



ISTITUTO COMPENSIVO STATALE
"F. MAZZEI"
Via Don Milani, 2/4 - 59016 POGGIO A CAIANO (PO)
Tel. 055/8778366 - fax 055/8796524

REGOLAMENTO
per il funzionamento
dell'ISTITUTO COMPENSIVO STATALE
"F. MAZZEI"
Poggio a Caiano

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, insegnanti, alunni, dirigenti, 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.

La scuola appartiene a tutti, si fonda sulla consapevole collaborazione di tutti e ciascuno è tenuto ad osservare le regole che essa si è data, nel rispetto delle cose comuni e delle altrui libertà, per la stessa tutela e garanzia delle proprie.

La Costituzione stessa nonché l'insieme delle leggi che compongono il corpo della legislatura scolastica sono il fondamento cui deve ispirarsi tutto ciò che avviene all'interno della scuola, pertanto 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

- Regolamento del Consiglio d'Istituto
- Regolamento Scuole dell'infanzia
- Regolamento Scuole Primaria
- Regolamento Scuole Secondaria di primo grado
- Statuto delle studentesse e degli studenti

CAPITOLO PRIMO

Organi Collegiali

Art. 1 - Gli organi collegiali (T.U. Dlsg. 297/94) operanti nell'Istituto Comprensivo F. Mazzei sono:

1. COLLEGIO DEI DOCENTI
2. CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE
3. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI
4. CONSIGLIO DI ISTITUTO
5. GIUNTA ESECUTIVA

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.

CAPITOLO SECONDO FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 3 – VIGILANZA

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

- a) Gli insegnanti, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e, al termine, assistere all'uscita degli alunni medesimi (Art. 42 p. 5 – C.C.N.L. – 1995)
- b) Durante l'intervallo delle lezioni (di norma non superiore a 15 minuti) è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni per evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. Identica attenzione deve essere posta durante i tragitti da e verso la palestra, i laboratori, gli spazi all'aperto
- c) L'assistenza alla mensa comporta, per il personale docente, un particolare impegno di sorveglianza in quanto trattasi di un momento di rilevante valore educativo e didattico
- d) La vigilanza sulla classe non può essere omessa per approntare sussidi didattici di vario genere, per la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni; tale attività funzionale all'insegnamento è prevista nell'ambito della funzione docente
- e) In casi eccezionali e/o in momentanea assenza dell'insegnante, è possibile affidare la scolaresca al personale ausiliario presente nella scuola
- f) I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni di ingresso degli edifici scolastici. I plessi devono rimanere chiusi; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario
- g) Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli 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 fosse 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.

- h) I docenti sono tenuti ad assistere gli alunni sino all'uscita dell'edificio, accompagnando la classe e verificando che non si creino situazioni di caos e sovraffollamento degli spazi.
- i) Si precisa che, ai sensi di un ampio orientamento giurisprudenziale (Cassazione Civile, Sezione I, Sentenza 3074 del 30.03.1999; Cassazione Civile, Sezione III, Sentenza 6937 del 23.06.1993; Cassazione Civile, Sezione III, Sentenza 12424 del 10.12.1998) i bambini della scuola primaria e della scuola dell'infanzia non sono ritenuti in grado di garantire autonomamente la propria sicurezza durante il tragitto scuola-abitazione. Devono, quindi, essere inequivocabilmente consegnati dagli insegnanti ai genitori o a persone maggiorenni da loro esplicitamente delegate.

ART. 4 - 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 POF in essere.

ART. 5 – ASSENZE DEGLI ALUNNI

La presenza degli alunni a scuola è obbligatoria oltre che alle lezioni a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, uscite e visite guidate ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici.

Le assenze saranno giustificate agli insegnanti, per iscritto, dai genitori/tutori; qualora le assenze si siano protratte per oltre 5 giorni è necessario allegare un certificato medico, in carta libera.

Per le assenze superiori a 5 gg., per motivi che non siano di salute, è necessaria la dichiarazione preventiva di un genitore o di chi esercita la potestà parentale. In caso di prolungamento di un periodo di vacanza, non occorre presentare un certificato medico, qualora sia fornita una chiara dichiarazione da parte di un genitore.

I docenti segnaleranno al Dirigente Scolastico gli alunni che effettueranno assenze ricorrenti o prolungate per i quali è opportuno che siano esperite informazioni dettagliate.

Art. 6 – RITARDI DEGLI ALUNNI

Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario di inizio delle lezioni.

Quelli in ritardo giustificato, rispetto all'orario stabilito, sono ammessi in classe. Gli insegnanti comunicheranno 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.

Art. 7 – USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Si autorizzano per giustificati motivi entrate posticipate e uscite anticipate degli alunni dietro presentazione di giustificazione scritta e solo se ritirati personalmente dai genitori o dalle persone indicate nell'apposita delega.

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. Tale delega sarà necessaria per l'uscita anticipata di tutti e tre gli ordini di scuola.

Si inviteranno i genitori a rispettare l'orario per un regolare e ordinato svolgimento delle attività didattiche.

Art. 8 – ATTIVITA' PRE E POST-SCUOLA

Il Consiglio di Istituto esprime parere sulla disponibilità di almeno un locale in ogni plesso scolastico, per l'organizzazione delle attività di pre e post scuola gestite dall'Amministrazione Comunale. I collaboratori scolastici verificheranno l'accesso degli aventi diritto.

ART. 9 – REPERIBILITA'

I genitori degli alunni sono tenuti a lasciare agli insegnanti il proprio recapito telefonico per la reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola.

ART. 10 - CELLULARE E OGGETTI PERSONALI

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, prendendo ogni precauzione per salvaguardare la privacy dell'alunno. Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai Coordinatori di plesso. Situazioni particolari verranno esaminate di volta in volta dal consiglio di classe / interclasse.

ART. 11 - MENSA E DIETE

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. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante. La scuola garantisce il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali.

ART. 12 – NORME IGIENICHE E RISPETTO DEI LUOGHI PUBBLICI

Si raccomanda di esigere dagli alunni il rispetto delle più elementari norme igieniche e l'uso conveniente dei servizi.

Gli insegnanti sono altresì invitati a controllare la quotidiana e accurata pulizia della propria aula e richiameranno eventualmente l'attenzione del coordinatore di plesso e della Dirigenza, in caso di serie carenze in merito.

Si ricorda che è tassativamente vietato fumare nei locali scolastici interni ed esterni della scuola.

Inoltre l'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici da parte degli studenti e del personale docente durante le attività didattiche e nei locali della scuola è severamente vietato (C.M. n. 362 del 25/08/1998)

ART. 13 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le uscite dalla scuola, le visite guidate, i viaggi di istruzione finalizzati alla conoscenza del patrimonio culturale, artistico, ambientale, alle strutture produttive, ecc., costituiscono parte integrante della vita educativa e didattica della scuola e non debbono avere scopi meramente ricreativi o estranei alla programmazione. Tali iniziative devono pertanto essere accuratamente programmate e motivate a livello didattico-formativo presentando il prospetto riepilogativo all'atto della programmazione di classe.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione comprendono le iniziative previste dalle vigenti disposizioni ministeriali.

Prassi procedurale

- 1) le proposte dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, elaborate in coerenza con i criteri stabiliti dal Collegio docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto, devono essere approvate in sede di programmazione e presentate alla Direzione Didattica in tempi utili ad una efficace programmazione e organizzazione delle stesse
- 2) il Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente e un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto; è necessario un (1) accompagnatore ogni 15 alunni e un (1) accompagnatore per ogni alunno disabile
- 3) per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente
- 4) il docente referente, dopo l'approvazione del rispettivo Consiglio presenterà all'Ufficio di Segreteria, in duplice copia, l'apposito modulo di richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, correttamente compilato e sottoscritto da tutti gli accompagnatori.

Art. 14 – ITINERARIO E MEZZI DI TRASPOSTO

Il noleggio di pullman privati può essere previsto solo nel caso non sia possibile effettuare l'uscita utilizzando i mezzi di trasporto del comune e dei mezzi pubblici.

Nel caso di noleggio di pullman, la richiesta di autorizzazione da parte degli insegnanti dovrà pervenire in segreteria in tempi tali da permettere alla scuola di acquisire agli atti almeno cinque preventivi delle ditte autotrasportatrici.

Art. 15 – VERSAMENTO QUOTE DI PARTECIPAZIONI

I rappresentanti di classe provvederanno a versare sul c/c bancario intestato all'Istituto Comprensivo di Poggio a Caiano, le quote di partecipazione a carico dei genitori degli alunni; e provvederanno inoltre a consegnare alla Segreteria copia del bonifico bancario.

ART. 16 - 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. 17 - 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, purchè 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 e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

ART.18 - 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, o la distribuzione gratuita di materiale commestibile, anche se effettuata agli alunni nelle immediate vicinanze degli edifici scolastici.

Art. 19 – UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI FUORI DALL'ORARIO DI LEZIONE

Ai sensi dell'Art. 12 L.n. 517 del 04/08/77, le autorizzazioni alle assemblee e alle manifestazioni culturali varie sono così regolamentate:

- le assemblee dei genitori, sia a livello di classe che di plesso o di Istituto, saranno autorizzate solo se svolte per discutere problemi o proporre iniziative attinenti la scuola nella sua funzione di centro promozionale, culturale, sociale e civile. Dovranno essere aperte con diritto di parola agli insegnanti dei plessi interessati e al Dirigente Scolastico. Nella domanda di autorizzazione deve essere comunicato l'ordine del giorno delle assemblee stesse.
- Nella domanda di autorizzazione all'utilizzo dei locali scolastici, deve essere specificato il nome del responsabile della manifestazione stessa, il fine per cui si richiede l'effettuazione ed i nomi delle persone estranee alla scuola che vi partecipano quali relatori, animatori o coordinatori delle manifestazioni stesse (sono considerati estranei tutti coloro che non lavorano nella scuola, esclusi i genitori degli alunni).
- Le richieste di autorizzazioni per le assemblee devono essere inoltrate con almeno otto giorni di anticipo al Dirigente Scolastico che comunicherà agli organi competenti.

Ha facoltà di concedere le autorizzazioni:

- a) per le assemblee il Dirigente Scolastico
- b) per le manifestazioni culturali varie il Consiglio di Istituto.

CAPITOLO TERZO

INFORTUNI

Art. 20 - INFORTUNI E MALORI

In caso di infortunio o malore di un alunno o di un dipendente, tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, ecc.), si invita il personale tutto ad attenersi alle procedure previste dal T.U. 81/08.

Nel dettaglio, il docente in servizio in caso di accertato malore o di infortunio ad un allievo a lui affidato:

- Chiede l'intervento dei collaboratori scolastici in servizio per il primo soccorso e, se necessario, verifica che sia chiamato tempestivamente il 118;
- Avvisa immediatamente la famiglia dello studente;
- In caso sia necessario trasportare l'alunno in ambulanza, in attesa dell'arrivo della famiglia, cura che lo studente sia accompagnato dall'addetto al primo soccorso o da un altro docente.

Il docente a cui era affidato lo studente è tenuto anche a informare immediatamente con una nota scritta la dirigenza riportando i dati del soggetto coinvolto, il luogo ed il momento dell'incidente, le prime cure prestate, i nominativi dei testimoni presenti.

- Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia sull'apposito modulo consegnando il tutto entro 24 ore a mezzo posta interna (a mano) alla Segreteria, comunque con trasmissione anticipata via fax alla segreteria del modulo compilato.
- Occorre avvisare i genitori che devono consegnare entro 24 ore in segreteria, il referto medico (anche se con prognosi favorevole) e ricordare loro che l'alunno non può rientrare a scuola prima della scadenza della prognosi indicata sul referto medico relativo all'infortunio, salvo diversa comunicazione medica.
- Ogni infortunio sul lavoro deve essere tempestivamente comunicato al Dirigente Scolastico entro 24 ore; devono inoltre essere inoltrati denuncia di infortunio e certificato medico entro lo stesso termine.

ART. 21 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

I farmaci a scuola non devono essere somministrati, salvo i casi autorizzati dai medici. Per la somministrazione dei farmaci a scuola si fa riferimento alla convenzione stipulata fra l'AUSL, il UST, i rappresentanti degli EE. LL. e le OO. SS.. Resta salva la facoltà dei genitori di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità indicate nella convenzione.

ART. 22 - ASSICURAZIONE ALUNNI

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa

CAPITOLO QUARTO RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

ART. 23 COLLOQUI E ASSEMBLEE

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

ART. 24 - 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. 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. 25 - 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 volontariamente 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 extrascolastico.

ART. 26 - QUADERNO DEGLI AVVISI O DIARIO

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. 27 - 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. 28- AUTORIZZAZIONI PER USCITE, VISITE

Per le uscite didattiche sul territorio i genitori dovranno firmare un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico. Per le visite guidate fuori Provincia e per i viaggi di istruzione, le autorizzazioni vengono richieste di volta in volta utilizzando la modulistica predisposta.

ART. 29 - CAMBIO DI RESIDENZA

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

ART. 30 - 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, viaggi o visite di istruzione, eventuali biglietti di ingresso a musei, teatri, mezzi di trasporto, ecc...).

ART. 31 - 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.

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. 32 – ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Durante l'orario delle attività scolastiche non è ammessa per alcun motivo la presenza di estranei e genitori nei locali scolastici.

Le persone estranee alla scuola non potranno accedere alle aule scolastiche prive dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Sono invece ammessi "esperti" per interventi didattici, in orario di lezione, se previsti

dalla progettazione, con comunicazione al Dirigente Scolastico o almeno al Collaboratore coordinatore di plesso.

Il personale in servizio (collab. scolastici o personale comunale) avrà cura di chiudere le porte di accesso alla scuola e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso.

Durante l'orario di apertura della scuola, chiunque può accedere al locale in cui si trova l'albo degli Organi Collegiali per prendere visione degli atti.

I coordinatori di plesso segnaleranno tempestivamente alla Dirigenza eventuali inadempienze.

ART. 33 - 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. Gli incontri fra insegnanti e genitori avverranno in ciascun plesso nei giorni prefissati, 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. 34 - 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.

ART. 35 - ACCESSO MEZZI

E' vietato l'accesso agli spazi all'aperto dell'istituto con auto private salvo casi di servizio o di urgenza.

ART. 36- 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. 37 - 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 due pomeriggi alla settimana).

ART. 38 - 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. 39 - MATERIALE DIVULGATIVO

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

- Materiale prodotto dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso
- Materiale prodotto dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune)
- Altri organi istituzionali e di servizio al territorio (AUSL, ecc.)
- Eventuali iniziative no profit dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico che eventualmente provvederà alla loro divulgazione sentito il Consiglio di Istituto.

CAPITOLO SESTO CRITERI

ART. 41 - CRITERI VISITE GUIDATE

- 1) partecipazione dei 2/3 degli alunni
- 2) almeno un docente accompagnatore ogni 15 alunni, un docente di sostegno ogni alunno disabile
- 3) data non coincidente con periodi festivi, pre-festivi, di stagione turistica o nell'ultimo mese di lezioni; "(...) si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività connesse all'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera (...)"
- 4) destinazione:
 - INFANZIA (limite territorio provinciale ed entro le ore 16.30)
 - PRIMARIA (limite territoriale che prevede l'uscita nell'arco di una giornata)
 - SECONDARIA I GRADO (limite territoriale Europa permanenza massima di 5 gg)

ART. 42 - 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 riferiti alle aree di accoglienza e integrazione;
- 2) progetti mirati a migliorare l'apprendimento;
- 3) progetti rivolti a un maggior numero di classi;
- 4) progetti gestiti da personale interno o agenzie locali;
- 5) progetti che promuovono azioni di salvaguardia e valorizzazione del patrimonio ambientale e artistico nel territorio;
- 6) progetti mirati all'orientamento

ART. 43 - CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI

Art 55 decreto interministeriale 44/01

Norme comuni - Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purchè 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.

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.

ART. 44- 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. 45 - 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 13 febbraio 2013.

Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole di 2/3 del Consiglio stesso.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonella Federico