



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Casalmaggiore Via De Gasperi, 4 – 26041 Casalmaggiore
C.F. 81002130193 Tel. 0375285611 Fax 0375285697
e-mail: cric816008@istruzione.it e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icmarconicasalmaggiore.it>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



aggiornato per l'A.S. 2017/2018

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Preambolo

Visto art. 10, comma 3 , lettera a) T.U. n°297 del 16.04.1994;visti artt. 8 e 9 del DPR 8-3-99, n 275;visto il DI n° 44 del 1-2-2001 il Consiglio d'Istituto elabora il seguente Regolamento d'Istituto.

Attribuzioni

Il Consiglio d'Istituto **elabora e adotta** gli indirizzi generali dell'Istituto e **determina** le forme di autofinanziamento.

Fatte salve le competenze del Dirigente scolastico, del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe il Consiglio d'Istituto **ha potere deliberante** per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola sulle seguenti materie:

- adozione del PTOF e del regolamento interno dell' Istituto;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole per realizzare scambi di informazioni e di esperienze ed eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, interclasse o di classe.

Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

(dal D.I. n° 44 del 9.03.2001)

Adotta la delibera di approvazione del Programma annuale. (art.2)

Ratifica i prelievi dal fondo di riserva. (art.4)

Verifica ed adotta , con deliberazione motivata, eventuali modifiche parziali del programma in relazione all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed attuativo dei progetti. (art.6)

Stabilisce il tetto del Fondo delle minute spese. (art.17)

Approva entro il 30 aprile il conto consuntivo. (art.18)

Delibera in ordine: (art.33)

- all' accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni e all'istituzione di borse di studio;

- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica ecc.
- all'adesione a reti di scuole;
- all'utilizzazione delle opere dell'ingegno, fatti salvi i diritti degli autori attinenti alla proprietà intellettuale;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università soggetti pubblici o privati;
- all'acquisto di immobili.

Delibera i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività negoziali: (art.33)

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

Prende visione nella prima riunione utile dei contratti e convenzioni stipulati dal Dirigente Scolastico e della sua relazione sull'attività negoziale svolta. (art.35)

Può elevare il limite di spesa di 2000 euro per l'attività contrattuale del Dirigente Scolastico. (art.34)

COMPOSIZIONE

Il Consiglio è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo tecnico e ausiliario, 8 dei genitori degli alunni, dal Dirigente Scolastico, partecipa alle sedute del Consiglio anche il Dsga in qualità di tecnico. Ogni consigliere è eletto per la sua componente e dura in carica tre anni.

Prima seduta -Elezione del Presidente

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro venti giorni dalla proclamazione degli eletti. Nella prima seduta si procede all'elezione del Presidente del Consiglio e dei componenti della Giunta Esecutiva.

Il Consiglio è presieduto dal Presidente eletto tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta (50% + 1 dei componenti). Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, è eletto a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

Il Consiglio d'Istituto elegge un vice presidente con le stesse modalità che può presiedere il Consiglio in assenza del Presidente.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione. In quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

Nel caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vicepresidente il Consiglio è presieduto dal genitore più anziano.

Il Presidente nomina nella prima seduta il segretario e eventualmente un supplente che ne assume le funzioni in caso di assenza, lontananza o impedimento.

Nella stessa seduta il Consiglio procede all'elezione dei consiglieri che faranno parte della Giunta Esecutiva, composta da un docente, un non docente, due genitori. Ne fanno parte, per diritto, il Dirigente Scolastico che presiede e il Direttore SGA, che ha funzioni di segretario.

Attribuzioni del Presidente

Il Presidente ha la rappresentanza ufficiale del Consiglio:

- convoca e presiede le riunioni
- affida le funzioni di segretario a un membro del Consiglio
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatte dal segretario in un registro a pagine o a fogli precedentemente numerati
- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso chiunque sia causa di disordine.

Durata del Consiglio - decadenze e surroghe

Il Consiglio dura in carica tre anni.

I consiglieri decadono qualora non possiedano più i requisiti per appartenervi: permanenza nell'Istituto per i docenti e non docenti; frequenza dei figli, per i genitori; assenza non giustificata per tre sedute consecutive.

I consiglieri che non possono partecipare alla seduta ne devono dare comunicazione. Chi si assenta senza giustificato motivo per tre sedute consecutive decade e viene sostituito dal primo dei non eletti nella lista elettorale.

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

Il Consiglio prende atto della decadenza di un consigliere mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

Eventuali dimissioni possono essere presentate dal consigliere appena eletto o dal consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. La dimissioni devono essere presentate per iscritto.

Convocazione ordinaria e straordinaria del Consiglio d'Istituto

Le sedute del Consiglio hanno luogo nei locali dell'Istituto considerati più idonei ad ospitare il maggior numero di persone che volessero partecipare in condizioni di sicurezza.

Le riunioni ordinarie sono convocate dal Presidente mediante affissione all'albo e con comunicazione scritta ad ogni consigliere contenente il giorno, l'ora, il luogo dell'adunanza e l'ordine del giorno. Per chi ne facesse richiesta, la

comunicazione può essere trasmessa in via informatica. Le comunicazioni dovranno pervenire a ciascun consigliere almeno cinque giorni prima dell'incontro. In particolari condizioni di urgenza, valutate dal Presidente, la comunicazione può essere trasmessa tre giorni prima dell'incontro.

Il Presidente invia, a tutti i consiglieri, la convocazione unitamente ad eventuali documenti o materiali di cui si necessita la presa visione, in modo tale che ciascun consigliere li possa leggere e procedere alla loro discussione/approvazione nella seduta indicata.

Il Consiglio è convocato dal Presidente, ogni qual volta egli lo ritenga opportuno, su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, comunque almeno tre volte all'anno, la prima entro dicembre, la seconda entro aprile, la terza entro giugno. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

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

- Dirigente scolastico
- un terzo dei membri del Consiglio,
- la maggioranza assoluta del Collegio dei Docenti,
- un Consiglio di Classe
- la maggioranza assoluta del personale ATA

Le modalità di convocazione delle riunioni straordinarie è la stessa prevista per quelle ordinarie, verrà solo specificato il carattere di ordinarietà o straordinarietà o urgenza della riunione.

Aggiornamento dell'O.d.G.

Ciascun consigliere può presentare, in apertura di seduta, una proposta di aggiornamento o una mozione sull'ordine del giorno. Le richieste di aggiornamento dell' o.d.g. sono poste in votazione in apertura di seduta, verbalizzate ed approvate o respinte. Il Consiglio può decidere se iscriverle alla seduta in corso o rimandarle alla seduta successiva.

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati posti in convocazione, a meno che non sussistano motivazioni sulle quali il Presidente esprima l'opportunità di un diverso ordine di trattazione.

Pubblicità delle riunioni del Consiglio d'Istituto

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

Il pubblico non può prendere parola e non è ammesso alla seduta quando siano in discussione argomenti concernenti persone o qualora sia stabilita dalla maggioranza la seduta segreta. Ove il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Il Consiglio può invitare a partecipare ai propri lavori esperti con funzione consultiva.

Svolgimento delle sedute

Il Presidente dichiara aperta la seduta dopo aver accertato il numero legale e la correttezza della convocazione mettendo a discussione i punti all'ordine del giorno.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva, tenendo conto della priorità.

La votazione

La votazione può avvenire:

- per alzata di mano
- per appello nominale, con registrazione dei nomi
- per scheda segreta

Le votazioni sono segrete quando:

- riguardano persone
- a richiesta, anche di un solo consigliere, è approvata dal Consiglio
- nei casi previsti dalla legge

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non della maggioranza. In caso di parità il Presidente decide quali modalità adottare. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta.

Verbali

Nel verbale devono essere indicati i consiglieri presenti e la relativa qualifica, gli orari di entrata e di uscita, ritardata o anticipata, gli argomenti trattati, gli interventi di cui si richiede la messa a verbale, le proposte votate, le dichiarazioni di voto e le delibere.

Le delibere e gli argomenti particolarmente dibattuti e controversi vengono verbalizzati contestualmente anche su richiesta di un singolo consigliere, che può eventualmente fornire il testo del proprio intervento da verbalizzare. Per ogni delibera va riportato il numero dei votanti a favore, i contrari e gli astenuti. Il verbale viene stilato durante la seduta ed inviato, entro cinque giorni, dal Segretario del Consiglio al Presidente che provvede a trasmetterlo a tutti i consiglieri. Il verbale una volta approvato è custodito in un registro presso la Segreteria dell'Istituto. Le delibere sono immediatamente esecutive e vengono affisse all'albo dell'Istituto e di tutti i plessi entro due giorni dalla loro approvazione e pubblicate sul sito dell'Istituto. Copia integrale del verbale è a disposizione, su richiesta, di ogni componente del Consiglio. Ai sensi della legge 241/90 è possibile fare richiesta della copia integrale del verbale, salvo i casi previsti dalla legge.

ORGANI

Giunta esecutiva

La G.E. è composta da due genitori, un docente, un amministrativo o tecnico ausiliario, vi fanno parte per diritto il DS che la presiede e il DGSA che ne è anche il segretario. Viene eletta nella prima seduta del Consiglio a maggioranza semplice.

In assenza del DS può essere presieduta dal Vicario da questo delegato. L'elezione della G.E. avviene a scrutinio segreto, indicando nella scheda i nominativi dei membri da eleggere. In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza. I membri che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute ordinarie consecutive, decadono dalla carica e vengono sostituiti con nomina del primo degli esclusi; qualora mancasse, si procederà mediante nuove votazioni del Consiglio. In caso di irregolare funzionamento della G.E., il Consiglio può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta. Il Presidente del Consiglio d'Istituto partecipa alle sedute della Giunta. La G.E. si riunisce di norma almeno tre giorni prima del Consiglio.

Attribuzioni della giunta

La G.E. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, propone il Programma annuale e le sue variazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. Le riunioni ordinarie della G.E. sono convocate dal D.S. mediante affissione all'albo dell'o.d.g. e con comunicazione ai membri della G.E. con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista. Le riunioni straordinarie della G.E. possono essere convocate, oltre che dal Dirigente, su richiesta di almeno due membri della G.E., con almeno un giorno di anticipo sulla data richiesta. L'o.d.g. è predisposto dal Presidente della G.E. L'aggiornamento dell'o.d.g. è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato. Il Segretario della G.E. redige il verbale delle riunioni. Il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della G.E. e firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale è messo agli atti del Consiglio d'Istituto. I verbali e gli atti della G.E. possono essere consultati presso la Segreteria Didattica esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto. Possono partecipare alle riunioni della G.E. esperti invitati dal Presidente della G.E.

Commissioni di lavoro

Il Consiglio può avvalersi, per lo svolgimento dei suoi compiti, di commissioni di lavoro che hanno funzioni di monitoraggio o funzioni istruttorie su problematiche specifiche da sottoporre al Consiglio. Le Commissioni sono composte da membri del Consiglio, garantendo la presenza di almeno un genitore; possono essere integrate da esperti esterni su delibera del Consiglio stesso. Le Commissioni sono tenute a riferire in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute. Delle sedute in Commissione viene redatto un sintetico verbale o un documento conclusivo.

Il Regolamento del Consiglio è parte integrante del Regolamento di Istituto. Le modifiche e/o eventuali integrazioni possono essere richieste da ciascun consigliere e devono essere approvate da una maggioranza dei due terzi degli aventi diritto. Tale regolamento entra in vigore a partire dalla sua approvazione che deve essere deliberata con la maggioranza dei due terzi dei componenti del Consiglio. Una copia del regolamento è depositata in segreteria ed ogni elettore può prenderne visione o averne copia secondo le modalità stabilite.

PREMESSA ALLE DELIBERE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La scuola è una comunità educante che interagisce con la comunità sociale. Per questo è aperta ai contributi espressi dalle sue componenti (docenti, genitori, non docenti) che nel Consiglio d'Istituto si confrontano per promuovere le condizioni del successo formativo degli alunni e della cittadinanza attiva e consapevole.

ORARI DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Gli orari di funzionamento delle Scuole dell'Infanzia e Primaria vengono stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, le richieste delle famiglie all'atto delle iscrizioni e tenuto conto del necessario coordinamento con i servizi di trasporto e di mensa gestiti dall'Amministrazione Comunale.

Viene pubblicata apposita delibera annuale

CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

Criteri accoglienza alunni scuola dell'Infanzia

- Residenza o domicilio nel relativo bacino di utenza per i due plessi di Casalmaggiore e Rivarolo Re
- Età anagrafica degli iscritti con precedenza per gli alunni di 5 anni e a seguire i 4 anni
- Entrambi i genitori che lavorano (situazioni lavorative documentate e Verificabili)
- Presenza di fratelli/sorelle che già frequentano l'I.C. Marconi
- Ordine d'iscrizione a parità di requisiti (Il sorteggio può essere previsto come estrema ratio)
- Per gli anticipatori dell'Infanzia, qualora il numero ne consenta l'accoglienza, precedenza a chi ha già frequentato il nido, con possibilità di usufruire dell'intera giornata se autonomo
- Frequenza antimeridiana per chi non ha ancora raggiunto l'autonomia personale

Criteri per la formazione delle sezioni della scuola dell'Infanzia

- Equilibrio nel numero di alunni maschi e alunne femmine
- Equilibrio nel numero di alunni di nazionalità italiana e di altro stato
- Mantenimento di max tre alunni provenienti dallo stesso Nido (se opportuno in base agli elementi acquisiti nella continuità con le educatrici)
- Inserimento in sezioni diverse di fratelli e sorelle (gemelli o di diversa età)
- Non potranno essere espresse preferenze di sezione e/o insegnanti e ogni altra eventuale richiesta scritta dei genitori sarà vagliata dal Dirigente.

Criteri di accoglienza alunni scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

- Residenza o domicilio nel relativo bacino di utenza per i due plessi di Casalmaggiore e Rivarolo del Re

- Entrambi i genitori che lavorano (situazioni lavorative documentate e verificabili nel caso di richiesta dell'opzione tempo pieno) o Situazioni di famiglie monogenitoriali documentate)
- Inserimento al tempo pieno di alunni con conclamate condizioni di bisogno/situazioni di disagio socio/culturale accertate e condivise con i servizi sociali
- Presenza di fratelli/sorelle che già frequentano l'I.C. Marconi
- Situazioni famigliari che comprendono assistenza L.104 (a minori o anziani)
- Continuità infanzia Marconi alla primaria Marconi

I criteri di cui sopra sono elencati in ordine di priorità.

Criteri per la formazione delle classi della scuola primaria

- Equilibrio nel numero di alunni maschi e alunne femmine
- Equilibrio nel numero di alunni di nazionalità italiana e stranieri
- Mantenimento di almeno 2 alunni provenienti dalla stessa sezione o scuola dell'Infanzia (in base alle informazioni acquisite negli incontri di continuità segnalate dalle docenti delle scuole di appartenenza)
- Equilibrio dei livelli di competenza
- Inserimento dei fratelli gemelli in sezioni diverse (salvo indicazione della famiglia su parere del servizio di NPI)

PRE-SCUOLA

Nell'Istituto è attivo il servizio di pre-scuola gestito dalle Amministrazioni Comunali di Casalmaggiore e Rivarolo del Re. Il servizio va richiesto all'ufficio scolastico del comune di residenza; i costi sono a carico delle famiglie.

MENSA

Il servizio mensa è previsto per gli alunni che frequentano il tempo pieno. Nel plesso di Casalmaggiore non è previsto il servizio mensa per gli iscritti al tempo normale 28 h; fanno eccezione gli alunni residenti nelle frazioni di Vicomoscano, Casabellotto, Quattrocasse e Valle.

Nel plesso di Rivarolo del Re il servizio mensa è gestito dall'amministrazione comunale. La sorveglianza è garantita da personale incaricato dall'Amministrazione stessa.

Nei giorni di martedì e giovedì, per il rientro pomeridiano Tempo Integrato Primaria - Casalmaggiore, è previsto il trasporto con lo scuolabus al termine dell'orario antimeridiano e per il rientro pomeridiano.

La mensa è gestita dall'Amministrazione Comunale e i genitori devono rivolgersi agli uffici dell'amministrazione.

Il menu è predisposto congiuntamente dall'ATS e dalla società incaricata dell'appalto.

Per allergie o intolleranze alimentari andrà presentata adeguata certificazione medica all'apposito ufficio comunale, che provvederà a richiedere all'ATS idonea dieta personalizzata.

La retta giornaliera viene fissata ogni anno dall'amministrazione comunale.

E' prevista una commissione Mensa, regolamentata dalle Amministrazioni Comunali.

Finalità è quella di controllare la qualità del cibo, il gradimento da parte degli alunni e il buon funzionamento del servizio.

La richiesta di uscita dal tempo mensa e dal dopomensa va presentata al dirigente scolastico.

TRASPORTI

Tutte le sedi sono servite dallo scuolabus.

Il servizio trasporto va richiesto direttamente in comune, che concorderà con gli interessati i punti delle fermate.

Il pagamento avviene secondo regolamento delle Amministrazioni Comunali.

I trasportati devono seguire il regolamento di comportamento definito dall'amministrazione del servizio.

OBBLIGO ED ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA

Gli insegnanti prendono servizio cinque minuti prima dell'inizio delle attività e, coadiuvati dai collaboratori scolastici, garantiscono la sorveglianza di tutti gli alunni presenti nella scuola.

Esercitano la loro responsabilità anche nei confronti delle classi momentaneamente senza assistenza, a causa di improvvise assenze dovute a malattie od imprevisti occorsi ai titolari tenuti ai servizi.

Per tutti i momenti informali (intervallo, mensa, dopomensa) della giornata scolastica, gli insegnanti organizzano la vigilanza in un'ottica di collegialità e corresponsabilità, predisponendo piani particolareggiati (da sottoporre a periodica verifica) nei quali risultino evidenziati le attività che i bambini possono effettuare, gli spazi occupati e i compiti di ciascun operatore. I docenti si collocano in modo da avere sotto controllo visivo tutti gli alunni, al fine di poter intervenire in caso questi si mettessero in situazione di pericolo o di rischio. I collaboratori scolastici collaborano alla vigilanza durante tutta la giornata e in ogni situazione di eventuale assenza del docente.

La vigilanza verrà gestita tenendo conto anche della diversità degli alunni dei quali si valuterà il grado di autonomia e autocontrollo.

Rientra nella responsabilità degli operatori della scuola la vigilanza sugli alunni durante tutto il tempo scolastico.

Il D.S., ogni anno, predispone il Regolamento vigilanza.

ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

I genitori accompagnano gli alunni al cancello della scuola. Sono invitati ad accedere ai locali per le necessità relative ad accesso agli uffici.

In caso di ingresso in ritardo accompagnano il bambino all'interno per compilare il modulo di giustificazione del ritardo allegato al diario.

USCITE DEGLI ALUNNI AL TERMINE E NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

All'inizio dell'anno scolastico chi esercita la potestà genitoriale comunica alla scuola in quale modo e con chi il figlio raggiunge il proprio domicilio al termine dell'attività scolastica, assumendosene la responsabilità.

In segreteria è predisposto un modulo apposito da compilare.

I genitori o le persone da essi delegate potranno ritirare dalla scuola gli alunni in qualsiasi momento per visite mediche o urgenti motivi familiari, firmando e consegnando alla scuola (collaboratori o insegnanti) il modulo presente nel diario o il modulo predisposto per la scuola dell'Infanzia.

Nel caso di uscite programmate e ricorrenti (ad esempio collegate ad un ciclo di terapie medico riabilitative) sarà sufficiente una sola dichiarazione, previo accordo con gli insegnanti, riguardo all'opportunità degli orari in cui ritirare e riconsegnare gli alunni.

MALESSERI ED INCIDENTI DEGLI ALUNNI

E' importante che ogni famiglia lasci più recapiti telefonici (casa, lavoro, parenti, ecc.) perché, in situazioni d'emergenza (malesseri, incidenti, ecc.), possa essere immediatamente rintracciabile una persona a cui fare riferimento.

Nel caso questo non fosse possibile, gli operatori scolastici s'intendono autorizzati a intervenire discrezionalmente, valutando le soluzioni più opportune che tengano conto dell'età e delle condizioni di salute dei bambini (trattenimento a scuola fino al termine dell'attività/chiamata Pronto Soccorso).

In caso di infortuni, le insegnanti presenteranno entro 24 ore in Segreteria il modulo predisposto, contenente un'accurata descrizione delle dinamiche dell'evento, perché possano essere attivate le procedure previste dai contratti di assicurazione.

I genitori presenteranno in segreteria i certificati medici o del Pronto Soccorso attestante la diagnosi dell'infortunio.

ASSICURAZIONE INFORTUNI E RESPONSABILITÀ CIVILE ALUNNI

E' obbligatoria da parte delle famiglie la stipula di una polizza per gli infortuni e per la responsabilità civile riferita a ciascun alunno.

Il Consiglio d'Istituto valuta le proposte delle Compagnie d'Assicurazione e individua la migliore offerta.

Viene inviata ad ogni famiglia informativa sulle condizioni generali della Assicurazione scelta.

RIENTRO A SCUOLA

Gli alunni che rientrano a scuola, dopo un periodo di assenza, devono presentarsi con una comunicazione scritta che giustifichi l'assenza per motivi di salute o per altro impedimento di tipo familiare.

La legge regionale 12/03 e la relativa circolare applicativa 33/03 hanno fatto cessare l'obbligo di presentare il certificato medico per assenze per malattia superiore ai 5 giorni. Per prolungate assenze che possono compromettere l'acquisizione di contenuti, è utile che i genitori prendano contatto con gli insegnanti al fine di pianificare modalità di recupero a casa, quando possibile.

Nella scuola dell'Infanzia il genitore/tutore giustificherà personalmente al docente di turno, specificando il motivo, l'assenza dell'alunno/a.

DIARIO

L'Istituto adotta ogni anno il diario sul quale l'alunno annota gli impegni giornalieri e che diviene anche lo strumento ufficiale dei rapporti tra la scuola e la famiglia contiene infatti: orari, calendario, modulistica per assenze e ritardi, modulistica liberatorie e patto di corresponsabilità scuola famiglia. Il diario deve essere tenuto con cura, aggiornato e sempre consultato dalla famiglia.

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE SOGGIORNI DI STUDIO

Le uscite didattiche (a piedi), le visite guidate (con gli scuolabus comunali), i viaggi d'istruzione ed i soggiorni di studio (con il treno o autobus privati) sono strumenti privilegiati per realizzare il progetto didattico ed educativo.

Norme generali

- Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione personale e assicurati per la responsabilità civile;
- Gli spostamenti sono autorizzati, a seconda delle età degli alunni, con i seguenti vincoli.
- Possono uscire:
 - le scuole dell'Infanzia nel territorio compreso nel triangolo Mantova-Parma-Cremona, nel raggio di 50 Km
 - classi 1^e e 2^e della Primaria nel territorio compreso nel raggio di 100 km;
 - le classi 3^e, 4^e, 5^e della Primaria nel territorio compreso nel raggio di 250 km;
 - le classi della scuola secondaria di I grado nel territorio compreso nel raggio di 300 Km.
- Senza escludere la partecipazione dei genitori in casi particolari, l'assistenza delle scolaresche sarà garantita in rapporto di un insegnante ogni 12/14 bambini di scuola dell'Infanzia e delle classi 1^e e 2^e della Primaria, di 1 insegnante ogni 15/16 alunni delle classi 3^e, 4^e, 5^e della Primaria e della scuola secondaria di I grado. I collaboratori scolastici possono collaborare alla vigilanza.

Criteri di effettuazione

Quando tali esperienze si sviluppano:

- 1 a piedi o con gli autobus comunali;
- 2 nell'ambito del territorio dell'Istituto;
- 3 all'interno dell'orario di funzionamento della scuola;

- sono promosse in autonomia dal team di classe;
- vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico;
- tutti i bambini sono tenuti a parteciparvi;

- alle famiglie verrà data una preventiva e completa informazione (motivazioni, data, orari di partenza e di rientro, eventuali luoghi di riferimento, ecc.).

In tutti gli altri casi, ove ricorra almeno una di queste condizioni:

- 1 l'utilizzo del treno o di autobus privati;
 - 2 l'uscita dal territorio dell'Istituto;
 - 3 la durata al di fuori dell'orario scolastico;
- sono promosse dal team di classe e proposte dal Consiglio di classe, d'Interclasse;
 - vengono autorizzate dal Consiglio di Istituto;
 - i ragazzi vi possono partecipare solo con autorizzazione delle famiglie;
 - ad ogni iniziativa deve essere assicurata la partecipazione pressoché totale degli alunni delle classi interessate.

Per quanto riguarda i viaggi di soggiorno studio, ammessi sino a 5 giorni per le classi 5^e e le classi della scuola secondaria di I grado, sono obbligatorie le consultazioni dei genitori tramite Assemblee di classe .

Documentazioni

- Le iniziative (eccetto le uscite didattiche di breve durata) devono predisposte utilizzando la modulistica fornita dalla segreteria nel rispetto della tempistica necessaria all'organizzazione e all'autorizzazione del dirigente e del consiglio d'Istituto.
- Per i soggiorni studio è necessario un preavviso di almeno 4 mesi.
- Le insegnanti presenteranno in Direzione:
 - 1) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza
 - 2) le dichiarazioni di consenso delle famiglie
 - 3) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza
 - 4) il preventivo di spesa con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni
 - 5) il programma analitico del viaggio
 - 6) la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa
 - 7) una relazione finale sintetica , a conclusione dell'esperienza, che possa essere di orientamento e di utilità anche per altre classi.

L'ufficio di Segreteria provvederà

- 1) ad acquisire i preventivi di spesa delle ditte di autotrasporto
- 2) a richiedere ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dei mezzi utilizzati
- 3) ad effettuare la prenotazione di carrozze ferroviarie riservate
- 4) a contattare scuole od altri enti disponibili ad ospitare le classi, per la consumazione del pasto al sacco, in caso di maltempo o di altri imprevisti

- 5) a prenotare le visite a musei, mostre, oasi naturalistiche, ecc. mete del viaggio che sono state precedentemente organizzate dagli insegnanti con gli enti interessati.

IL CONTRATTO FORMATIVO

I Collegi Docenti elabora gli indirizzi pedagogici , metodologici, didattici ed organizzativi di riferimento per l'attività di tutte le scuole dell'Istituto.

Ogni equipe di docenti di classe e plesso è chiamata ad interpretare tali indirizzi tenendo conto della realtà della classe.

Ogni equipe informa periodicamente i genitori sui percorsi scolastici della classe (assemblee di classe) e dei singoli alunni (colloqui individuali).

I genitori sono tenuti a partecipare alle assemblee ed ai colloqui individuali, a consultare quotidianamente il diario/quaderno dei figli per prendere visione delle comunicazioni scuola-famiglia e dei compiti assegnati, a dotare i figli del materiale necessario per le attività scolastiche, non del superfluo.

Gli alunni sono tenuti ad avere cura delle cose proprie e altrui, a rispettare le persone e l'ambiente, a tenere ordinato e pulito il posto di lavoro, a non recare danno alle aule e agli arredi.

Sono inoltre invitati a non portare a scuola oggetti di valore: la scuola non risponde di eventuali ammanchi.

La scuola ricerca la collaborazione con le famiglie al fine di condividere atteggiamenti, comportamenti, strategie, interventi specifici necessari per la positiva crescita degli alunni.

Nel caso emergessero e perdurassero difficoltà o disturbi rilevati dagli insegnanti senza che la famiglia si sia attivata per collaborare, il dirigente scolastico, a tutela del percorso educativo del singolo e della classe, interverrà sia con la famiglia che con i servizi competenti.

Il Consiglio d'Istituto, al termine dell'anno scolastico, provvede con apposito questionario a rilevare il grado di apprezzamento del Progetto Educativo espresso nel Piano dell'Offerta Formativa.

I risultati, tabulati ed analizzati, sono oggetto di riflessione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto, restituiti ai genitori delle singole classi in assemblea di classe.

I genitori si confrontano con gli insegnanti sul Progetto educativo nelle sedi e nei tempi istituzionalmente concordati (assemblee, Interclasse, Intersezione, Colloqui).

I Genitori sono indirizzati a cercare il dialogo presso

- **equipe dei docenti** di classe: per questioni riferibili ad una situazione di disagio nell'esperienza scolastica del proprio figlio
- **rappresentanti di classe/sezione**: se le questioni sono riferibili a più alunni coinvolti nella stessa esperienza
- **dirigente scolastico**: qualora l'incontro con i docenti non abbia portato chiarimenti esaurienti o condivisioni soddisfacenti.

Il dirigente scolastico ha il compito di attivarsi per ricomporre i conflitti e ripristinare un clima di reciproca fiducia.

Il contratto formativo con la famiglia ha sempre come fine la realizzazione di un positivo percorso scolastico degli alunni.

Gli eventuali interventi punitivi o restrittivi per chi non rispetta le regole condivise saranno commisurati alle diverse caratteristiche individuali e, comunque, finalizzati alla comprensione ed al superamento delle inadempienze da parte degli interessati.

Soluzioni estreme (quali l'allontanamento dalla scuola o da un servizio o da un'attività) verranno adottate nell'ambito di "progetti d'intervento" elaborati con il coinvolgimento di insegnanti-famiglia -dirigente.

Si farà comunque riferimento allo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" e al Patto di Corresponsabilità dell'Istituto.

CONTRIBUTI ECONOMICI DELLE FAMIGLIE ALL'ATTIVITÀ DELLA SCUOLA

Le famiglie saranno invitate a versare annualmente un contributo economico obbligatorio per :

- la stipula di una polizza assicurativa per gli infortuni e la responsabilità civile degli alunni;
- diario scolastico personale alla scuola Primaria e secondaria di I grado

un contributo volontario per:

- ampliamento offerta formativa

I genitori contribuiranno a sostenere le spese per visite guidate, viaggi d'istruzione, ingresso a mostre, cinema, teatri, ecc. degli alunni versando la quota individuale di partecipazione stabilita nei singoli casi.

Le famiglie possono volontariamente acquistare e/o donare alla scuola strumenti o materiali (suffragate dalla valutazione dei docenti) utili a supportare e ulteriormente qualificare lo sviluppo delle attività scolastiche.

Possono altresì versare contributi a sostegno di necessità e iniziative varie, anche benefiche.

LE ISCRIZIONI

La procedura d'Iscrizione avviene on line, l'Istituto attraverso i suoi uffici si impegna ad accompagnare le famiglie nella scelta e realizzazione delle procedure. Per la scuola dell'Infanzia l'iscrizione è ancora cartacea e il modulo si trova sul sito.

I genitori possono richiedere l'iscrizione dei propri figli a tutte le scuole dell'Infanzia, Primarie e secondaria di I grado dell'Istituto.

Nel caso di richieste eccedenti le possibilità d'accoglienza, vengono utilizzati i criteri di priorità d'accesso stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

All'atto dell'iscrizione i genitori si impegnano a rispettarne i regolamenti, a stabilire con l'Istituzione Scolastica delle relazioni conformi a quanto in essi contenuto, ad attuare il patto di corresponsabilità educativa adottato dall'Istituto..

La formazione delle classi/sezioni avviene secondo criteri adottati dal consiglio d'Istituto.

Lo spostamento degli alunni da un plesso all'altro avviene solo per cambio di residenza o per altri gravi comprovati motivi.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA TRA SCUOLA E FAMIGLIA

PREMESSA

La scuola, in attuazione dei principi espressi dalla costituzione, è luogo di libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, di rispetto reciproco, d'inclusione e di assunzione di responsabilità.

La scuola ha il compito di ripudiare le barriere ideologiche, sociali e culturali.

La scuola è luogo di formazione, educazione ed istruzione per la crescita integrale della persona.

La scuola persegue il suo mandato in collaborazione con le famiglie, con le istituzioni, con le altre scuole, stipulando reti di collaborazione con tutti quei soggetti che possono contribuire al perseguimento dei suoi scopi.

GLI IMPEGNI

LA SCUOLA

La scuola si impegna ad informare i genitori su

- Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F)
- Programmazione didattica
- Organizzazione della scuola
- Organi della scuola che favoriscono la partecipazione dei genitori alla vita scolastica
- Possibilità di riunirsi in assemblea presso i locali della scuola, previa richiesta
- Possibilità/opportunità di contribuire con progetti/azioni alle attività scolastiche
- Regolamenti di Istituto

GLI INSEGNANTI

Gli insegnanti si impegnano a

- Strutturare l'organizzazione della classe al fine di attuare al meglio il P.T.O.F.
- Pianificare l'organizzazione della classe seguendo i principi del rispetto, dell'inclusione, dell'accoglienza, della valorizzazione dell'alunno
- Istituire nella classe relazioni che coniughino la maturazione del senso di responsabilità con l'incoraggiamento ed il senso di appartenenza e collaborazione
- Istituire rapporti con le famiglie che nel rispetto dei ruoli e dei compiti e nel rispetto delle modalità previste dall'istituto siano improntate ad uno stile collaborativo e finalizzati al perseguimento degli obiettivi educativo-didattici.
- Informare le famiglie sull'andamento educativo, disciplinare e didattico dei figli e della classe secondo quanto previsto dai regolamenti
- Rispettare i regolamenti

GLI ALUNNI

Gli alunni si impegnano a

- Arrivare puntuali a scuola
- Utilizzare linguaggio comportamenti corretti e rispettosi in tutti i momenti della vita scolastica
- Assolvere ai doveri di studio e compiti a casa
- Presentarsi a scuola con il materiale scolastico occorrente alle lezioni e alle attività
- Accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé
- Rispettare le cose proprie e altrui
- Rispettare ambienti, materiali e il patrimonio della scuola
- Collaborare al buon andamento dei vari momenti scolastici
- Rispettare i regolamenti
- Attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e altrui sia in ambiente scolastico che extrascolastico

I GENITORI

I genitori si impegnano a

- Stabilire rapporti rispettosi e di collaborazione con gli insegnanti, il personale della scuola, gli altri genitori
- Tenersi informati partecipando alle assemblee previste, ai colloqui previsti e consultando la documentazione
- Tenersi informati leggendo le comunicazioni e firmandole se richiesto
- Controllare il diario e i quaderni per conoscere i percorsi svolti dai propri figli.
- Rispettare l'orario d'inizio lezione; evitare ingressi posticipati, uscite anticipate, assenze immotivate
- Favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate ordinarie o straordinarie
- Verificare che i propri figli eseguano regolarmente il lavoro scolastico assegnato
- Utilizzare il diario come mezzo di comunicazione
- Compilare la modulistica prevista presso la segreteria dell'istituto o quella inviata a casa tramite il proprio figlio
- Rispettare i regolamenti
- Rispondere per i danni arrecati dal figlio a persone o strutture e arredi della scuola.

CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi di insegnamento e per la realizzazione di programmi di ricerca e di sperimentazione, nei termini che seguono.

Ambito di applicazione

L'Istituzione Scolastica, nella persona del Dirigente Scolastico , può stipulare contratti di prestazione d'opera occasionale e contratti co.co.co con esperti per

particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, esclusi eventuali contratti stipulati per corsi di formazione professionale.

Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'art. precedente, su proposta del Collegio dei Docenti ed in base alla Programmazione dell'Offerta formativa, il Dirigente Scolastico, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni.

La proposta di avvalersi di esperti può essere avanzata dal Collegio dei Docenti, oppure dall'amministrazione scolastica. Essa deve individuare le esigenze didattiche o di servizio da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

Requisiti soggettivi

Il contratto è stipulato con esperti che, per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare le necessarie esperienze tecnico-professionali nell'insegnamento o nell'attività richiesti.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lgs 03/02/1993, n° 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre Istituzioni Scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "SCUOLA" del 24 luglio 2003.

Procedura di selezione

La selezione dell'esperto avviene attraverso il reperimento di minimo tre curricula di privati o associazioni che operano nell'ambito per cui si sostanzia la necessità di contratto, oppure di curriculum unico per competenze specifiche. Il Dirigente Scolastico visionerà i curricula, selezionerà il soggetto più idoneo e, mediante relazione scritta, ne renderà conto durante la seduta immediatamente successiva del Consiglio di Istituto.

Retribuzione

Di norma si riconoscono fino a un massimo di euro 55,00 orari per attività di lezione e fino ad un massimo di euro 25,00 orari per attività di programmazione che non devono superare i 2/10 del monte ore totale di lezione, per il personale interno all'amministrazione scolastica si applicano tariffe stabilite dai CCNL e/o dal decreto interministeriale n. 326 del 12.10.1995.

Sono esclusi dai suddetti limiti di compenso particolari prestazioni professionali che la scuola potrebbe richiedere, per le quali gli ordini professionali indicano dei costi minimi orari superiori a quelli previsti nel presente articolo, ad esempio medici competenti, psicologi, universitari.

E' possibile acquistare "pacchetti progettuali" che prevedano, oltre alla prestazione d'opera professionale, fornitura di materiale e strumenti didattici; in tale caso sin stipula un contratto di prestazione d'opera a compenso forfettario.

Affidamento dell'incarico

Il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante un contratto di prestazione d'opera, dietro istruttoria del Direttore S.G.A.

UTILIZZO DEI LOCALI

Richiesta

Genitori,enti, associazioni, ditte private possono fare richiesta scritta di utilizzo dei locali della scuola.

La richiesta, accompagnata da serie motivazioni, deve pervenire al Dirigente Scolastico 5 giorni prima della data della richiesta. Il Dirigente valuterà le singole richieste, provvederà alla loro autorizzazione e le ratificherà in sede di Consiglio d'Istituto.

Quote d'uso

Le quote d'uso per l'utilizzo dei singoli locali sono stabilite a tariffa oraria e sono comprensive di vigilanza, riscaldamento, illuminazione, pulizia; sono stabilite secondo i seguenti criteri:

- ❖ Laboratori d'informatica e sale multimediali: 50 € all'ora.
- ❖ Aule normali: 30 € all'ora.

I genitori utilizzano i locali a titolo gratuito.

Stipula convenzione di concessione

In seguito ad approvazione della richiesta da parte del Dirigente Scolastico verrà concessa apposita autorizzazione di concessione dei locali.