




FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI PASCOLI"
VIA DELLE PALME, 13 - 04011 APRILIA (LT)
 Sito: www.icgiovannipascoli.gov.it
 Plesso "Montarelli" - Via S. Di Giacomo ☎/fax 069275341 ☎ 0692703974
 Plesso "Pirandello" - Via Lazio ☎/fax 0692704397
 Coordinate bancarie presso la Banca d'Italia (T.U. - solo per altre PA): IT 53 U 01000 03245 341300312626
 C.F.: 80008190599 - C.M. LTIC82200N - C.C.B. BPER IT 22 G 05387 73920 000000004686
 Cod. IPA ists ltic82200n - Cod. Univoco Fattura elettronica:UFHOUP

Regolamento per il funzionamento dell'Istituto Comprensivo

PREMESSA

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica che si configura come luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali.

Rendere questo rapporto decoroso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: i genitori, gli insegnanti, gli alunni, i dirigenti, il personale amministrativo e ausiliare.

In prima istanza il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel perfetto collegamento degli insegnanti di classe con le singole famiglie.

Gli insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento, che spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "REGOLAMENTO DI ISTITUTO" che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

Del Regolamento di Istituto fanno parte integrante, posti in Appendice allo stesso, i seguenti regolamenti stilati per disciplinare specifiche materie:

- Regolamento di Disciplina
- Regolamento del Consiglio d'Istituto
- Regolamento Visite Didattiche e Viaggi di Istruzione
- Patto di corresponsabilità
- Carta dei servizi

CAPITOLO PRIMO

ART. 1 OO. CC.

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo sono:

1. CONSIGLIO D'ISTITUTO
2. COLLEGIO DEI DOCENTI
3. CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE
4. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (ammessi all'anno di straordinario).

Gli Organi Collegiali operano in modo che l'Istituto funzioni nel rispetto del diritto di tutti e di pari opportunità.

I docenti e i non docenti non possono essere perseguiti in alcun modo dall'amministrazione scolastica per fatti inerenti ai lavori del Consiglio di Istituto perché nel momento in cui operano come consiglieri non sono più nella veste di pubblici dipendenti.

ART. 2 Convocazione degli stessi

Gli organi di cui all'articolo 1 vengono convocati dai rispettivi presidenti o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, con preavviso di regola di 10 gg., non meno di 5, in casi di urgenza, e con l'indicazione dell' O.d.G. previsto per la riunione. Ogni membro dell'organo può chiedere la trattazione di un argomento da porre all'O.d.G. tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo presidente con un anticipo di almeno 10 giorni. Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deciderne la discussione in apertura di seduta.

ART. 3 Servizi erogati dall'Amministrazione Comunale

L'amministrazione Comunale è competente per i seguenti servizi:

1. Mensa

2. Trasporto

3. Manutenzione degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola.

La richiesta di avvalersi dei servizi 1, 2, da parte delle famiglie va indirizzata all'Amministrazione Comunale.

CAPITOLO SECONDO

VIGILANZA

ART. 4 Funzionamento della scuola

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.

Ingresso alunni:

Gli insegnanti sono tenuti al rispetto dell'orario e ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Ciò consentirà un'adeguata vigilanza sull'ingresso degli alunni.

Uscita alunni:

Gli insegnanti accompagnano i ragazzi all'uscita della scuola e, per la scuola primaria, li riconsegnano ai genitori o a chi preposto ad effettuare il servizio di scuolabus.

Scuola dell'Infanzia e Primaria:

In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o da persona delegata, insegnanti e / o bidelli si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti i docenti dovranno avvertire i Vigili Urbani o i C.C. al fine di rintracciare i genitori.

ART. 5 Orario delle lezioni

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del PTOF in essere.

ART. 6 Permessi per ritardi e uscite anticipate

Tali permessi, debitamente motivati, devono essere comunicati dai genitori agli insegnanti.

L'entrata posticipata, rispetto all'orario ufficiale, sarà possibile compilando un'apposita autorizzazione (scuola dell'infanzia e primaria); invece per la scuola secondaria di primo grado, si dovrà compilare la giustificazione sul libretto delle giustificazioni. Per quanto riguarda l'uscita anticipata questa è permessa solo se gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore. Se ciò non fosse possibile, sono autorizzate a tale compito le persone indicate nell'apposita delega previa richiesta di autorizzazione presso la Segreteria. N. B.: all'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni (scuola dell'infanzia e primaria). Tale delega sarà necessaria per l'uscita anticipata di tutti e tre gli ordini di scuola.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe; gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza. Quelli di scuola media, qualora non accompagnati, devono presentare la relativa giustificazione entro il giorno successivo. I genitori degli alunni sono tenuti ad indicare le modalità di uscita dei bambini da scuola: trasporto scolastico, con familiare, con adulto delegato, utilizzando la delega di cui sopra ed allegando fotocopia di un documento di riconoscimento. Il caso di alunni che devono uscire dalla scuola da soli deve essere vagliato personalmente dal Dirigente scolastico e autorizzato a sua discrezione.

ART. 7 Assenze, giustificazioni

Scuola dell'Infanzia.

In caso di assenza è opportuno che il genitore la giustifichi tramite telefonata.

Scuola Primaria e scuola Secondaria di 1° grado.

In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione scritta sul libretto, qualunque sia la durata della stessa. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro due giorni, altrimenti verrà avvisata la famiglia. Per le assenze ingiustificate la dirigenza convocherà i familiari.

In caso di assenza in una giornata di sciopero del personale della scuola, comunicato secondo la normativa vigente, occorre presentare la giustificazione come documento di comunicazione fra la famiglia e la scuola.

ART. 8 Assenze prolungate

Dovranno essere giustificate dai genitori e non è più prevista la presentazione del certificato medico per assenze superiori a 5 giorni, ad eccezione dei casi in cui è richiesta la certificazione medica per misure di profilassi per gli altri studenti e per esigenze di sanità pubblica.

ART. 9 Reperibilità

I genitori degli alunni sono tenuti a lasciare in Segreteria la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola. Nel caso di incidente o malessere improvviso di particolare gravità, gli insegnanti sono tenuti ad avvisare immediatamente l'autorità sanitaria o il pronto soccorso e i genitori dell'alunno, attenendosi alla decisione dell'autorità sanitaria. Qualora occorra effettuare il trasporto all'ospedale questo avverrà preferibilmente con ambulanza, in secondo ordine con altro mezzo pubblico (Vigili o Carabinieri). In assenza del genitore, o familiare conosciuto, l'insegnante accompagnerà il bambino affidando gli alunni al personale docente o ausiliario.

ART. 10 Somministrazione farmaci

I farmaci a scuola possono e devono essere somministrati secondo le procedure previste nella normativa vigente: 1) Prot.n.2313 / Dip / Segr "Somministrazione farmaci in orario scolastico"(intesa fra il MINISTRO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA e IL MINISTRO DELLA SALUTE del 25 novembre 2005) ; 2) Protocollo d'intesa tra il Comune di Aprilia, le istituzioni scolastiche di Aprilia e l'Azienda ASL Latina 1 in materia di somministrazione di farmaci a scuola (Prot.n. 26557 del 29 marzo 2012)

ART. 11 Cellulare e oggetti al seguito

Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti. A scuola i ragazzi non possono fare uso del cellulare o di videogiochi che, in caso di disturbo, possono essere ritirati dall'insegnante e riconsegnati al genitore. Agli Alunni è consentito il possesso del cellulare in classe solo se espressamente autorizzato da Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta da parte del genitore. La richiesta deve essere depositata presso gli uffici di segreteria e deve contenere la motivazione esplicita per la quale la si inoltra. Qualsiasi uso scorretto del cellulare da parte degli alunni autorizzati al possesso dello stesso, verrà valutato dal consiglio di classe e sottoposto a sanzione. Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai Coordinatori di plesso.

ART. 12 Mensa e diete (tutti i plessi)

Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. La tabella dietetica viene elaborata dal Servizio Materno Infantile in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante. La richiesta di menù in bianco da parte dei genitori non può oltrepassare i tre giorni senza presentazione di certificato del medico curante; oltre i tre giorni è necessario il certificato del medico curante. La scuola garantisce comunque il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali.

ART. 13 Ricorrenze e compleanni

In occasione di ricorrenze festive o compleanni che vengono ricordati in classe, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti.

ART. 14 Vigilanza alunni

I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni di ingresso degli edifici scolastici.

Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dal personale ausiliario. Durante le assemblee di classe si invitano i genitori a non portare i figli a scuola; se ciò non è possibile si invitano a vigilare personalmente su di essi.

Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui per i quali vengono utilizzati i locali dell'edificio scolastico, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici.

ART. 15 Operatori esterni

Il ricorso ad operatori esterni per particolari progetti o interventi specifici è previsto alla seguente condizione: ratifica tramite convenzione o protocollo d'intesa tra il Dirigente Scolastico ed enti locali o associazioni, sentito il parere degli organi collegiali.

ART. 16 Operatori occasionali

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'istituto, dichiarando per scritto le proprie generalità previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica e senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. La responsabilità didattica disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

ART. 17 Vendita diretta

All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni. Deve essere comunque denunciato alle competenti autorità la vendita di qualsivoglia materiale.

CAPITOLO TERZO

INFORTUNI

ART. 19 Infortuni ed incidenti scolastici

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei famigliari o delegati a prelevare l'alunno si rimanda a quanto descritto nell'articolo 9 del capitolo secondo. Si fa divieto di accompagnare al Pronto

Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni. I docenti dovranno presentare, il giorno stesso, denuncia scritta all'ufficio di segreteria per ogni situazione di infortunio di alunni, verificata durante il loro servizio con dettagliata relazione.

ART. 20 Assicurazione alunni

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza.

CAPITOLO QUARTO RAPPORTI

CON LE FAMIGLIE

ART. 21 Colloqui e assemblee

Scuola dell'Infanzia.

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di sezione con i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori. Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

Scuola Primaria.

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti inoltre colloqui individuali secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico. **Scuola secondaria di 1° grado.**

Durante l'anno scolastico i docenti ricevono i genitori durante ore di colloquio mattutine e pomeridiane, indicate dagli insegnanti e comunicate alle famiglie, previo appuntamento.

ART. 22 Materiale scolastico

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente ma strettamente necessario per le lezioni (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive). I genitori sono invitati a controllare quotidianamente lo zaino del proprio figlio e a sostituire quanto deteriorato o mancante.

ART. 23 Quaderno degli avvisi o diario

Nella scuola dell'Infanzia i famigliari sono tenuti a ritirare la posta personale di ogni bambino che viene distribuita regolarmente. Il quaderno degli avvisi o il diario sono gli strumenti più agili di comunicazione fra scuola e famiglia sia per la Primaria che per la Secondaria di 1° grado. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché siano conservati con cura, usati in modo corretto e visionati quotidianamente. I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

ART. 24 Compiti a casa-

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire all'alunno il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento. Per quanto riguarda la scuola secondaria di 1° grado, in caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

ART. 25 Autorizzazioni per uscite, visite (vedi apposito regolamento posto in appendice)

Per le uscite didattiche sul territorio (a piedi), i genitori dovranno firmare un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico. Per le visite guidate che comportano l'utilizzo di un mezzo di trasporto (all'interno del Comune o della Provincia, durante l'orario di lezione) le autorizzazioni vengono richieste di volta in volta, utilizzando la modulistica predisposta. La stessa prassi è valida per i viaggi di istruzione (al di fuori della Provincia e che prevedono tempi in aggiunta al normale orario scolastico). Nella programmazione didattica sono previste uscite per visite guidate, per viaggi d'istruzione e per partecipare a spettacoli teatrali e tutte quante costituiscono parte integrante della programmazione stessa. Con l'apposizione della firma nell'avviso relativo all'uscita di qualunque genere, il genitore autorizza il proprio figlio a parteciparvi.

ART. 26 Cambio di residenza

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

ART. 27 Norme generali

La consegna delle schede di valutazione avverrà, di pomeriggio, nei mesi di Febbraio e Giugno . Per casi gravi e/o urgenti i docenti o i genitori possono richiedere un incontro previo accordo. Per evitare interruzioni durante lo svolgimento delle attività didattiche, si invitano i genitori a limitare telefonate e visite agli insegnanti in orario scolastico e solo per casi particolarmente gravi. Per eventuali comunicazioni, si può telefonare direttamente a scuola lasciando un messaggio al personale di portineria che con tempestività inoltrerà la comunicazione agli interessati.

ART. 28 Raccolta di denaro

E' vietata in generale la raccolta di denaro. Gli insegnanti potranno essere eccezionalmente autorizzati ad effettuare

raccolte di denaro con apposite delibere del Consiglio di Istituto ed eventualmente anche dai singoli rappresentanti di classe (assicurazione alunni, iniziative provenienti dal Ministero Pubblica Istruzione, durante viaggi o visite di istruzione per eventuali biglietti di ingresso a musei, teatri, materiali inerenti l'attività didattica, ecc. e/o biglietti per mezzi di trasporto di linea, gite, spettacoli, acqua) o per quote che vengono raccolte per essere poi regolarmente versate in bilancio.

ART. 29 Scioperi e assemblee sindacali

In caso di sciopero del personale docente e non docente, sarà data comunicazione scritta (attraverso avvisi) alle famiglie riguardo al tipo di servizio che la scuola sarà in grado di fornire. Non potendo garantire la regolarità del servizio, i genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, devono soprattutto accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola, altrimenti rimarranno a carico dei genitori.

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il quaderno degli avvisi o il diario. Si ricorda che anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Essi sono tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata. Tali informazioni saranno date con un congruo anticipo, che permetta alla scuola di controllare che tutti i genitori abbiano preso visione della comunicazione.

CAPITOLO QUINTO

LOCALI SCOLASTICI e ACCESSO

ART. 30 Accesso genitori

I genitori degli alunni possono accedere alle aule durante le ore di lezione, solo se espressamente invitati dagli insegnanti o per motivi di comprovata urgenza e necessità. Eventuali comunicazioni non urgenti vanno fatte agli insegnanti cinque minuti prima dell'orario di inizio delle attività didattiche per la scuola primaria e secondaria di 1° grado, dalle 8.00 alle 8.45 per la scuola dell'infanzia. Gli incontri fra insegnanti e genitori avverranno in ciascun plesso nel giorno prefissato, come da calendario stabilito dal Dirigente scolastico su proposta del Collegio dei Docenti e secondo l'orario esposto all'albo di ciascuna scuola o comunicato ufficialmente alle famiglie.

ART. 31 Accesso richiedenti

Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extra scolastico, ad enti aventi carattere pubblico, per attività di promozione ed interessi culturali e sociali. Tale uso deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato. Il Consiglio d'Istituto ha deliberato che: "...l'utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico venga concesso ad Enti, associazioni o privati, per attività con finalità non in contrasto con quelle della scuola. Le eventuali riparazioni dovute a rotture verificatesi per incuria o male utilizzo verranno addebitate a chiunque le abbia provocate.

ART. 32 Materiale didattico

Le attrezzature didattiche ed i materiali stessi esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi. Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico. Qualsiasi danno arrecato ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie. Eventuali imbrattamenti volontari ad arredi o alla struttura scolastica, saranno ripuliti a cura degli interessati in orario extra scolastico.

ART. 33 Materiale alunni

Tutti gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente per le lezioni della giornata così come già riportato all'articolo 2 del capitolo quarto. Non deve essere presente materiale di qualunque altro genere. Il materiale non richiesto per le attività didattiche sarà requisito dall'insegnante e riconsegnato personalmente ai genitori. In caso di mancato rispetto delle suddette consegne viene avvertita la famiglia.

ART. 34 Comunicati

Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni del Dirigente e a controfirmarle. Il personale che per legittimo impedimento non può prendere servizio deve preavvisare secondo il CCNL.

ART. 35 Personale amministrativo, tecnico e ausiliario

Tutto il personale deve firmare su apposito registro all'inizio e al termine del servizio.

ART. 36 Personale di segreteria

All'inizio di ogni anno scolastico vengono definiti, per rispondere all'esigenza dell'utenza, l'orario di servizio individuale (flessibilità, apertura della segreteria tutte le mattine e in almeno un pomeriggio alla settimana).

ART. 37 Materiale pubblicitario

Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario, o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.

ART. 38 Materiale divulgativo

Possono essere distribuiti nell'istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:

1. Materiale prodotto dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, CSA);
2. Materiale prodotto dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
3. Altri organi istituzionali e di servizio al territorio;
4. Eventuali iniziative non profit dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico che eventualmente provvederà alla loro divulgazione.

CAPITOLO SESTO

CRITERI

ART. 39 Criteri per l'accettazione delle donazioni

Donazioni in denaro – Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'istituto da parte del Dirigente scolastico. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al Programma annuale da sottoporre alla delibera del Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità.

Donazioni di beni mobili non inventariabili – Le donazioni di beni mobili non inventariabili (materiali didattici di facile consumo, sussidi didattici, giochi e, in generale, materiale per cui non è richiesta specifica manutenzione) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte del Dirigente scolastico a condizione che venga espresso parere favorevole da parte della Commissione Tecnica; l'accettazione della donazione verrà comunicata al Consiglio d'Istituto nella prima riunione successiva all'accettazione stessa.

Donazioni di beni mobili inventariabili

– Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc...) da inserire in inventario da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte dell'istituzione previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità. L'eventuale parere non favorevole da parte della Commissione Tecnica preclude la possibilità di accettazione della donazione stessa.

Donazioni di beni immobili

- Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettati previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.

Norme comuni

Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché non venga alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che sono di competenza dei docenti e degli organi di controllo ad esse preposte.

ART. 40 Criteri per i contratti di sponsorizzazione

Il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità. I contratti possono avere la durata massima di un anno scolastico e la pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'istituto che sono di competenza degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse preposte.

ART. 41 Criteri di priorità per la scelta dei progetti

Al fine di fissare criteri uniformi il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta dei progetti inseriti nel POF e da attivare compatibilmente con le risorse finanziarie certe della scuola:

1. progetti d'Istituto;
2. progetti su tematiche comuni a più plessi;
3. progetti di plesso;
4. altri tipi di progetto.

All'interno di ogni singola tipologia di progetto dovrà essere stilata una graduatoria di priorità di effettuazione dei progetti da parte delle rispettive assemblee.

ART. 42 Criteri di priorità per la scelta degli esperti

Al fine di fissare criteri uniformi il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta degli esperti da utilizzare nei progetti inseriti nel PTOF:

1. personale in servizio nell'istituto;
2. personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche;
3. associazioni o professionisti con Partita IVA;
4. esperti esterni con contratto di prestazione occasionale.

L'individuazione degli esperti spetta all'istituzione scolastica; eventuali proposte possono essere prodotte dai responsabili dei progetti fornendo curriculum e recapiti per i necessari contatti amministrativi.

ART. 43 Compensi per gli esperti impegnati nei progetti PTOF

Il compenso orario per gli interventi effettuati dagli esperti impegnati nell'attuazione dei progetti PTOF ed individuati tramite i criteri di cui all'articolo 4, viene determinato secondo quanto stabilito dal D. L. 326/95

ART. 44 Approvazione del regolamento e modifiche

Il presente regolamento d'Istituto, completo dell'Appendice contenente gli altri regolamenti sulle specifiche materie, è stato approvato da parte del Consiglio d'Istituto nella seduta del.....Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole di 2/3 del Consiglio stesso.

ATTUAZIONE:

Le indicazioni contenute nel presente Regolamento si applicano fino a quanto non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI PASCOLI" APRILIA

REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART.1

Il Consiglio d'Istituto, istituito ai sensi del D.P.R. 31.05.1974 n. 416, allo scopo di dettare precise norme a salvaguardia dell'ordine e della vita democratica di questo organo collegiale adotta il presente regolamento interno che disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle sedute del Consiglio d'Istituto. Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

ART. 2 Componenti il Consiglio d'Istituto

A) **Consiglieri** - il Consiglio d'Istituto delle istituzioni comprensive di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado è così composto:

1. entro i 500 alunni è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n° 6), del personale non insegnante (n° 1), dei genitori (n° 6) e dal Dirigente Scolastico per un totale di 14 consiglieri;
2. oltre 500 alunni, è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n° 8), del personale non insegnante (n° 2), dei genitori (n° 8) e dal Dirigente Scolastico per un totale di 19 consiglieri.

I consiglieri eleggono, nella prima seduta del Consiglio d'Istituto, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, il Presidente, il vice Presidente e la Giunta Esecutiva. I membri del Consiglio hanno diritto – dovere di partecipare a tutte le sedute. In caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata inviata alla segreteria dell'istituto. I membri del Consiglio, se delegati dal Presidente e se ne viene richiesta la partecipazione, possono rappresentare il Consiglio d'Istituto nelle assemblee dei genitori, dei docenti e dei non docenti.

B) **Presidente** - Il Presidente del Consiglio d'Istituto è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. Nel primo caso, risulta eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal vice Presidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: stabilisce i punti all'ordine del giorno come indicato all'articolo n°. 13, convoca e presiede le riunioni del Consiglio; adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso; autentica con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal segretario.

C) **Vicepresidente** - Il vicepresidente è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori con procedura analoga a quella del presidente, coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il presidente in caso di sua assenza o impedimento.

D) **Commissioni** - Il Consiglio ai fini di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'articolo 6 del D.P.R. n°. 416 può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di studio. Tali commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di studio, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti in materia.

ART. 3 Attribuzioni del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la piena realizzazione dei suoi compiti ed il regolare svolgimento dei lavori. Ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al regolamento. Rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio.

ART. 4 Prerogative del Presidente

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio.

ART. 5 Funzioni del Segretario del Consiglio

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale secondo le modalità previste all'articolo 6 del presente regolamento.

ART. 6 Verbale e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un verbale che deve contenere l'oggetto della discussione, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, nonché l'esito delle votazioni ed approvazioni. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario deve essere depositato in segreteria entro 10 giorni dalla seduta e comunque prima della seduta successiva. Per la stesura del verbale si propone il seguente ordine: data e ora della seduta, ordine del giorno, nomi di eventuali assenti, eventuali mozioni sui vari punti all'o.d.g. verbalizzate nell'esatta formulazione con la quale vengono sottoposte a votazione, esito delle votazioni con l'indicazione di unanimità o maggioranza.

ART. 7 Deposito rettifiche e disposizioni

Il verbale viene riletto ed approvato al termine di ogni seduta oppure nell'ambito della seduta successiva. Ogni volta che un componente lo richiama, si procede alla lettura integrale della parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale egli richiede rettifiche. Ultimata la lettura delle parti richieste, se non vi sono osservazioni, il verbale viene sottoposto, con votazione, all'approvazione. Qualora un componente formuli la rettifica, senza entrare nel merito di quanto deliberato, indica esattamente i termini di quanto intende sia inserito a verbale. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e si intende accolta quando abbia riportato la maggioranza dei votanti.

ART. 8 Giunta Esecutiva

a) Composizione e convocazione

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta di un docente, due genitori, un non docente. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della giunta stessa. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto. La convocazione deve portare l'indicazione dell' o.d.g.. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro 5 giorni dalla seduta. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli in carica.

Compiti della Giunta

La Giunta Esecutiva propone il Programma Annuale predisposto dal dirigente con la collaborazione del DSGA; prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

Esecuzione delle deliberazioni

Alla Giunta Esecutiva spetta la definizione, previo accordo con il Consiglio d'Istituto, dei tempi e dei modi di esecuzione delle deliberazioni adottate dallo stesso.

ART. 9 Programma Annuale e Conto Consuntivo

Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione. La delibera di approvazione del programma annuale è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

Il conto consuntivo è predisposto dal D.S.G.A. entro il 15 marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce ed è corredato da una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. La relazione illustrativa della gestione evidenzia, altresì, in modo specifico le finalità e le voci di spesa cui sono stati destinati i fondi eventualmente acquisiti con il contributo volontario delle famiglie, nonché quelli derivanti da erogazioni liberali, anche ai sensi dell'articolo 1, commi 145 e seguenti della legge n. 107 del 2015 e quelli reperiti ai sensi dell'articolo 43, comma 5. Il conto consuntivo è sottoposto dal dirigente scolastico, entro la stessa data del 15 marzo, all'esame dei revisori dei conti che esprimono il proprio parere con apposita relazione entro il successivo 15 aprile. Il conto consuntivo, corredato della relazione dei revisori dei conti, è quindi trasmesso al Consiglio d'istituto, che lo approva entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.

ART. 10 Durata in carica

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti, se possibile, dai primi dei non eletti delle rispettive liste.

ART. 11 Competenze

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e dei Dipartimenti Educativi, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, nelle seguenti materie:

- a) Approvazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- b) Adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e ai viaggi di istruzione;

- e) Promozione di contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;
- f) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, altresì, indica i criteri generali relativi:

- a) Alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- b) Al coordinamento organizzativo dei Consigli d'Intersezione, Interclasse e Dipartimenti Educativi.

Il Consiglio di Istituto può inoltre:

- a) Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- b) esprime al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico – didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione Scolastica;
- c) proporre al M.I.U.R. progetti di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture.

ART. 12 Attribuzioni Amministrativo – Contabili

Il Consiglio d'Istituto, secondo il regolamento contabile D. M. 44/2001, delibera il Programma Annuale, le eventuali variazioni ed il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1 del D. M. n° 44/2001;
- i) all'acquisto di immobili.

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

ART. 13 Convocazione del Consiglio

Il Consiglio è convocato almeno una volta ogni due mesi in seduta ordinaria. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico. Per argomenti urgenti o di carattere prioritario il Consiglio d'Istituto può essere convocato in forma straordinaria. La richiesta di convocazione deve indicare la data, l'orario e l'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente, sentita la Giunta, differire la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. Comunque la convocazione non può essere rinviata di più di 10 giorni oltre il termine indicato. La convocazione ordinaria deve essere portata a conoscenza, a cura dell'ufficio di segreteria, per iscritto almeno 10 giorni prima con l'indicazione del giorno, ora e o.d.g.. Copia della convocazione è affissa all'albo della scuola. In caso di urgenza la convocazione deve essere fatta non meno di 5 giorni prima della seduta.

ART. 14 Pubblicità delle sedute del Consiglio

E' ammessa la presenza del pubblico (docenti, collaboratori scolastici, esperti e genitori) nell'aula dove avviene la riunione del Consiglio.

Tale presenza deve essere regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Nessuno di coloro che assistono alle riunioni ha diritto alla parola o a qualunque tipo di intervento sotto qualsiasi forma. Durante lo svolgimento delle riunioni il presidente ha facoltà di: invitare il pubblico al silenzio, invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula, sospendere la seduta proseguendola in forma non pubblica.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in forma non pubblica quando sono in discussione argomenti concernenti le persone. Vista la delicatezza degli argomenti trattati all'interno del Consiglio è fatto divieto di qualsiasi tipo di duplicazione di quanto detto in tali sedute essendo redatto apposito verbale come predetto all'articolo 6 del presente regolamento.

ART. 15 Discussione e votazione

Tutti i membri del Consiglio d'Istituto hanno diritto di parola sugli argomenti posti all'o.d.g.. Il Presidente, raccolte le iscrizioni per gli interventi, dà facoltà di parlare seguendo l'ordine di iscrizione. La durata degli interventi può essere stabilita di volta in volta a seconda dell'argomento. Coloro che intervengono alla discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo solo il Presidente per un richiamo al regolamento. Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto di voto. Il Consiglio vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un consigliere

ART. 16 Validità delle sedute

per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

ART. 17 Pubblicità degli atti

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'albo; non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicità è da intendersi riferita agli atti terminali deliberati dal Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto.

ART. 18 Approvazione e modifica

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del ...29 giugno 2006 . Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti il Consiglio stesso.

ART. 19 Diritti dei Consiglieri

Hanno diritto ad avere la parola durante le sedute per il tempo strettamente necessario a chiarire l'argomento (comunque non oltre dieci minuti). Hanno accesso agli atti di segreteria e amministrazione per quanto riguarda le materie di competenza del Consiglio stesso.

ART. 20 Decadenza dell'incarico

Per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta.

L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente, tramite gli uffici di Segreteria, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.

ART. 21 Dimissioni e sostituzioni dei Consiglieri

Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. A chi cessa l'incarico si sostituisce il primo tra gli aventi diritto non eletto.

Approvato dal Collegio dei Docenti con Delibera n. 27 del 25 settembre 2019

Approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 4 del 26 settembre 2019.

f.to Il Dirigente Scolastico

Prof. Ciro Scognamiglio