

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Approvato all'unanimità il 03.12.08 Del. N. 107 e modificato il 29.11.2012 Del. N. 8

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 VICE — PRESIDENZA

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^ comma del presente articolo.

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

Il Vice Presidente 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 periodicità 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 email, 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 purchè 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, purchè 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 GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è composta da due docenti, da un non docente e da due genitori facenti parte del Consiglio.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.).

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta dal un membro docente oppure da altro membro della Giunta Esecutiva delegato dal Dirigente Scolastico.

Il Segretario della Giunta Esecutiva è il D.S.G.A..

In caso di assenza o di impedimento il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico.

L'elezione della Giunta Esecutiva avviene a scrutinio segreto indicando nella scheda i nominativi dei membri da eleggere, limitatamente ad uno per quanto concerne la componente dei genitori.

Alle riunioni della G.E. può partecipare il presidente del C di I senza diritto di voto.

1.11 COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva propone il programma annuale e può proporre, in alternativa al dirigente, le sue variazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

In caso di irregolare funzionamento della Giunta Esecutiva il Consiglio può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta.

1.12 PERIODICITA' ORARIO E VALIDITA' DELLE RIUNIONI DELLA GIUNTA

Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal Dirigente mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con comunicazione ai membri della Giunta Esecutiva con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista.

Le riunioni straordinarie della Giunta possono essere convocate su richiesta del Dirigente, o di almeno due dei membri della Giunta Esecutiva, con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data richiesta. Le convocazioni debbono essere predisposte dal Segretario della Giunta Esecutiva e sottoscritte dal Dirigente.

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

I membri che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute ordinarie consecutive della G.E. decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del DPR 416/74.

La seduta è valida in presenza della metà più uno dei componenti.

1.13 ORDINE DEL GIORNO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva. L'aggiornamento dell'ordine del giorno è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato.

1.14 VERBALI

Il segretario della Giunta Esecutiva redige il verbale delle riunioni. Il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della Giunta esecutiva e firmato dal Presidente e Segretario. Il verbale è messo agli atti del Consiglio.

1.15 PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

I verbali e gli atti della Giunta Esecutiva possono sempre essere consultati presso la Segreteria Didattica dai membri del Consiglio e dal Presidente della Assemblea dei genitori. Possono partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva esperti invitati dal Presidente della Giunta Esecutiva.

1.16 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.

1.17 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

2.1 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) COMPRENSIVE DI 10 ORE PER LA REFEZIONE SCOLASTICA.

2.2 ORARIO DELLE LEZIONI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

Tempo Normale

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

Attività Opzionali facoltative (3 ORE) che potranno svolgersi nelle giornate di lunedì, mercoledì e giovedì dalle 14,35-16.35. In tali giornate potrà funzionare il servizio Mensa gestito dalla Soc. Milano ristorazione.

2.3 SERVIZI DI PRE E POST SCUOLA PER LA SCUOLA PRIMARIA

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

L'orario del post-scuola è il seguente: 16,30 — 17,30

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

2.4 INGRESSO E USCITE DEGLI ALUNNI NELLA SCUOLA PRIMARIA

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

I genitori si asterranno dall'accompagnare i figli al di là dell'ingresso della scuola (fatta salva la necessità di prendere visione delle comunicazioni esposte all'albo) e attenderanno l'uscita degli alunni all'esterno della scuola.

2.5 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. E' 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.

2.6 OSSERVANZA DELL'ORARIO SCOLASTICO

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

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

In caso di perdurante inosservanza senza giustificato motivo, tramite la dirigenza scolastica saranno avvisate le autorità competenti.

2.7 USCITE ANTICIPATE ALUNNI

Gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per visite mediche o per validi e dichiarati motivi.

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

A) richiesta scritta (sul diario o libretto scolastico) da parte del genitore, qualora l'uscita anticipata sia prevedibile;

B) autorizzazione da parte dell'insegnante;

C) compilazione e firma dell'apposito modulo di ritiro del minore, predisposto dalla Direzione.

D) ritiro dell'alunno da parte del genitore o di un suo delegato.

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

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. Ad inizio d'anno i genitori interessati forniranno i nominativi delle persone che presumibilmente saranno incaricate di ritirare il bambino; in caso di necessità: tale indicazione, debitamente firmata, varrà anche quale delega.

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.

In caso di ritardo, eccezionale e motivato, il genitore può informare telefonicamente la segreteria che provvederà a trattenere a scuola il minore e ad individuare il personale disponibile a sorvegliarlo per il tempo strettamente necessario all'arrivo del genitore stesso.

2.8 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.

Si consiglia ai genitori di 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 presso il/la rappresentante di classe.

2.9 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)

I genitori di alunni iscritti al Tempo Pieno che non possono utilizzare il servizio di mensa debbono chiedere l'autorizzazione, attraverso gli insegnanti, alla Dirigenza.

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 .

2.10 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.

2.11 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

(Come da regolamento del Consiglio di istituto del 28.10.04 del. N. 25)

2.11.1.

TIPOLOGIA DELLE USCITE E DELLE GITE D'ISTRUZIONE

A – uscite didattiche di mezza giornata nel Comune

A piedi o con mezzi pubblici

Con servizi privati

B – uscite didattiche di mezza giornata nell'ambito della provincia

Con mezzi pubblici

Con servizi privati

C – uscite didattiche di mezza giornata fuori provincia

Con mezzi pubblici

Con servizi privati

D – Viaggi d'istruzione di una giornata in ambito nazionale

Con mezzi Pubblici

Con servizi privati

E – Viaggi d'istruzione di più giorni in ambito nazionale o estero

Con mezzi pubblici

Con servizi privati

F – La partecipazione all'iniziativa comunale di Scuola-Natura non rientra nella fattispecie di uscite e viaggi di istruzione.

2.11.2 Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica annuale ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale, culturale degli alunni ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale. Entro il mese di ottobre dovrà pervenire alla segreteria il piano approvato dal Collegio docenti delle visite, uscite e viaggi d'istruzione o di scambio e di eventuali stage all'estero, che si intendono effettuare nell'anno scolastico, con indicata la delibera dei rispettivi Consigli di Classe o Interclasse.

2.11.3 Il Consiglio *d'Istituto* delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare tutte le uscite che abbiano una durata fino all'intera giornata, per tutte le altre uscite sarà necessaria una preventiva approvazione del Consiglio d'Istituto. Il dirigente è altresì delegato, relativamente alle uscite di cui al 1° comma del presente art., ad autorizzare la copertura finanziaria fino al 50% delle spese previste individualmente per quegli alunni i cui genitori ne abbiano fatto richiesta.

2.11.4 I viaggi d'istruzione aventi le caratteristiche utili per il pagamento dell'indennità di missione ai docenti accompagnatori, non possono portare al superamento della somma a disposizione a bilancio per il pagamento dell'indennità suddetta.

2.11.5 Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente la scelta della ditta di autonoleggi da utilizzare prioritariamente per i viaggi d'istruzione, in base alla normativa vigente; si potrà usufruire del servizio proposto da altre ditte diverse da quelle indicate dal c. d'I. nel caso in cui non vi sia disponibilità della ditta prescelta per il giorno o periodo richiesto, previa acquisizione del preventivo e del capitolato comprendente le garanzie assicurative del mezzo e per eventuali infortuni.

Tale obbligo non sussiste nel caso in cui si effettuino uscite in ambito comunale con mezzi pubblici.

2.11.6 Da un punto di vista organizzativo si stabilisce quanto segue:

- Non possono essere effettuati viaggi d'istruzione di una o più giornate intere nella prima settimana di lezione e negli ultimi 15 giorni dell'anno scolastico;
- Non si possono superare i 9 giorni di uscita nell'anno scolastico, non computando nel massimale la partecipazione all'iniziativa del Comune di Milano denominata SCUOLA-NATURA, e alle iniziative promosse dagli enti Locali e alle uscite nell'ambito del Comune di durata non superiore alle 6 ore;
- Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno l'80% della classe coinvolta.
- Nessun alunno può essere escluso da un viaggio per motivi economici, di fronte a casi segnalati, dai docenti o su richiesta delle famiglie interessate, interverrà il Consiglio d'Istituto che provvederà con i fondi a disposizione del bilancio fino alla copertura del 50% della somma richiesta per il viaggio. Eventuali deroghe potranno essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto su motivata richiesta dei docenti di classe o delle famiglie interessate. Tutti gli alunni partecipanti dovranno comunque contribuire in termini economici, anche in misura ridotta, alla copertura della spesa prevista;
- Le quote dovranno essere versate sul c/c della scuola
- La somma complessiva di spesa, nell'arco dell'anno scolastico, a carico delle famiglie degli alunni per visite, uscite e viaggi d'istruzione, escluse le spese per i mezzi pubblici, non potrà superare i 500€;
- agli alunni non partecipanti verrà garantita l'attività didattica in altre classi del plesso;
- Deve essere sempre rispettato un rapporto di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni; uno degli accompagnatori deve sempre essere un docente di classe e in caso di presenza di alunni diversamente abili molto gravi (con rapporto 1:1) gli accompagnatori devono essere di norma due anche con gruppi fino a 15 alunni;
- per accompagnatore si intende oltre la figura del docente, anche il personale ATA, l'assistente educativo, i genitori, il dirigente scolastico;
- Deve essere acquisito il consenso scritto dei genitori o Tutore degli alunni, per le uscite nell'ambito del Comune è sufficiente acquisire una approvazione una tantum valida per l'intero anno scolastico da conservare agli atti della scuola;
- Il consenso scritto acquisito è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (es. noleggio pullman, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che dovranno, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.
- Tutti gli alunni partecipanti devono essere muniti del documento di riconoscimento fornito dalla scuola;
- La partecipazione dei genitori, in qualità di accompagnatori, può essere autorizzata senza alcun onere per il bilancio e a condizione che si adeguino al programma stabilito dalla scuola;
- Tutti gli alunni partecipanti sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni; la polizza stipulata deve sempre prevedere l'estensione gratuita ai docenti, al personale ATA, ai genitori, assistenti educativi e dirigente scolastico che fungono da accompagnatori.

2.11.7 DESTINAZIONE E DURATA

Le classi I e II della scuola primaria possono effettuare viaggi d'istruzione nell'ambito della Regione, nell'arco di una giornata e senza pernottamento; le III, IV e V nell'ambito delle regioni confinanti e/o di Stai confinanti con la regione e con una durata fino a 3 giorni (2 notti); le classi I e II di scuola secondaria di I grado possono effettuare viaggi d'istruzione in ambito nazionale ed europeo per un massimo di 4 giorni (3 notti); Le classi III possono effettuare viaggi d'istruzione e di scambio o stage all'estero fino ad un massimo di 8 giorni (7 notti).

Per viaggi della durata superiore ad un giorno ci si deve avvalere dell'organizzazione tecnica di agenzie di viaggio autorizzate.

Eventuali deroghe a quanto sopra previsto andranno autorizzate dal Consiglio d'Istituto

2.11.8 PROCEDURE PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

Almeno una settimana prima dell'effettuazione del viaggio devono pervenire in segreteria:

- a. La comunicazione dell'uscita (se già approvata dal C. di I.) o la richiesta di autorizzazione al D.S.
- b. L'elenco nominativo degli alunni partecipanti (da consegnare il giorno stesso dell'uscita)
- c. La dichiarazione di eventuali genitori accompagnatori
- d. Eventuale richiesta di prenotazione del mezzo di trasporto che sarà effettuata a cura dei docenti
- e. La dichiarazione dei docenti di avere acquisito agli atti il consenso scritto delle famiglie
- f. Le quote di partecipazione alle uscite, visite e viaggi d'istruzione, spettacoli musicali e/o teatrali, andranno versate a cura di un rappresentante dei genitori sul conto corrente della scuola; quelle per il pagamento del mezzo di trasporto vanno versate prima dell'effettuazione del viaggio e la ricevuta del relativo versamento deve essere consegnata in segreteria

2.12 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 all'atto dell'iscrizione o della conferma di iscrizione all'anno successivo mediante bollettino di c.c. postale fornito dalla scuola stessa..

Informazioni sulle garanzie previste sono a disposizione presso gli insegnanti di ogni classe.

2.13 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.

2.14 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.

2.15 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.

2.16 SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI

La somministrazione di particolari medicinali agli alunni può avvenire secondo le indicazioni fornite dal Protocollo d'intesa tra ASL e Ufficio Scolastico Provinciale, rese note ai docenti mediante circolare ad inizio di anno scolastico.

TITOLO III —

GESTIONE PATRIMONIALE

3.1 Opere dell'ingegno

E' possibile, su proposta del Collegio Docenti, deliberare in merito allo sfruttamento delle opere d'ingegno prodotte nel corso dell'attività curricolari o non strettamente curricolari, purché inserite nel Piano dell'Offerta Formativa.

A cura del Consiglio di Istituto verranno definiti di volta in volta

il prezzo

le modalità di vendita

le finalità di utilizzo dei proventi.

3.2 Contributi e proventi da esterni

- a . In occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni promosse, organizzate e gestite direttamente dall'Istituzione Scolastica è possibile raccogliere contributi e/o offerte libere, sottoscrizioni a premi da enti pubblici e privati e da singole persone a condizione che:

l'attività sia inserita nella programmazione del P.O.F.

le cifre raccolte confluiranno nel bilancio dell'Istituzione Scolastica

la rendita sia finalizzata all'autofinanziamento dell'attività, a sostenere iniziative di solidarietà o ad acquisti di materiale didattico.

- b. In occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni promosse, organizzate e gestite direttamente dall'assemblea dei genitori è possibile raccogliere contributi e/o offerte libere, sottoscrizioni a premi da enti pubblici e privati e da singole persone a condizione che:

l'attività sia inserita nella programmazione del P.O.F.

la rendita sia finalizzata all'autofinanziamento dell'attività, a sostenere iniziative di solidarietà,

3.2.1 Le somme appositamente destinate all'istituto da parte dell'A.Ge confluiranno nel bilancio dell'Istituzione scolastica finalizzate al finanziamento di progetti , attività didattiche o per acquisto di materiale didattico o per il funzionamento dei laboratori.

I contributi stanziati dall'Assemblea dei Genitori, con finalizzazione degli stessi, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, verranno versati sul conto corrente dell'istituzione successivamente alla deliberazione dell'assemblea ed entro i termini concordati con la dirigenza.

- a. I docenti singoli o associati possono avanzare richiesta di finanziamento finalizzato all'acquisto di materiale didattico o alla realizzazione di progetti e attività tramite la dirigenza.
- b. L'istituzione scolastica può accettare donazioni in beni materiali o patrimoniali da singoli, enti privati e pubblici ed istituzioni

TITOLO IV

A) ATTIVITA' NEGOZIALE

4.1 Criteri e limiti dell'attività negoziale

Per quanto riguarda le possibilità previste dall'art. 33, comma 1 del D.I. n. 44 del 1^ febbraio 2001, il Consiglio esaminerà di volta in volta le condizioni di adesione, accettazione o acquisto, deliberando in merito.

Per quanto riguarda la determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle attività previste dal comma 2 dell'art. 33, si precisa:

Contratti di sponsorizzazione:

si agirà nell'ambito previsto dall'art. 41 del D.I. citato e si consentiranno, come forme di partecipazione della scuola, i ringraziamenti o le menzioni degli sponsor sui materiali informatici e i prodotti realizzati nel contesto dell'iniziativa.

Non è prevista l'esclusiva di un unico partner di sponsorizzazione.

La scuola si riserva di distribuire alle famiglie esclusivamente materiale proprio o proveniente da Enti pubblici.

4.2 UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

L'utilizzazione dei locali e delle strutture dell'istituzione viene autorizzata dal Dirigente scolastico nei casi previsti dal DL 44/01 in presenza dei seguenti elementi:

Orario di utilizzazione non coincidente con le attività educativo — didattiche curricolari ed extracurricolari.

L'utilizzazione di beni o siti informatici di proprietà dell'Istituzione, viene concessa solo a soggetti terzi che in vario modo e a vario titolo partecipano o contribuiscono alla realizzazione del POF.

La concessione dell'utilizzo deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione che prevede:

- decorrenza e durata dell'utilizzo.
- modalità di utilizzazione.
- determinazione dei corrispettivi e modalità di erogazione degli stessi.
- clausola di salvaguardia contenente la revoca automatica a seguito di gravi anomalie e disfunzioni o violazioni del contenuto dell'autorizzazione

4.3 CONVENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEGLI ALUNNI PER CONTO TERZI

Le prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi previste dal DL 44/01 e da altra normativa contrattuale, avviene mediante stipula di convenzione che indica:

natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il P.O.F.

decorrenza e durata della prestazione

- modalità di svolgimento della prestazione.

clausola di salvaguardia.

Per gli alunni dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione dei genitori

4.4 CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITA' E INSEGNAMENTI

Il contratto di prestazione d'opera, da stipularsi nei casi previsti dal DL 44/01, tiene conto dei seguenti criteri:

- titolo specifico per la prestazione richiesta
- curriculum professionale
- esperienze pregresse nello stesso campo o in altri affini
- membri di istituzioni o associazioni no profit
- miglior offerta nell'ambito dei parametri minimi e massimi previsti e rispondenza qualitativa alle esigenze progettuali dell'Istituto

4.5 PROCEDURE E CRITERI DI SCELTA PER I CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA; COMPENSI ATTRIBUIBILI; IMPEGNI PREVISTI

criteri di scelta:

valorizzazione del personale interno all'istituzione scolastica

individuazione di professionalità e di competenze

ricorso a personale esterno in caso di assenza di professionalità interne, in

coerenza con il P.O.F.

procedure di scelta:

- accertamento delle professionalità e delle competenze mediante l'analisi di documentazione attestante titoli culturali, professionali e di servizio
- eventuale graduatoria in caso di più concorrenti interni alla medesima prestazione con possibilità di reclamo
- presentazione e valutazione del curriculum personale e professionale
- valutazione dell'offerta economica di collaborazione

compensi attribuibili:

per il personale interno o esterno i compensi sono quelli previsti dalla normativa vigente.

Nel caso si renda necessaria istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo individuato.

4.6 PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

Ci si attiene alla normativa vigente nei progetti comunitari.

Per le singole figure contrattuali si fa riferimento al Cap. II, art. dal 37 al 52 del D.I. 44/2001 e al Cap. III, art. dal 53 al 56 dello stesso.

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

La votazione avviene articolo per articolo e con votazione finale sul complesso del Regolamento.

Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso pubblico attraverso l'affissione all'albo della scuola e con la pubblicazione sul sito.

Eventuali modifiche, sostituzioni, soppressioni, correzioni e integrazioni del Regolamento debbono essere presentate, in un progetto per articoli, da almeno 1/3 dei componenti il Consiglio.

Nessuna modifica o sostituzione è possibile entro il primo anno della sua entrata in vigore.

IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nicoletta Fusi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Pietro Agapito