART. 14 – PARTECIPAZIONE DEL PUBBLICO ALLE SEDUTE

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte alla presenza dei genitori, dei docenti e del personale ATA. Il pubblico non ha diritto di parola, salvo che il Presidente, sentito il consiglio, non ammetta di intervenire.

Possono essere invitati per essere ascoltati in via consultiva, rappresentanti degli Enti locali o di scuole, oltre che esperti e specialisti, come previsto dal 5° comma dell'art. 8 del D.L.vo 297/94 – C). Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento di lavoro e la libertà di discussione il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Le sedute non sono pubbliche quando si discute di argomenti che riguardano persone.

ART. 15 – VERBALE E PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto processo verbale che verrà letto e approvato all'inizio della seduta successiva.

Esso deve contenere l'ora di inizio della riunione, l'ordine del giorno il nome dei Consiglieri presenti e assenti, il nome di chi presiede la seduta, il nome di coloro che partecipano alle discussioni, l'ora della fine della riunione.

Verranno poi redatte su appositi modelli e pubblicate all'albo dei singoli plessi dell'Istituto, come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 416 del 31/05/1974, le delibere che scaturiranno dalle discussioni nel corso della seduta.

Ai fini della verbalizzazione è ammesso l'utilizzo di sistemi audiomagnetici per la registrazione delle riunioni.

Ciascun membro del Consiglio ha diritto di che i propri interventi vengano messi a verbale.

Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato in segreteria entro otto giorni dalla seduta, l'affissione dei verbali delle delibere all'albo dell'Istituto deve essere permanenti per almeno dieci giorni.

Ciascun Consigliere ha diritto di prendere visione dei processi verbali della seduta dopo l'avvenuta approvazione del Consiglio di Istituto.

L'apposizione delle firme del Presidente e del segretario al verbale della riunione, costituisce atto sostanziale di responsabile contatto e verifica della piena rispondenza della verbalizzazione, delle modalità dello svolgimento e del contenuto stesso delle discussioni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

ART. 16 – ASSEMBLEA DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o d'Istituto.

I rappresentanti dei genitori, nei consigli di intersezione, interclasse, o di classe, possono esprimere un Comitato dei Genitori d' Istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali d'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate con la Dirigenza scolastica.

Il Dirigente, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione e promuove la pubblicazione e diffusione di avviso rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea si svolge in orario extrascolastico. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di plesso può articolarsi in assemblee di classi parallele.

PARTE SECONDA

LA SCUOLA: NORME COMUNI

La scuola ha il compito di promuovere la formazione integrale della persona e di garantire il diritto allo studio a tutti gli alunni.

Coloro che a qualsiasi titolo sono presenti nella scuola, sono tenuti al pieno rispetto degli altrui diritti ed opinioni e ad osservare un comportamento responsabile e corretto, durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola.

ART. 1 - ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

Gli alunni vengono iscritti secondo il calendario comunicato dal M.I.U.R..

L'iscrizione è richiesta dai genitori o da chi ne fa le veci, mediante domanda in carta semplice indirizzata alla Segreteria dell'Istituto (modello appositamente predisposto) o presso l'Ufficio Scuola del Comune di Cascina per la Scuola dell'Infanzia, online per la Scuola Primaria e Secondaria di 1° indirizzata alla Segreteria dell'Istituto (modello appositamente predisposto) .

Le domande di ammissione devono essere accolte dalla scuola senza discriminazione alcuna e con priorità verso gli alunni che risiedono nel territorio di competenza di ciascun plesso dell'Istituto entro il termine previsto dall' O.M. relativa alle iscrizioni.

Per quanto riguarda la Scuola dell' Infanzia i criteri sono stabiliti dal Protocollo d'Intesa tra il Comune di Cascina e gli Istituti Comprensivi del territorio comunale. Nel caso in cui le domande di iscrizione all'infanzia superino la disponibilità di posti, vengono applicati i criteri di ingresso stabiliti dai regolamenti scaturiti dal protocollo d'intesa fatto con il Comune.

Nella domanda di iscrizione per la scuola secondaria può essere indicato il nome di un compagno per l'inserimento nella stessa classe. Tale richiesta dovrà essere presente per entrambi gli alunni e non sarà vincolante ai fini della formazione delle classi.

Le classi della Scuola Secondaria di 1° grado sono formate da una commissione costituita dagli insegnanti della scuola secondaria non impegnati negli esami sulla base dei seguenti criteri:

- Equi-eterogeneità delle singole classi attraverso l'analisi dei giudizi forniti dalla scuola primaria.
- Rispetto di particolari esigenze per attuare programmi di sostegno.

ART. 2- I PLESSI: ORARIO E CARATTERISTICHE

L'orario scolastico delle lezioni viene deliberato dal Consiglio d'Istituto all'inizio dell'anno scolastico e rimane comunque valido, permanentemente, fino a nuova diversa delibera. Saranno prese in considerazione e valutate di volta in volta eventuali particolari proposte di revisione da parte del Collegio Docenti, o dal Comitato Genitori o comunque dalla maggioranza dei genitori o delle Amministrazioni.

SCUOLA DELL'INFANZIA " IL PANDA"

Via Galilei – Cascina
Orario 8,00 – 16,00

La scuola dell'infanzia accoglie bambini dai 3 ai 6 anni di età, ed è il primo grado del sistema scolastico di base. Qui i bambini possono sviluppare la loro personalità attraverso esperienze significative di relazione e apprendimento.

Requisiti per accedere alla scuola dell'infanzia

La scuola dell'infanzia è aperta a tutti i bambini di età compresa fra 3 e 6 anni.

Inserimento

I primi giorni di settembre viene indetta un'assemblea per i bambini nuovi iscritti in cui sono spiegate le modalità di inserimento dei bambini stessi.

In evidenza*:*

- all'inizio dell'anno scolastico il genitore dovrà compilare una delega al ritiro del bambino da parte di una sua persona di fiducia (allegato B) comunicando all'insegnante quando intende avvalersene;
- uscita anticipata per prelevare il proprio figlio in orario diverso da quello scelto al momento dell'iscrizione, il genitore, o la persona da esso delegata, purché maggiorenne, deve firmare nell'apposito registro
- è importante rispettare l'orario di ingresso/uscita, in particolare, se il bambino entra dopo le 9.15 senza averlo comunicato, non potrà essere ammesso a mensa; se il bambino ritarda l'uscita/entrata, il genitore dovrà firmare il ritardo, che dopo 5 volte, verrà comunicato al Dirigente scolastico;
- nel caso di uscita anticipata/ritardo il bambino verrà prelevato/accompagnato in sezione dal personale ATA;
- i compleanni vengono festeggiati su richiesta del genitore portando a scuola dolci/salati (schiacciata) e bibite confezionati (se non sono confezionati occorre scontrino ed elenco degli ingredienti);
- si chiede di vestire il bambino in modo adeguato: tute, scarpe chiuse con stretch, per facilitare la sua autonomia (vestirsi, spogliarsi, andare in bagno);
- non è consentito portare a scuola giocattoli. Il personale scolastico non è responsabile dello smarrimento o dell'integrità dell'oggetto stesso lasciato a scuola nonostante il divieto.

SCUOLA PRIMARIA "B.CIARI" => TEMPO PIENO 40 ORE

via Galilei – Cascina
Orario 8,30 – 16,30 – escluso sabato

SCUOLA PRIMARIA "S. G. BOSCO" => TEMPO PIENO 40 ORE

via Risorgimento – Latignano / Cascina
Orario 8,40 – 16,40 – escluso sabato

SCUOLA PRIMARIA "G.GALILEI" => TEMPO PIENO 40 ORE

viale Comaschi, 40 – Cascina
Orario 8,30 – 16,30 – escluso sabato

SCUOLA PRIMARIA "G.GALILEI" => TEMPO 27 ORE

viale Comaschi, 40 – Cascina
Orario 8,30 – 13,00 – Lunedì- Sabato

Estensione del servizio

Può essere attivata l'apertura anticipata di 30 minuti prima dell'ingresso degli alunni a scuola e/o posticipata di 30 minuti dopo l'uscita. Il servizio è fornito in collaborazione con l'Amministrazione comunale; l'onere è a carico delle famiglie che devono essere debitamente informate sui costi specifici. La vigilanza degli alunni iscritti al servizio è affidata agli operatori della cooperativa cui il servizio è appaltato.

SCUOLA SEC. DI 1° GRADO "G. PASCOLI" => TEMPO 30 ORE

via Pascoli – Cascina
Orario 8,05 – 13,05 Lunedì- Sabato
8,05 – 14,05 Lunedì- Venerdì

Doveri degli studenti

(dall'art. 3 dello statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria)

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- Sono obbligatorie tutte le attività che si svolgono all'interno della scuola che non comportino richieste di contributi che si svolgano in orario scolastico.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'Istituto dei docenti del personale non docente e dei loro compagni lo stesso rispetto anche formale che chiedono per se stessi.
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto, dal Capo d'istituto e dal Piano di sicurezza.
- Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Diritti degli studenti

- Gli studenti hanno il diritto di essere ascoltati in ordine alle ragioni che hanno portato al comportamento scorretto.
- Hanno il diritto di individuare con gli adulti (docenti e genitori) forme di miglioramento dei propri comportamenti.

Regolamento di disciplina

Tutti i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nei limiti della propria specifica responsabilità educativa, la scuola opera per evitare il perpetrarsi di comportamenti scorretti anche attraverso l'ausilio e il coinvolgimento dei servizi territoriali che si occupano del disagio.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né

indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dall'altrui personalità.

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici od offendano la disciplina, il decoro, la morale, anche nelle pertinenze della scuola, qualora se ne avesse notizia, sono comminate, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni disciplinari:

a) ammonizione privata o in classe;
b) allontanamento dalle lezioni: consiste nell'invitare l'alunno o alunna ad allontanarsi dall'aula e sostare nel corridoio di pertinenza sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico di turno. In caso d'assenza del collaboratore di turno, nessun alunno può essere allontanato dalla classe e abbandonato a se stesso.
c) sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore ai cinque giorni;
d) sospensione fino a quindici giorni;

Le sanzioni c/d di cui sopra vanno registrate sul registro di classe e vanno comunicate ai genitori.

Il Consiglio di classe può, in luogo delle sanzioni di cui all'art. precedente c/d, adottare sanzioni sostitutive consistenti in prestazioni in favore della scuola o risarcimento in denaro, determinate dall'organo competente a comminare la sanzione.

Contro la sanzione disciplinare di cui alla lettera c, d, è ammesso ricorso entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione, all'organo di garanzia così composto:

1) Dirigente Scolastico o Collaboratore Vicario che lo presiede
2) Due docenti designati dal Collegio Docenti
3) Un genitore designato dal Consiglio d'Istituto

Qualora il docente e/o il genitore designati fossero coinvolti nella vicenda essi saranno sostituiti da membri supplenti. Lo stesso dicasi per il collaboratore vicario.

Quando l'infrazione ha avuto riflessi sul personale non docente, l'organo di garanzia è integrato con la presenza di un rappresentante del suddetto personale designato dal Direttore dei servizi Generali e di segreteria.

Di tutte le sanzione disciplinari va informata la famiglia.

La sospensione dalle lezioni può essere comminata dal giorno successivo a quello in cui la scuola ha accertato che la famiglia è pienamente informata del provvedimento disciplinare.

Il ricorso sospende per 15 giorni il provvedimento disciplinare di cui alla lettera c/d, decorso tale termine il provvedimento diviene definitivo.

ART. 3 MENSA E TRASPORTO

Le famiglie fanno richiesta per i servizi di mensa e trasporto all'ufficio scuola del Comune. La qualità del cibo e il controllo del menù vengono garantiti dai dietisti della ASL, inoltre è possibile chiedere diete speciali per motivi di salute o religione.

ART. 4 – CALENDARIO SCOLASTICO

In materia di calendario scolastico ci si atterrà alle disposizioni ministeriali e a quelle della Regione Toscana. L'ultimo martedì del mese di Maggio, poiché è la ricorrenza del Patrono del Comune di Cascina, è considerato giorno di festa per l'Istituto.

Al termine di ogni anno scolastico saranno stabiliti dal Consiglio di Istituto eventuali giorni di sospensione dell'attività didattica per l'anno scolastico successivo.

ART.5 ASSENZE E CERTIFICAZIONI MEDICHE IN AMBIENTE SCOLASTICO

Le assenze per malattia o motivi familiari devono essere giustificate dal genitore compilando l'apposito libretto delle giustificazioni: il docente incaricato della prima ora di lezione controlla, poiché delegato a ciò dal Dirigente, la giustificazione dell'assenza, verificando che la firma corrisponda a quella depositata dal genitore nella prima parte del libretto; ove si riscontrino firme sospette, il docente provvede a chiamare i genitori. Se l'alunno non presenta entro quattro giorni la giustificazione dell'assenza, il coordinatore di classe è tenuto ad avvertire la famiglia.

Ove l'assenza si protragga oltre 5 giorni, la famiglia è tenuta a corredare la giustificazione di certificato medico, che attesti la guarigione o dichiari lo stato di non - malattia dell'alunno. In caso di assenza superiore ai 5 giorni per motivi che non siano di salute è necessaria una dichiarazione scritta dei genitori da presentare prima dell'assenza stessa. Per la normativa riguardante le assenze e le certificazioni mediche in ambiente scolastico si rimanda all'intesa tra MIUR e Regione (Cfr. Allegato 1)

In caso di malattia contagiosa i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente le insegnanti.

Ogni irregolarità riguardo alla frequenza viene segnalata dai docenti al Dirigente, che effettua presso la famiglia i debiti controlli.

ART.6 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

I Ministeri dell'Istruzione e della Salute hanno sottoscritto le linee guida (atto del 25/11/2005 trasmesso con nota prot. n. 2312/ Disp/Segr del 25 novembre 2005) per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico (cfr. Allegato n.2: Sintesi).

PARTE TERZA

FUNZIONAMENTO

ART. 1 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Il personale docente e non docente sorveglia il corretto comportamento degli alunni all'ingresso ed all'uscita dalla scuola, durante il cambio delle ore di lezione e durante l'intervallo/gioco libero.

Il personale ATA sorveglia la porta d'ingresso, anche durante l'orario della mensa, al fine di garantire la sicurezza degli alunni.

Il personale docente accompagna gli alunni durante i trasferimenti dalle e per le aule speciali, curando che gli spostamenti vengano effettuati in maniera composta, senza schiamazzi, corse o atteggiamenti che possano mettere qualcuno in situazione di pericolo.

I docenti hanno l'obbligo di trovarsi a scuola (per la scuola secondaria in classe) al suono della prima campanella (5 minuti prima dell'inizio del loro orario di servizio) con il computer della classe prelevato dal luogo predisposto alla custodia Tutto il personale della scuola è sempre e ovunque tenuto, in caso di necessità e urgenza, ad adottare tutti quei provvedimenti ritenuti necessari e idonei per la sicurezza e la tutela dei minori. Per la scuola secondaria, è fatto divieto agli insegnanti impegnare gli alunni in attività ludico-motorie o di Educazione Fisica e portarli in palestra o ambienti affini, senza la presenza o l'accordo del docente di Scienze Motorie.

ART. 2 – INGRESSO

Al suono della prima campanella (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni), all'apertura dei cancelli, gli alunni si recano alle postazioni predisposte nei corridoi per ciascuna classe (nelle proprie aule per la scuola secondaria), dove li attendono i docenti che hanno la prima ora di lezione. Durante l'ingresso gli alunni sono sotto la sorveglianza del personale non docente.

Al suono della seconda campanella inizia la prima ora di lezione; il cancello esterno viene chiuso.

Se un alunno entra in ritardo il genitore dovrà accompagnare all'interno dell'edificio scolastico il proprio figlio e compilare il modulo di entrata in ritardo, disponibile presso il personale collaboratore scolastico. Il non adempimento di tale procedura comporterà che il genitore dovrà giustificare il ritardo del figlio il giorno successivo, con le stesse modalità.

Il Coordinatore di classe dovrà controllare periodicamente gli eventuali casi di ritardo reiterato, in modo da avvertire il Dirigente scolastico che convocherà i genitori.

ART. 3 – INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA

INTERVALLO: L'intervallo alla scuola Secondaria si svolge in aula fra la seconda e la terza ora di lezione, sotto la sorveglianza del docente della seconda ora. Per le classi a 5 giorni, ci sarà un ulteriore intervallo di 5 minuti tra la quarta e la quinta ora sotto la sorveglianza del docente della quarta ora.

Per la Scuola dell'Infanzia e la scuola Primaria è consentito l'utilizzo degli spazi comuni interni (corridoi e/o salone) e del cortile, con turnazione delle classi, fatte salve le norme sulla sicurezza ed organizzando degli spazi ben definiti per ciascuna classe. Gli insegnanti sono tenuti ad una costante e attenta vigilanza sugli alunni, in modo da evitare situazioni di rischio.

Sono assolutamente vietati tutti i giochi che possano risultare pericolosi a sé, agli

altri ed agli arredi.

Durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico deve vigilare il piano assegnato controllare, il settore di propria pertinenza e in particolare tutti i servizi igienici, e le porte di accesso.

CAMBIO DELL'ORA: Al cambio dell'ora, l'insegnante che si trova in classe dovrà attendere il docente dell'ora successiva. Gli alunni dovranno rimare al proprio posto.

Sussistendo la necessità da parte dei docenti di cambiare aula al cambio dell'ora, per assicurare continuità nella sorveglianza/vigilanza, è necessario attenersi alle seguenti regole. Al suono della campanella:

1. Il docente che termina il servizio o ha un'ora libera dovrà attendere il docente che entrerà in classe per l'ora successiva.
2. Il docente che entra in servizio o ha avuto un'ora libera dovrà trovarsi presso la classe nella quale prende servizio in anticipo sul cambio dell'ora.
3. Il docente in classe dovrà terminare la lezione al suono della campana senza sforare nell'ora successiva.
4. Il docente, prima di lasciare l'aula, dovrà accertarsi di essere uscito dal registro elettronico.
5. Se è presente l'insegnante di sostegno o di potenziamento, il docente titolare potrà allontanarsi dalla classe, anche se il collega dell'ora successiva non è ancora arrivato.
6. Gli spostamenti tra le varie classi dovranno essere compiuti celermente in modo da lasciare meno tempo possibile le classi in una condizione di sorveglianza ridotta.
7. In caso di ritardo prolungato da parte del docente dell'ora successiva, dopo essersi accertato che gli alunni siano seduti al proprio posto, la classe potrà essere lasciata in consegna ad un collaboratore scolastico (con precedenza al caso di due docenti che si scambiano reciprocamente la classe), in attesa dell'arrivo del docente dell'ora successiva. Se il docente riterrà che la situazione in classe non sia del tutto priva di rischi, non dovrà allontanarsi.

ART. 4 - USCITA

Al termine delle lezioni gli alunni si recano in maniera ordinata all'uscita vigilati dal docente incaricato dell'ultima ora di lezione. Per la scuola primaria gli alunni possono essere accompagnati dal collaboratore scolastico.

Gli alunni ed i genitori non possono trattenersi nelle pertinenze della scuola.

Quando tutti gli alunni sono usciti, il personale non docente chiude i cancelli, per dedicarsi alla pulizia delle aule.

Il docente non è contrattualmente obbligato a trattenersi nell'istituto scolastico, ma deve farlo in caso di situazioni a rischio o di mancanza di sorveglianza.

ART. 5 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA E UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI

Gli alunni sono tenuti a vestirsi in modo adeguato e consono al luogo che frequentano, devono presentarsi in classe con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche del giorno. Gli alunni non possono correre o fare schiamazzi per le scale e per i corridoi, al fine di evitare di porre in situazione di pericolo sé e gli altri, e per non turbare il normale svolgimento delle lezioni. Non possono sostare nei corridoi o nei servizi igienici; non possono altresì entrare nei laboratori, se non accompagnati da un docente.

Nei rapporti col personale docente e non docente gli alunni devono comportarsi con cortesia e rispondere adeguatamente alle richieste che vengono loro fatte.

Gli alunni devono rispetto agli adulti che operano come educatori o che coadiuvano al buon andamento della scuola, ma a loro volta hanno diritto al rispetto ed alla

considerazione da parte degli adulti.

Nel caso di gravi scorrettezze da parte di un alunno, il Dirigente, informato dal docente, sentite le motivazioni dell'alunno, esprime un proprio giudizio sull'accaduto, e si rapporta al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto, secondo la normativa vigente, nel caso vi siano punizioni da comminare.

L'utilizzo dei servizi igienici è consentito previa autorizzazione e in caso di effettiva necessità.

ART. 6 - ENTRATA ED USCITA FUORI ORARIO

Gli alunni che entrano a scuola dopo l'orario di inizio delle lezioni devono essere accompagnati dal genitore ed entrare preferibilmente al termine dell'ora di lezione. L'insegnante che ammette l'alunno in classe, annota sul registro di classe il nome dell'alunno e l'ora di entrata. Per ogni richiesta di uscita fuori orario è necessaria la presenza di un genitore che prelevi l'alunno essendo questi un minore. Per la Scuola Secondaria è consentito prelevare l'alunno soltanto al termine della lezione successiva. In caso il genitore sia impossibilitato a venire a prendere l'alunno, questo potrà essere consegnato anche ad altra persona, purché maggiorenne, dietro autorizzazione scritta del genitore stesso e presentazione di un documento (vedi allegato B per la scuola dell'infanzia e scuola primaria). L'annotazione di uscita fuori orario è registrata dal docente sul registro di classe, ed è controfirmata dal genitore stesso su un apposito registro in possesso del collaboratore scolastico. Gli alunni dell'Istituto potranno entrare e uscire fuori orario solo per serie motivazioni e nel limite massimo di 6 entrate e 6 uscite nel corso dell'anno.

I genitori degli alunni che usufruiscono di terapie e necessitano per l'anno scolastico parte di esso di entrare/uscire in orario diverso faranno richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico.

ART. 7 - RICEVIMENTO DEI GENITORI DEGLI ALUNNI E RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

Ogni docente della scuola secondaria dedica al ricevimento dei genitori un'ora antimeridiana per le prime due settime di ogni mese da novembre a maggio (per i docenti impegnati in altre scuole il ricevimento è rapportato all'orario di servizio), per coloro che per impegni di lavoro od altre effettive necessità non possono partecipare ai colloqui mattutini il Collegio docenti stabilisce per ogni anno scolastico due giorni di ricevimento collettivo in ore pomeridiane; durante tale ricevimento, i genitori possono parlare con tutti i docenti. La prenotazione ai colloqui viene effettuata on line dai genitori, attraverso il Registro Elettronico. Per la scuola primaria ogni docente dedica al ricevimento dei genitori un'ora pomeridiana, il terzo mercoledì di ogni mese.

Per la scuola dell'infanzia i docenti/genitori, in caso di situazioni particolari, possono accordarsi per un colloquio. Durante le riunioni degli OO. CC. con i genitori non è consentita la presenza a scuola dei bambini in cortile né all'interno dell'edificio, per motivi di sorveglianza e di responsabilità nei confronti degli stessi.

ART. 8 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori possono essere convocati dai docenti per reali necessità della classe, o per chiedere autorizzazioni e/o riferire su attività e sperimentazioni che si intendono attuare; in tal caso i genitori ricevono comunicazione indicante il luogo, l'ora, la durata prevista della riunione, l'ordine del giorno, e la lista degli argomenti di cui si intende trattare, con un preavviso minimo di 5 giorni dalla data della riunione; i docenti di classe verificano che gli alunni abbiano trasmesso ai genitori la comunicazione dell'assemblea controllando la firma che deve essere apposta sotto l'avviso, in modo che i destinatari della comunicazione ne siano con sicurezza informati.

Per motivi di ordine didattico od educativo i genitori possono richiedere al Dirigente la concessione di aule per tenere assemblee di classe, con un preavviso minimo di 5 giorni dalla data in cui si intende fissare l'assemblea.

ART. 9 – USO DEL TELEFONO ALUNNI

E' severamente proibito l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'edificio scolastico, durante le uscite didattiche e nei momenti di attività didattica durante i viaggi d'istruzione.

Agli alunni è assicurato, per ricevere e trasmettere comunicazioni dalla ed alla famiglia l'uso del telefono della scuola nei casi di urgenza e di effettivo bisogno.

È consentito l'uso del cellulare per attività didattica specificamente autorizzata dal docente.

Gli alunni non possono altresì telefonare alla famiglia per richiedere il materiale didattico dimenticato (compresa la colazione).

Si precisa che il recapito di tale materiale comporterebbe un'interruzione continua della lezione, pertanto i collaboratori scolastici non hanno il permesso di ritirare e consegnare quanto richiesto.

L'uso non autorizzato del cellulare comporterà il sequestro temporaneo dello stesso ed il suo deposito presso la scuola. L'insegnante che ha eseguito il sequestro avvertirà i genitori e indicherà le modalità per il ritiro. Tale ritiro potrà essere effettuato solo dai genitori dell'alunno.

La scuola non risponde in nessun caso di eventuali furti o danneggiamenti agli apparecchi.

ART. 10 - USO DEL TELEFONO DOCENTI

Si fa presente che, ai sensi della direttiva disciplinare, emanata dal Ministero della Pubblica Istruzione, in data 15 marzo 2007, e della Circolare Ministeriale n° 362 del 25 agosto 1998, è vietato: "utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento- apprendimento, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e della necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti". I collaboratori del Dirigente scolastico possono usufruire del telefono per comprovate esigenze di servizio.

Nel caso di difficoltà col computer di classe (mal funzionamento del computer o linea internet assente) i docenti potranno utilizzare il proprio smartphone per compilare il registro elettronico.

ART. 11 - USO DEGLI SPAZI E DEI LABORATORI

I locali adibiti a laboratori costituiscono spazi e servizi integrativi dell'attività didattica e teorica. L'utilizzo deve avvenire nel rispetto delle norme antinfortunistiche e di comportamento (cura degli arredi e delle attrezzature).

I docenti che utilizzano i laboratori vigilano sul corretto uso degli strumenti e degli impianti e comunicano tempestivamente alla presidenza eventuali guasti.

Gli alunni accedono ai laboratori sempre accompagnati da un docente responsabile.

Nei laboratori possono essere svolte attività di studio, ricerca e aggiornamento.

PALESTRA ED ATTREZZATURE SPORTIVE

La disponibilità della palestra viene assicurata a tutte le classi della scuola mediante la necessaria rotazione di cui si terrà conto nell'elaborazione dell'orario settimanale delle lezioni.

La palestra può essere utilizzata, nelle ore pomeridiane e serali, da società sportive operanti sul territorio, previo accordo con l'Amministrazione Comunale.

L'accesso alla palestra, da parte delle Società Sportive, sarà regolato da un'apposita convenzione che, ai sensi della normativa vigente, verrà stipulata dall'Amministrazione Comunale con le suddette Società.

CORTILE

L'utilizzazione dei cortili interni è regolamentato dal C.d.I. con apposita delibera. Le biciclette e i motorini dovranno essere portati a mano sia all'entrata che all'uscita all'interno della cinta della scuola. La scuola non è responsabile della custodia dei mezzi.

ART.12 INCIDENTI E INFORTUNI

Gli alunni sono coperti da assicurazione infortuni e R.C.. Pertanto i genitori sono tenuti a versare all'inizio dell'anno, tramite bollettino di c/c postale, la quota individuale a copertura dei premio assicurativo. In caso di incidente ad alunno in tempo scolastico, nell'edificio e sue pertinenze, il docente o il personale ausiliario avente in custodia in quel momento l'alunno, inoltrerà il giorno stesso **(entro 24 ore)** circostanziata denuncia alla segreteria dell' Istituto Comprensivo.
La denuncia dovrà essere redatta secondo l'apposito modulo compilato in tutte le sue parti.

Si provvederà ad avvisare i genitori e in caso di irreperibilità di questi ultimi, o di particolare urgenza, si autorizzano sia i docenti che il personale non docente ad accompagnare gli alunni al pronto soccorso.

Ogni plesso terrà a disposizione il numero telefonico del pronto soccorso e del centro antiveleni.

Laddove sia ritenuto opportuno verrà chiesto l'intervento dell'ambulanza.

ART. 13 - ACCESSO AGLI EDIFICI DELLA SCUOLA

L'accesso per ragioni didattiche è consentito ad esperti, operatori socio-psico sanitari, rappresentanti di Comitati Genitori, tirocinanti, durante lo svolgimento delle attività scolastiche, solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola, dovrà essere riconosciuto dal personale ausiliario e motivare la propria presenza; non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente scolastico.

Ai genitori è consentito accedere nella scuola, oltre a come riportato negli articoli precedenti per:

- consultazione dell'albo (in orario non coincidente con quello dell'ingresso e dell'uscita degli alunni) secondo orari stabiliti dai vari plessi;
- per la partecipazione o la collaborazione alle attività scolastiche secondo accordi e progetti stabiliti con i docenti di cui verrà data informazione alla Dirigenza;
- per la partecipazione a commissioni di cui fanno parte o ad incontri organizzati dalla scuola, previa informazione alla Dirigenza;

L'accesso alla segreteria e al rispettivo albo è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi il pubblico e il personale che si dirigono alla segreteria non devono recarsi in altre parti dell'edificio onde evitare di provocare disturbo e interruzioni alle attività didattiche. È possibile telefonare alla segreteria per informazioni e richieste negli orari di ricevimento del pubblico e per casi improrogabili e urgenti nell'intero arco dell'orario di funzionamento.

ART. 14- AVVISI ALLE FAMIGLIE TRAMITE LA SCUOLA

Tutti gli organi collegiali costituiti a norma dei decreti delegati (tramite le rispettive rappresentanze) e gli Enti pubblici possono utilizzare la scuola per diramare avvisi.

Gli Enti pubblici dovranno depositare con anticipo presso la Dirigenza copia del comunicato da diramare, dichiarando esplicitamente da quale organo o ente provenga, ed essere firmato dal suo responsabile.

L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori da lui delegati.

Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata presso gli uffici della segreteria dell'Istituto affinché sia a disposizione dei membri del Consiglio d' Istituto.

ART. 15 - NOTIFICHE E COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA/TERRITORIO

Agli ingressi delle scuole dell'Istituto deve essere destinato un apposito spazio per l'albo della scuola.

L'insegnante coordinatore di plesso cura la regolare affissione all'albo delle circolari e delle disposizioni di carattere generale inviate dalla Segreteria, relative alle convocazioni e agli atti riguardanti gli organi collegiali e le assemblee dei genitori.

I rappresentanti negli organi collegiali, possono chiedere di distribuire avvisi e comunicazioni inerenti il loro mandato tramite gli alunni e l'affissione all'albo scolastico di comunicazioni e avvisi riguardanti iniziative e problemi scolastici del plesso o dell' Istituto (vedi art. 4)

È vietata qualsiasi forma di propaganda e/o vendita a fine di lucro. È consentita invece, previa autorizzazione del Dirigente, l'informazione di iniziative da parte di Enti e/o associazioni socio-culturali operanti sul territorio, tramite affissione all'albo; con distribuzione nelle classi solo per quelle organizzate dagli Enti Pubblici, oppure organizzate/patrocinate dall'Istituto.

Nella scuola è consentita la sola propaganda elettorale relativa al rinnovo degli Organi Collegiali nei termini e nei modi previsti dalle norme ministeriali in materia scolastica.

ART. 16 - UTILIZZAZIONE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLE SCUOLE FUORI ORARIO E FUORI SERVIZIO SCOLASTICO

I locali possono essere accordati a Enti, Associazioni, Gruppi che svolgono attività culturali, educative, civili, sociali e sportive finalizzate ad attività che realizzino la funzione della scuola intesa come centro di promozione culturale, sociale e civile senza finalità di lucro.

L'utilizzo dei locali delle palestre delle scuole B. Ciari e G. Pascoli è richiesto dalle Associazioni interessate al Comune di Cascina; l'Amministrazione comunale, sentite le esigenze delle scuole, dà il proprio assenso. L'autorizzazione all'utilizzo degli altri locali scolastici al di fuori degli orari di servizio deve essere richiesta al Comune di Cascina, previo parere favorevole del Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente, a partire dal giorno successivo la delibera favorevole del Consiglio d'Istituto, inoltra la richiesta al Comune di Cascina.

Modalità di richiesta: gli Enti sopra citati presenteranno un programma delle loro attività mettendo chiaramente in evidenza ciò che chiedono di usare, il numero e il tipo di locali, gli orari di utilizzo.

Modalità di utilizzazione degli edifici e dei materiali scolastici: durante l'uso dei locali

concessi dovrà sempre essere presente il dirigente responsabile indicato nella richiesta di utilizzazione. L'uso incontrollato dei locali e delle attrezzature comporterà l'immediata sospensione dell'autorizzazione. Nelle palestre è vietato il gioco del calcio ed è obbligatorio l'uso delle scarpe ginniche.

Garanzie e richieste agli utenti dei locali: ai richiedenti il Consiglio d' Istituto chiede che garantiscano, mediante personale proprio, la custodia dei locali e delle attrezzature durante le ore di utilizzazione da parte degli enti richiedenti.

I nominativi del personale di custodia debbono essere comunicati alla Dirigenza Scolastica per le necessarie intese di coordinamento.

Venendo meno le garanzie sopra indicate, il parere favorevole viene revocato. Deve essere altresì garantita da parte degli enti richiedenti o dell'ente proprietario, la pulizia, la disinfezione periodica e la piena funzionalità giornaliera per il regolare svolgimento delle normali attività scolastiche.

Clausole: la scuola e il suo personale si ritengono esonerati da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni o danni che possono verificarsi agli utilizzatori dei locali e delle attrezzature scolastiche.

Le chiavi delle palestre debbono essere consegnate dall'ente proprietario al responsabile dell'ente richiedente mediante una ricevuta la cui copia dovrà essere inviata alla Dirigenza. Qualunque locale utilizzato dovrà essere lasciato chiuso alla fine della attività. L'assenso all'utilizzo dovrà contenere il periodo per il quale l'autorizzazione è concessa.

Per inosservanza anche di una sola delle clausole sopraindicate e per necessità scolastiche, l'assenso del Consiglio d'Istituto potrà essere revocato in qualsiasi momento e senza preavviso dallo stesso Consiglio ovvero in situazioni urgenti dal Dirigente scolastico.

Qualora i locali debbano essere utilizzati per le riunioni dei genitori, la richiesta scritta dovrà essere presentata alla Dirigenza da un rappresentante-genitore del Consiglio d'Istituto, del Consiglio di Interclasse/Classe deve indicare la data e l'ora della riunione. Se non vi sarà possibilità di disporre della sorveglianza del personale ausiliario, il richiedente che sarà responsabile dei locali, farà richiesta della chiave presso la Dirigenza. La chiave dovrà essere restituita il giorno successivo.

PARTE QUARTA

SCUOLA E TERRITORIO

ART. 1 - RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E L'ASSOCIAZIONISMO

Il Consiglio d'Istituto e gli altri organi collegiali della scuola, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni, incentiveranno i rapporti con le associazioni culturali e ricreative, radicate nel territorio, riconosciute a livello locale/nazionale, dall'alto profilo sociale e solidale, nonché con gli Enti istituzionali operanti sul territorio per rendere fattivo il collegamento tra scuola e ambiente in cui gli alunni sono inseriti. Secondo quanto stabilito dall'art. 40 del D.M. 44/01, l'Istituto darà la priorità alle associazioni del territorio per la stipula di contratti di prestazione d'opera.

PARTE QUINTA

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Ogni richiesta di modifica, una volta approvato il Regolamento, può essere avanzata da almeno tre dei componenti del Consiglio d' Istituto, al Presidente e deve figurare opportunamente specificata all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva alla data della richiesta.
Le modifiche attengono:

A. all'insediamento del nuovo Consiglio d' Istituto;
B. annualmente nel periodo settembre/dicembre.

La richiesta di modifica deve essere approvata a maggioranza assoluta.