

ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 2

REGOLAMENTO INTERNO

ART. 1 - CONVOCAZIONE

L'avviso di convocazione del Consiglio di Istituto dovrà contenere gli argomenti posti all'ordine del giorno, la data e la sede della riunione e dovrà essere trasmesso per iscritto, a cura dell'Istituzione scolastica almeno 5 giorni prima della data stabilita. Copia della convocazione sarà anche affissa all'Albo dell'Istituto e delle varie scuole componenti l'Istituto. I consiglieri, ricevuta la convocazione, hanno facoltà di richiedere la documentazione inerente l'ordine del giorno.

Il Presidente della Giunta Esecutiva concorda con il Presidente del Consiglio di Istituto l'ordine del giorno, essi stabiliranno, anche in base alle richieste dei consiglieri ed alle risultanze della G.E., gli argomenti da inserire all'ordine del giorno.

Il Consiglio di Istituto si riunisce di norma una volta al mese, comunque almeno una volta ogni due mesi. Può riunirsi in forma straordinaria qualora lo richiedano 1/3 dei consiglieri. La Giunta Esecutiva si riunisce di norma almeno 3 giorni prima del Consiglio di Istituto.

Nelle riunioni del Consiglio di Istituto si trattano solo gli argomenti inseriti all'ordine del giorno; su proposta della Giunta Esecutiva, nei casi di urgenza, possono essere inseriti nuovi argomenti all'o.d.g. qualora il Consiglio lo approvi con maggioranza assoluta. Il presidente della G.E. può comunque proporre nuovi argomenti in sede di Consiglio, che verranno inseriti se approvati dalla maggioranza assoluta dei consiglieri.

L'ordine del giorno della giunta dovrà essere inviato, per conoscenza, a tutti gli altri membri del Consiglio di Istituto.

ART. 2 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente del Consiglio di Istituto, concordando con il Presidente della Giunta Esecutiva, formula l'ordine del giorno, convoca il Consiglio, lo presiede e ne assicura il regolare svolgimento moderando gli interventi e curando l'osservanza del regolamento.

In caso di assenza viene sostituito dal Vice-Presidente, qualora sia assente anche quest'ultimo ne assume le funzioni il consigliere genitore più anziano.

ART. 3 VALIDITA' DELLE SEDUTE

Per la validità delle sedute, sia della Giunta Esecutiva che del Consiglio di Istituto, è necessaria la maggioranza assoluta (metà + uno) dei componenti l'organo.

ART. 4 - ASSENZE E SURROGHE

Il consigliere impedito a partecipare alla riunione del Consiglio di Istituto avviserà preventivamente, tramite comunicazione, anche verbale, al Dirigente Scolastico o al Presidente. Dopo tre assenze non comunicate si procede alla surroga del consigliere.

ART. 5 - MODALITA' DEGLI INTERVENTI

Ogni argomento dell'ordine del giorno verrà illustrato brevemente dal Presidente o da altro consigliere da lui delegato. I consiglieri che intendono intervenire ne fanno richiesta al Presidente per alzata di mano, questi darà loro la parola secondo l'ordine delle richieste. Il tempo a disposizione di ciascun consigliere per trattare un singolo argomento è di tre minuti. con diritto ad altri tre minuti di replica, in caso di divagazione il Presidente ha facoltà di richiamarlo.

Il Presidente, terminati gli interventi dei consiglieri, procede immediatamente alla votazione. I voti non espressi sono considerati astenuti.

Nella trattazione degli argomenti si segue l'ordine numerico progressivo dell'o.d.g.; la variazione dell'ordine di discussione degli argomenti è consentita solo se approvata a maggioranza assoluta dai consiglieri. Gli argomenti non discussi in una seduta del Consiglio di Istituto vengono inseriti, di norma, ai primi posti dell'ordine del giorno della seduta successiva.

ART. 6 - VALIDITA' DELLE DELIBERE

I consiglieri votano per alzata di mano. Le decisioni concernenti persone vengono prese a scrutinio segreto, nel tal caso la commissione scrutatrice è composta dal Presidente e dal Segretario.

Una delibera è valida quando, risulta approvata con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Nel computo dei voti validamente espressi

sono irrilevanti i voti nulli, gli astenuti o eventuali schede bianche. Una volta terminato lo scrutinio, il Presidente dichiara chiusa la votazione e da quel momento non sarà più possibile esprimere il proprio voto in ordine alla delibera già approvata.

ART. 7 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

Ai sensi della normativa vigente (L.748 del 11.10.77) alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, senza quindi diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nello stesso consiglio, non è ammesso pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Al fine di approfondire l'esame di alcune tematiche il Consiglio di Istituto può, con decisione a maggioranza assoluta, invitare persone "utili", le quali espongono, ma non hanno comunque diritto di voto.

Di norma, si prevede la presenza della Responsabile Amministrativa, nell'ambito del suo orario di servizio, come persona utile, quando si trattino argomenti di natura amministrativo-contabile.

ART. 8 - VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

Di ogni riunione viene redatto verbale scritto, che sarà letto per la sua approvazione alla riunione immediatamente successiva. Il segretario è nominato dal Presidente per ogni anno scolastico. In caso di assenza del segretario lo sostituisce il docente con più anzianità di servizio. Se il segretario è facente parte del personale della scuola, viene incentivato accedendo al fondo di Istituto.

ART. 9 PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il registro dei verbali, agli atti della dell'Istituto, può essere visionato da tutti i consiglieri e dagli elettori. Chiunque può richiedere fotocopia delle delibere al prezzo di £ 500 per ogni singola fotocopia.

ART. 10 - COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO

Al fine di meglio realizzare il proprio lavoro, il Consiglio di Istituto può nominare al suo interno commissioni di lavoro. Queste svolgono la propria attività secondo le direttive stabilite dallo stesso Consiglio e non hanno potere decisionale. Le commissioni di lavoro hanno diritto di riunirsi nei locali della scuola e stabiliscono al loro interno le modalità di convocazione.

ART. 11 - VISITE DI ISTRUZIONE E GITE SCOLASTICHE

VISITE DI ISTRUZIONE COMPRESSE NELL'ARCO DELL'ORARIO SCOLASTICO:

Per queste non è prevista nessuna preventiva autorizzazione da Parte del Consiglio di Istituto; è richiesta però l'autorizzazione scritta e firmata da almeno un genitore o di chi esercita la patria potestà.

Si conferma il criterio della distanza massima di 20 Km. per quanto riguarda le scuole materne.

GITE SCOLASTICHE:

Il Consiglio di Istituto ha facoltà di autorizzare tutte le gite che, decise in sede di Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione, rispondano ai seguenti requisiti:

- 1) la meta della gita deve essere, sia per la lunghezza del percorso che per il costo, tale da consentire la partecipazione di almeno 2 terzi della classe;
- 2) autorizzazione, per ciascun alunno partecipante, scritta e firmata, di almeno un genitore o di chi esercita la patria potestà;
- 3) disponibilità delle famiglie ad assumersi in tutto o in parte il costo del viaggio e le spese di organizzazione, fatti salvi i casi di particolare disagio;
- 4) di norma non è prevista la partecipazione dei genitori, questa potrà essere consentita, in numero limitato e per particolari esigenze, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alla vigilanza degli alunni;
- 5) ogni partecipante dovrà essere coperto da idonea assicurazione;
- 6) le richieste di gita devono pervenire, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, al Dirigente Scolastico, corredate di data indicativa, orari, itinerari e con l'indicazione dei luoghi di sosta, ristoro ed eventuale pernottamento. il Consiglio di Istituto potrà dare una prima autorizzazione di massima, in attesa dei dati definitivi, qualora entro il termine predetto non sia stato possibile fornirli;
- 7) l'organizzazione del viaggio verrà curata da ogni singolo plesso, fatti salvi gli adempimenti amministrativi a carico dell'Istituto.
- 8) Per quanto riguarda la scuola media, rimane in vigore quanto contenuto nella comunicazione n. 22/96 della " S.M.S. Barsanti, approvata dal nostro Consiglio d'Istituto come sotto è riportata:
 - 1) Le classi potranno effettuare viaggi d'istruzione che non dovranno superare la durata di quattro

giorni.

- 2) Per quanto possibile sarà necessario unificare le mete in modo che ai viaggi partecipino almeno due classi della stessa fascia di età.
- 3) Gli accompagnatori dovranno essere docenti della classe e il loro rapporto con gli alunni dovrà essere non superiore di uno a quindici.
- 4) Per ogni viaggio di istruzione il Consiglio di Istituto dovrà deliberare l'agenzia prescelta sulla base di almeno tre preventivi.
- 5) I genitori dovranno versare la quota di partecipazione sugli appositi bollettini di c.c.p. intestati alla scuola.
- 6) Dovrà partecipare almeno il 75% degli alunni per ciascuna classe.
- 7) Le mete per le classi prime e seconde dovranno comportare un viaggio non superiore al tempo dedicato all'attività educativa e didattica programmata nel viaggio d'istruzione.
- 8) La meta del viaggio d'istruzione dovrà essere programmata autonomamente dai Consigli di Classe e comportare un impegno economicamente sostenibile dalle famiglie.
- 9) Dovrà essere evitato per quanto possibile il viaggio nei giorni prefestivi e festivi.

ART. 12 - INGRESSO, USCITA, VIGILANZA E PERMANENZA ALUNNI NELLA SCUOLA

INGRESSO - USCITA

I genitori devono lasciare i propri figli all'ingresso dell'edificio scolastico per non arrecare ritardi all'inizio delle lezioni; particolari condizioni possono essere concordate con gli insegnanti, per le scuole materne.

I bambini che arrivano con lo scuolabus, o altri che ne facciano richiesta, possono entrare nell'edificio prima dell'orario previsto soltanto se è presente personale di custodia autorizzato o insegnanti che hanno dato la disponibilità alla sorveglianza degli alunni pre-scuola.

Al suono della campana di inizio delle lezioni, così come pure al suono della campana che indica il termine della ricreazione, alunni ed insegnanti si recheranno nelle rispettive aule, evitando di trattenersi nell'atrio o nei corridoi. L'ingresso della scuola deve essere sempre chiuso e chi necessita di accedere all'edificio deve rivolgersi al personale di custodia il quale fornisce le prime indicazioni del caso.

Gli alunni che, per validi motivi, hanno bisogno di uscire anticipatamente possono farlo soltanto se i loro genitori si presentano all'insegnante di classe e firmano l'autorizzazione a ritirare il proprio figlio. All'inizio dell'anno scolastico i genitori possono autorizzare al ritiro del minore altre persone maggiorenni di loro fiducia, firmando una delega e consegnandola agli insegnanti di classe. Per gli alunni di scuola elementare e media è possibile il rientro a casa da soli previa autorizzazione scritta e firmata dal genitore o da chi esercita la patria potestà. Se al termine dell'orario scolastico nessuno è venuto a ritirare il minore, l'insegnante ha la facoltà di avvisare prima la famiglia e successivamente, in caso di mancata risposta, i vigili urbani o i carabinieri, salvo che non ci sia nella scuola personale docente che ha dato la disponibilità alla sorveglianza degli alunni post-scuola.

VIGILANZA

Durante l'orario scolastico è dovere del personale docente e di quello ausiliario vigilare sul comportamento degli alunni, nel rispetto dei propri compiti.

Durante gli incontri fra insegnanti e genitori è opportuno evitare la presenza dei bambini; nel caso ciò non fosse possibile, il genitore è comunque responsabile del proprio figlio, anche in ordine ai possibili danni a persone o cose e al disturbo eventualmente arrecato alla riunione in corso.

RIENTRO A SCUOLA

Dopo cinque giorni di assenza l'alunno verrà riammesso a scuola con il certificato medico in cui si dichiara che il bambino non è affetto da alcuna malattia. Per quanto riguarda le scuole elementari e la scuola media, ogni assenza dovrà essere giustificata per scritto, sull'apposito libretto scuola-famiglia, da un genitore o da chi ne fa le veci.

ART. 13 - USO ATTREZZATURE E LOCALI SCOLASTICI

Utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituto (o gestiti dallo stesso) da parte di soggetti terzi:

L'utilizzazione non deve comportare disagio o variazioni d'uso per le attività scolastiche previste nel P.O.F. d'Istituto.

Dovrà altresì essere stipulata apposita convenzione con il fruitore del bene, mobile o immobile, mediante la quale il medesimo si accolla, anche tramite apposita assicurazione, ogni onere di

risarcimento in caso di danneggiamenti dovuti ad usi impropri o colposi dei beni in uso temporaneo; in tale convenzione, il dirigente viene scaricato di ogni responsabilità per eventuali infortuni che si verificassero a chicchessia nel corso dell'utilizzo.

Di norma, i locali e le attrezzature potranno essere concessi in utilizzo gratuito per attività non a scopo di lucro; a parziale deroga di quanto sopra, nel caso in cui l'attività svolta rientri nelle finalità generali del P.O.F., il D.S. potrà valutare l'opportunità, nell'interesse dell'Istituto, di autorizzare l'utilizzo del bene anche per attività a scopo di lucro.

Quanto sopra qualora, in cambio dell'utilizzo, vengano concordate con il fruitore forme di indennizzo all'Istituto, in termini di donazioni, prestazioni professionali gratuite, od altre forme rientranti nei termini di legge.

In ogni caso, il Dirigente dovrà acquisire il preventivo nulla osta dell'ente proprietario del bene, se diverso dall'Istituto, qualora l'utilizzo comporti aggravii di spesa per il proprietario medesimo.

In tal caso, su richiesta del proprietario, la convenzione d'uso dovrà anche contenere l'esplicito impegno del fruitore ad accollarsi eventuali pagamenti per utenze telefoniche, elettriche, pulizia dei locali ecc.

La custodia e pulizia dei locali, ed ogni altra prestazione similare, non potrà in ogni caso essere effettuata da personale dell'Istituto, nell'ambito del proprio orario di servizio, ordinario o straordinario che sia.

Uso dei locali scolastici per assemblee genitori

Il genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, al di fuori dell'orario delle lezioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. La richiesta scritta deve essere inoltrata, almeno 5 giorni

prima, dal rappresentante di classe (per l'assemblea di classe) o dai rappresentanti di classe per le assemblee del plesso. Con le stesse modalità le assemblee dei genitori possono essere richieste dai genitori eletti nel Consiglio di Istituto. La richiesta deve contenere la data, l'orario di svolgimento dell'assemblea e l'ordine del giorno da trattare; alle assemblee dei genitori possono partecipare a pieno titolo il Dirigente Scolastico, gli insegnanti e i membri del Consiglio di Istituto.

Nessuna particolare autorizzazione è prevista per le attività (corsi di aggiornamento, seminari, incontri, dibattiti) organizzate dal nostro Istituto che prevedano l'uso di locali delle scuole dell'Istituto.

ART. 14 - MODALITA' DI ACCESSO ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1) Definizione di "estraneo".

Si definiscono estranei tutti coloro che non siano personale docente o A.T.A. in servizio nell'Istituto o personale comunale che abbia ricevuto incarico, saltuario o continuativo, in una o più scuole dell'Istituto. Non sono, ovviamente, estranei gli alunni delle varie scuole.

2) Gli estranei, come sopra identificati, che intendono accedere ai locali scolastici, in particolare durante lo svolgimento delle attività didattiche, dovranno ricevere apposita autorizzazione del Dirigente Scolastico, utilizzando l'apposito modello (già in uso) ove è specificato il motivo per cui si accede ed il tempo fino a cui tale permesso è valido.

Al fine di guidare il D.S. nella valutazione sul rilascio di tale permesso, si indicano i seguenti criteri:

a) che non sia previsto alcun tipo di vendita, diretta o indiretta;

b) che non sia fornito agli alunni (o al personale) materiale pubblicitario o propagandistico relativo ad iniziative con fini di lucro, nonché inerenti organizzazioni le cui finalità siano palesemente in contrasto sia con quelle generali della scuola pubblica, sia con quelle specifiche previste nel piano dell'offerta formativa dell'Istituto;

c) che tale intervento non pregiudichi, lo svolgimento delle attività educative e didattiche, la valutazione finale di questo aspetto spetterà comunque all'insegnante interessato.

Relativamente agli **esperti e consulenti esterni**, che possono coadiuvare gli insegnanti nelle attività didattiche programmate, è sufficiente che venga fatta comunicazione della loro presenza a scuola al Dirigente Scolastico, , indicando le date e le motivazioni dell'intervento.

ART. 15 - CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME ELEMENTARI E MEDIE

Per formare le classi prime verranno presi in considerazione i seguenti criteri:

1) "equilibrio" didattico da desumere dai contatti con gli insegnanti delle scuole del grado precedente di provenienza, possibilità di un "periodo di osservazione" (massimo 3 settimane) al termine del quale si formeranno le classi in modo definitivo;

2) data di nascita, sesso e frequenza scuola materna o elementare.

Ad ogni classe, quando ciò è possibile, non verrà assegnato più di un bambino portatore di handicap, in modo da potergli assicurare la maggior attenzione possibile.

ART. 16/A - CRITERI FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

I criteri per la formazione delle sezioni di scuola materna sono lasciati al Collegio dei Docenti

ART. 16/B - ACCESSO ALLA FREQUENZA

Qualora le richieste per la scuola materna, elementare e media presentate nei termini previsti, fossero superiori alle disponibilità, verranno considerati, **in ordine decrescente** di importanza, i seguenti criteri:

- 1) zona di residenza, con riferimento ai bacini di utenza relativi agli scuolabus;
- 2) la residenza nel Comune;
- 3) orfano di entrambi i genitori;
- 4) portatore di handicap con certificazione;
- 5) condizioni di particolare disagio socio-economico;
- 6) orfano o privo di un genitore;
- 7) occupazione di entrambi i genitori e mancanza in famiglia di altre persone in grado di accudire il bambino;
- 8) età del bambino a partire dai più grandi;
- 9) presenza nella scuola richiesta di fratelli per l'anno di frequenza del nuovo iscritto;
- 10) presenza in famiglia di altri figli minori, fino all'età dell'obbligo scolastico, in ordine decrescente;

N.B. Coloro che si trovano già in lista d'attesa sono considerati iscritti a tutti gli effetti con diritto di conferma per l'anno scolastico successivo.

ART. 17 - RELAZIONE ANNUALE

Nell'ottica dell'autonomia, il Dirigente Scolastico sottopone al Consiglio la propria relazione inerente l'organizzazione e la programmazione delle attività nella scuola.

ART. 18 - ADATTAMENTI DEL CALENDARIO SCOLASTICO

Gli adattamenti del calendario scolastico, ai sensi del D.M. 765 del 27.11.97 e legislazione susseguente, andranno deliberati dal Consiglio di Istituto entro il 31 gennaio di ciascun anno scolastico.

I cambiamenti di orario nell'erogazione del servizio all'utenza andranno richiesti al Consiglio di Istituto con almeno 30 giorni, di anticipo.

ART. 19 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE:

Il Dirigente scolastico potrà attivare contratti o accordi di sponsorizzazione con enti, associazioni o privati che non perseguano finalità in contrasto con gli obiettivi generali del P.O.F. d'Istituto e con i principi fondamentali della Scuola Pubblica Italiana.

L'accordo/contratto di sponsorizzazione non potrà prevedere attività di vendita ad alunni o al personale dell'Istituto nelle sedi e nell'ambito delle attività dell'Istituto stesso, né l'Istituto si farà carico di distribuire alle famiglie o ai dipendenti materiale promozionale dello sponsor.

ART. 20 CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI:

Il Dirigente stipulerà i contratti di cui sopra, prioritariamente con gli esperti che abbiano presentato domanda, nei tempi e nei modi già regolamentati, di utilizzo in consulenze o attività di insegnamento nell'Istituto.

Solo in caso di non presenza fra tali esperti della particolare tipologia utile all'attività prevista, il Dirigente potrà contattare altri esperti non inseriti nell'anagrafe annuale dei collaboratori esterni, privilegiando ove possibile chi abbia in passato svolto tali compiti con l'Istituto (con valutazione positiva del Collegio dei Docenti).

In ogni caso il Dirigente individuerà l'esperto tenendo particolare conto dei seguenti criteri, da valutare in modo coordinato e non prioritario:

- a) Titoli culturali e professionali inerenti
- b) Esperienze di insegnamento, in particolare nella fascia d'età degli alunni cui l'attività si rivolge
- c) Altre attività come esperto nello stesso settore od in settori affini
- d) Continuità con le classi o sezioni coinvolte, con valutazione positiva del collegio dei docenti.

Ove possibile il Dirigente dovrà evitare sia un'eccessiva concentrazione degli incarichi su un singolo esperto, onde evitare una difficile ed inefficace organizzazione e gestione dell'attività, sia un'eccessiva frammentazione fra più esperti, evitando in particolare (quando possibile) che più esperti di un medesimo settore intervengano nello stesso plesso scolastico o, a maggior ragione nello stesso modulo.

Delle attività negoziali di cui sopra, il Dirigente dovrà riferire preventivamente al Consiglio di Istituto, quando i tempi lo consentano, e sempre successivamente alla conclusione del negoziato.

Il Consiglio d'Istituto, verificata la non divergenza dell'azione del D.S. dai criteri sopra esposti, prenderà atto di quanto il medesimo abbia intrapreso o intenda intraprendere.

Qualora la maggioranza dei consiglieri ritenga vi sia una palese violazione dei criteri enunciati, il Consiglio, tramite delibera contenente analiticamente i motivi della presunta violazione, inviterà il Dirigente a recedere dall'azione intrapresa o annunciata, riservandosi la possibilità di non deliberare gli eventuali impegni di spesa conseguenti all'accordo negoziale, qualora il dirigente dia seguito alla sua azione.

ART. 21 VALIDITA' REGOLAMENTO

Il presente regolamento integra e sostituisce precedenti norme eventualmente contrastanti con esso. Ha validità immediata dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fintanto che non sopraggiungano modifiche con deliberazioni del Consiglio stesso. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge vigenti.

Approvato dal Consiglio di Circolo nelle sedute del 8./4/99 e del 20/4/99.

Modificato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20.12.99.

Criteri generali e limiti per l'autonoma attività negoziale del Dirigente Scolastico, in relazione alle lettere a, c, e, g del C. 2 dell'Art. 33 del nuovo regolamento amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche.