

	<p>Ministero dell'Istruzione e del Merito I.C.S. "CARDARELLI - MASSAUA" Via Scrosati, 4 - 20146 Milano Centralino 02.884.41534 - Didattica 02.884.44511 Amministrazione 02.884.41541- Personale 02.884.44510 C.F. 80124050156 - Codice Meccanografico MIIC815005 E-mail: MIIC815005@istruzione.it - MIIC815005@pec.istruzione.it Web: https://cardarelli-massaua.edu.it</p>	
--	---	---

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Approvato all'unanimità il 20 dicembre 2022 delibera n. 16

TITOLO 1 - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1.1. CONSIGLIO D' ISTITUTO

Il Consiglio d' Istituto è organo collegiale di governo della scuola e agisce nei modi e nei limiti previsti dalla legge (art.8 Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione e D.I. n.44 del 1° febbraio 2001).

1.2. PRESIDENZA E VICEPRESIDENZA

Il Presidente del Consiglio è eletto, a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti.

Il Presidente ha la rappresentanza ufficiale del Consiglio, ne convoca e presiede le riunioni, firma i verbali di ogni adunanza del Consiglio e le deliberazioni conseguenti.

Il Consiglio può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le procedure di cui al 1^a comma del presente articolo.

Il Vicepresidente è eletto dal Consiglio con la stessa procedura prevista per l'elezione del Presidente.

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente ed in mancanza del Vice Presidente, le incombenze del Presidente spettano al Consigliere più anziano.

1.3. SEGRETERIA

Il Segretario viene nominato dal Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Segretario, le sue mansioni sono affidate ad altro Consigliere, designato di volta in volta dal Presidente.

1.4. PERIODICITA' E ORARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le riunioni ordinarie del Consiglio hanno periodicita' previste dalla normativa (D.P.R. 416/74 e D.M. 44/2001) in orari compatibili con le esigenze di servizio del personale docente e non docente.

1.5. CONVOCAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL CONSIGLIO

Le riunioni ordinarie sono convocate dal Presidente mediante affissione all'albo e con comunicazione scritta, anche via e-mail, ad ogni Consigliere, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta. L'ordine del giorno è formulato dal presidente d'intesa con la Giunta Esecutiva e deve sempre tenere conto di ciò che è emerso nel corso dell'ultimo Consiglio, salvo casi straordinari.

Le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente su propria iniziativa ovvero su richiesta scritta, anche via email, contenente l'ordine del giorno, presentata da:

- il Dirigente Scolastico;
- la maggioranza assoluta dei componenti la Giunta Esecutiva;
- un terzo dei membri del Consiglio;
- la maggioranza assoluta del Collegio dei Docenti o del Comitato dei genitori;
- la maggioranza assoluta del personale ATA.

La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data della riunione, mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con preavviso scritto a ciascun membro del Consiglio.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente, comunicazione che deve essere verbalizzata.

I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 e successive modificazioni ed integrazioni.

1.6. AGGIORNAMENTO DELL'ORDINE DEL GIORNO

Ciascun Consigliere può presentare, in apertura di seduta, una proposta di aggiornamento o una mozione sull'ordine del giorno; queste sono verbalizzate e approvate o respinte dai Consiglieri. Possono altresì presentare richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, che debbono essere inviate per iscritto al Presidente, almeno tre giorni prima della riunione:

- il Collegio dei Docenti

- il Comitato dei Genitori (composto automaticamente da tutti i rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe/ interclasse)
- l'Assemblea dei Genitori il Collettivo del personale ATA.

Le richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, proposte al Presidente secondo le procedure di cui al comma precedente, sono poste in votazione in apertura di seduta, verbalizzate ed approvate o respinte punto per punto dai membri del Consiglio.

Il Consiglio non può deliberare in merito ad argomenti che non siano contenuti nell'ordine del giorno.

1.7. PUBBLICITA' DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio purché siano conosciuti da almeno un componente del Consiglio stesso: in caso contrario il Presidente deve procedere all'accertamento dell'appartenenza all'Istituto dell'intervenuto.

Alle riunioni del Consiglio possono comunque assistere i membri del Consiglio di Zona, dei Consigli Distrettuale e Provinciale, purché in possesso di un documento comprovante la loro appartenenza a tali Consigli. A titolo consultivo possono anche essere ammessi esperti esterni.

Il pubblico non può prendere la parola se non previa autorizzazione del Presidente del Consiglio, fatta salva l'opposizione della maggioranza dei Consiglieri presenti ed esclusivamente su argomenti all'ordine del giorno della riunione.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone o qualora sia richiesta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, la seduta segreta.

1.8. DELIBERAZIONI E VIGILANZA

Le deliberazioni del Consiglio sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni che riguardino persone e quelle relative alle elezioni interne al Consiglio, sono espresse segretamente.

La vigilanza sugli atti del Consiglio è esercitata ai sensi dell'art. 28 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297-Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione.

1.9. VERBALIZZAZIONE DELLE DISCUSSIONI E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La verbalizzazione delle sedute del Consiglio è effettuata dal Segretario del Consiglio. Il verbale è sottoposto ad approvazione nella successiva riunione del Consiglio, previa eventuali correzioni e osservazioni dei consiglieri.

I verbali approvati sono affissi all'albo e depositati in Presidenza a disposizione di chiunque ne faccia richiesta, con pubblicazione sul sito dell'Istituto.

Gli atti del Consiglio sono pubblicati in appositi albi predisposti in ciascuna sede o succursale. I documenti del Consiglio destinati all'esterno sono firmati congiuntamente dal Presidente e dal Dirigente Scolastico.

Tutte le leggi, circolari, disposizioni ministeriali, atti e documenti di carattere finanziario presenti nell'Istituto sono raccolti presso i locali dell'Istituto e sono pubblici per i membri del Consiglio durante le ore d'ufficio.

1.10. COMMISSIONI

Il Consiglio di istituto, al fine di rendere più efficace e funzionale la propria attività, può istituire Commissioni consultive.

Le Commissioni sono istituite con deliberazione del Consiglio per materie specifiche: esse sono costituite da membri del Consiglio cui possono essere aggregati altri componenti esperti indicati dal Consiglio stesso a seconda del compito.

La Commissione è presieduta da un Consigliere che ha il compito di relazionare al Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva, nella preparazione dei lavori del Consiglio, può convocare il Presidente della Commissione competente sull'argomento trattato.

La Giunta esecutiva si può avvalere della collaborazione delle Commissioni costituite dal Consiglio per l'esecuzione delle proprie deliberazioni.

Gli atti della Commissione debbono essere firmati dal Presidente della Commissione, dal Presidente del Consiglio e dal Dirigente Scolastico.

1.11. DIRITTO - DOVERE D'INFORMAZIONE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio deve curare l'informazione più ampia e corretta sulle situazioni di fatto, sui programmi e sulle decisioni, allo scopo di promuovere una concreta partecipazione della comunità scolastica alla gestione della scuola.

Al fine di conseguire tale finalità ogni atto del Consiglio deve essere portato a conoscenza della Comunità scolastica tramite i rappresentanti di classe e il Presidente dell'Assemblea dei Genitori.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

1.1 ORARIO DELLE LEZIONI NELLA SCUOLA PRIMARIA

L'orario delle lezioni è il seguente:

TEMPO PIENO dalle ore 8,30 alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì (40 ore)

COMPENSATIVE DI 10 ORE PER LA REFEZIONE SCOLASTICA

1.2 ORARIO DELLE LEZIONI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO Tempo Normale

Dalle 8.00 alle 13.45 dal lunedì al venerdì (30 ORE)

1.3 SERVIZI DI PRE E POST SCUOLA PER LA SCUOLA PRIMARIA

L'orario della pre-scuola è il seguente: **7,30 — 8,25**

L'orario del **post-scuola** è il seguente: **16,30 —18,00**

I servizi di cui sopra vengono attuati su richiesta dei genitori degli alunni interessati previa domanda al Comune di Milano.

1.4 INGRESSO E USCITE DEGLI ALUNNI NELLA SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni entreranno a scuola alle ore 8,25 ed usciranno alle ore 16,30.

Le classi di Massaua osservano una diversificazione oraria conseguente all'arrivo delle navette predisposte dal comune di Milano a seguito della chiusura del plesso di via Massaua 5.

Gli orari specifici di ingresso e uscita, con relative differenziazioni, saranno comunicati di anno in anno.

I genitori si asterranno dall'accompagnare i figli al di là dell'ingresso della scuola e attenderanno l'uscita degli alunni all'esterno della scuola.

1.5 USCITE ANTICIPATE ED ENTRATE POSTICIPATE ALUNNI

Gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per visite mediche, terapie specialistiche o per validi e dichiarati motivi. Per una migliore organizzazione scolastica, gli orari consentiti per l'uscita e l'entrata straordinarie della scuola primaria saranno i seguenti:

10,15- 12,15- 14,15;

Per il ritiro del figlio i genitori sono invitati ad attenersi alla seguente procedura:

- richiesta scritta (sul diario o libretto scolastico) da parte del genitore, qualora l'uscita anticipata sia prevedibile;
- autorizzazione da parte dell'insegnante;
- compilazione e firma dell'apposito modulo di ritiro del minore, predisposto dalla Direzione.
- ritiro dell'alunno da parte del genitore o di un suo delegato.

In caso di uscita urgente si seguiranno i punti b,c,d.

Le famiglie che si presentano per ritirare i figli al di fuori degli orari indicati dovranno

recarsi in presidenza o telefonare al Dirigente che valuterà se autorizzare l'uscita.

1.6 INGRESSO E USCITE DEGLI ALUNNI NELLA SCUOLA SECONDARIA

L'ingresso a scuola degli alunni/e scuola deve avvenire entro le 8.00.

Gli alunni con un ritardo di 15 minuti (fino alle 8.15) saranno accolti in classe, ma dovranno portare una giustificazione firmata dai genitori il giorno successivo.

Allo scopo di turbare il meno possibile lo svolgimento dell'attività didattica ed evitare che i piani restino senza la sorveglianza del personale ATA, gli alunni in ritardo oltre le 8.15 ed entro le 9.00 verranno accolti a scuola, ma sosterranno al piano e non potranno accedere alla classe prima delle 9.00. Pertanto verrà loro conteggiata un'ora di assenza e dovranno comunque portare una giustificazione firmata dai genitori il giorno successivo. Si ricorda altresì che dopo il terzo ritardo consecutivo non giustificato, l'alunno dovrà

essere accompagnato da un genitore.

In caso di effettiva necessità saranno ammessi ingressi fuori orario (previa accompagnamento di un genitore o di chi ne fa le veci) esclusivamente nei seguenti orari: 9.00, 9.50, 10.55.

1.7 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Durante tutto l'orario scolastico, la responsabilità della vigilanza degli alunni ricade sugli insegnanti. Per meglio garantire l'integrità fisica degli alunni, in appoggio agli insegnanti, il personale ausiliario è tenuto a collaborare con un'attenta vigilanza nei corridoi, durante l'entrata, l'uscita, l'intervallo.

È tenuto altresì a sorvegliare la classe per brevi assenze del personale insegnante o fino all'arrivo del supplente.

Gli insegnanti al termine delle lezioni sono tenuti ad accompagnare i rispettivi alunni fino all'uscita della scuola.

1.8 OSSERVANZA DELL'ORARIO SCOLASTICO

Gli insegnanti devono far rispettare rigorosamente agli alunni gli orari stabiliti.

I docenti sono inoltre tenuti a richiamare, con opportuni mezzi, le famiglie degli alunni che denotano una costante tendenza al ritardo.

I cancelli/porta a vetri della scuola primaria chiuderanno alle ore 8.50. Dopo tale orario gli alunni/e potranno entrare a scuola alle ore 10.15.

Saranno ammessi in classe gli alunni muniti di giustificazione scritta sul diario oppure tramite mail indirizzata al docente di classe o al coordinatore di classe.

Gli alunni della secondaria, in caso di ritardo oltre le 8:15, possono entrare nei locali scolastici ma attenderanno l'inizio della seconda ora sul piano di appartenenza della propria classe. In questo caso l'assenza della prima ora sarà calcolata nel computo finale delle ore.

In caso di ritardo all'uscita, eccezionale e motivato, il genitore di un alunno/a della scuola primaria può informare telefonicamente la segreteria che provvederà a trattenere a scuola il minore e ad individuare il personale disponibile a sorvegliare il bambino/a per il tempo strettamente necessario all'arrivo del genitore stesso.

Per ritardi reiterati i genitori saranno richiamati dal Dirigente Scolastico.

Qualora i genitori perdurassero nel ritardo nel prelevare i figli, saranno informate le autorità competenti.

Qualora i genitori non potessero ritirare personalmente il figlio, questi potrà essere affidato esclusivamente a persona maggiorenne fornita di delega scritta, firmata da entrambi i genitori o dal tutore legale.

Le entrate/uscite per terapie continuative sono garantite in ogni momento della giornata, previa documentazione da parte dell'ente e controfirmate dal dirigente scolastico.

Sempre nell'ottica della massima tutela nei confronti degli alunni si ribadisce la necessità che i genitori non lascino il figlio nei locali scolastici oltre l'orario di lezione, poiché sia gli insegnanti sia gli operatori scolastici non sono tenuti ad assumerne la responsabilità oltre il normale orario scolastico.

1.9 ASSENZE DEGLI ALUNNI

I genitori devono giustificare sul diario/ libretto tutte le assenze dei propri figli pur se limitate al mattino o al pomeriggio o di un solo giorno, ed anche nel caso in cui abbiano preavvertito gli insegnanti di classe.

Le assenze per motivi di salute superiori ai cinque giorni non devono essere giustificate con dichiarazione medica, salvo diverse disposizioni di legge che verranno comunicate alle famiglie tempestivamente.

È compito dei genitori comunicare agli insegnanti di classe, oltre al numero telefonico del proprio domicilio, anche l'eventuale recapito telefonico del posto di lavoro o di parenti, in modo da essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente o la loro presenza a scuola.

Sarebbe opportuno che il lavoro svolto in classe o assegnato come compito (qualora non si tratti di argomenti di nuova spiegazione) venisse eseguito compatibilmente con le condizioni di salute dell'alunno, anche in caso di assenza; a questo proposito i genitori si informeranno e ritireranno eventuale materiale direttamente presso gli insegnanti di classe o, laddove previsto e/ o concordato con il/la rappresentante di classe.

1.10 SERVIZIO MENSA

Gli alunni che fruiscono del servizio di refezione devono effettuare giornalmente la prenotazione del pasto presso l'insegnante di classe. Poiché **la prenotazione deve essere comunicata alla ditta fornitrice entro le ore 9**, nell'ipotesi che il bambino, per giustificati motivi, arrivi a scuola in ritardo, **il genitore è tenuto ad avvisare tempestivamente la segreteria.**

Si informa che gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono consumare il cibo servito e non possono consumare cibo da casa (casi particolari debbono essere segnalati all'insegnante di classe)

In caso di indisponibilità del servizio di refezione, i bambini potranno:

- uscire dalla scuola per la consumazione del pranzo;

- consumare nei locali della scuola cibo preparato a casa.

1.11 INGRESSO DEI GENITORI DEGLI ALUNNI NEI LOCALI

I genitori, in orario scolastico, potranno accedere, in via eccezionale, alla scuola ogni qualvolta saranno convocati dall'insegnante di classe o ogni qualvolta riterranno necessario un colloquio individuale con carattere di urgenza.

Per ogni altro colloquio i genitori utilizzeranno i momenti previsti e negli orari comunicati dagli insegnanti tramite diario.

Secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno si prevedono tre incontri assembleari nel corso dell'anno e quattro incontri per la valutazione.

I genitori rappresentanti di classe si riuniranno nei rispettivi consigli almeno tre volte all'anno, tali riunioni saranno convocate dalla scuola per iscritto.

Ai genitori facenti parte delle commissioni paritetiche della scuola è consentito l'accesso nei locali scolastici anche durante le ore di lezione previa autorizzazione del Dirigente o suo delegato.

1.12 ASSICURAZIONE INFORTUNI ED R.C. ALUNNI.

IL Consiglio di Istituto delibera annualmente la stipula di una assicurazione, per la R.C. alunni e la Polizza Infortuni secondo la normativa vigente

Il C. di I delibera che la quota individuale per gli alunni venga versata dalle famiglie tramite il servizio "Pago in rete".

1.13 ASSICURAZIONE INTEGRATIVA

Per il materiale di proprietà degli alunni utilizzato a scopo didattico (strumenti musicali, apparecchiature elettroniche e strumenti scientifici) la scuola offre, la possibilità di stipulare una assicurazione integrativa contro danni o furti subiti all'interno della scuola o in altri ambienti se usati per realizzare iniziative organizzate dalla scuola.

1.14

Eventuali danni arrecati dagli alunni ad arredi, attrezzature e servizi dell'istituzione devono essere risarciti dai responsabili se individuati, in caso contrario dal gruppo di riferimento.

1.15 INCIDENTI

Nel malaugurato caso in cui un alunno venga colpito da malore o subisca un qualsiasi incidente nell'ambiente scolastico, gli insegnanti forniranno la prima assistenza e, nei casi in cui si evidenzia la necessità di un intervento professionale o vi siano dubbi sulla gravità del malore o delle conseguenze dell'incidente, oltre ad avvertire la famiglia del bambino, lo indirizzeranno subito al Pronto Soccorso del più vicino ospedale.

Il bambino infortunato viene accompagnato al pronto soccorso da un operatore scolastico, in assenza di un familiare, per mezzo dell'ambulanza. L'insegnante presente all'infortunio compilerà la denuncia sul modulo apposito che verrà in seguito trascritto sul registro Infortuni depositato agli atti della scuola.

1.16 SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI

La somministrazione di particolari medicinali agli alunni può avvenire secondo le indicazioni fornite dal Protocollo d'intesa, sottoscritto da: Dirigente scolastico, docente, genitore e ASL.

Per gli alunni che necessitano di una terapia farmacologica temporanea, sarà autorizzata la famiglia a recarsi a scuola per la somministrazione dei farmaci.

I bambini con ingessature possono essere accompagnati in classe dai genitori, previa autorizzazione del dirigente.

Per gli alunni della secondaria, gli alunni, in casi vagliati con cura, saranno autorizzati ad autosomministrarsi farmaci, previa consegna da parte della famiglia del modulo dedicato "somministrazione/autosomministrazione dei farmaci".

Il Dirigente scolastico

Dott. Manfredo Tortoreto

Firma omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. N. 39/1993