



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

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



**ISTITUTO COMPRESIVO "L. PIRANDELLO"**  
**SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO**  
**CENTRO TERRITORIALE ISTRUZIONE ADULTI**  
**DISTRETTO SCOLASTICO 052**  
TEL. 099/4721184 -  
VIA PASTORE S.N. - QUARTIERE PAOLO VI - 74123 TARANTO  
C.F. 90029700730  
e-mail : [taic80300x@istruzione.it](mailto:taic80300x@istruzione.it)  
pec istituzionale: [taic80300x@pec.istruzione.it](mailto:taic80300x@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.icpirandellotaranto.it](http://www.icpirandellotaranto.it)

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **"I.C. L. PIRANDELLO"**

### **TARANTO**

**Anno Scolastico 2016/2017**

**Dirigenza**

*Dott.ssa Antonia Caforio*

#### **INDICE**

##### **TITOLO I**

##### **Funzionamento degli Organi Collegiali..... Pag. 3**

Par. 1.1	Consiglio d'Istituto .....	Pag. 3
Par. 1.2	Presidenza e Vice – Presidenza.....	Pag. 3
Par. 1.3	Segreteria.....	Pag. 3
Par. 1.4	Periodicità e orario del Consiglio d'Istituto.....	Pag. 3
Par. 1.5	Convocazione ordinaria e straordinaria del Consiglio d'Istituto.....	Pag. 3
Par. 1.6	Aggiornamento dell'ordine del giorno.....	Pag. 4
Par. 1.7	Pubblicità delle riunioni del Consiglio d'Istituto.....	Pag. 4
Par. 1.8	Deliberazioni e vigilanza.....	Pag. 4
Par. 1.9	Verbalizzazione delle discussioni e pubblicità degli atti.....	Pag. 4

Par. 1.10	Giunta esecutiva.....	Pag. 5
Par. 1.11	Compiti della giunta esecutiva.....	Pag. 5
Par. 1.12	Periodicità oraria e validità delle riunioni della Giunta.....	Pag. 5
Par. 1.13	Ordine del giorno della Giunta Esecutiva.....	Pag. 6
Par. 1.14	Verbali.....	Pag. 6
Par. 1.15	Pubblicità degli atti e delle sedute della Giunta Esecutiva.....	Pag. 6
Par. 1.16	Commissioni.....	Pag. 6
Par. 1.17	Funzionamento del Collegio docenti e dei Consigli di classe, interclasse e intersezione .....	Pag. 6

## **TITOLO II**

### **Organizzazione della vita scolastica.....**

Par. 2.1	Orario di ingresso e di uscita.....	Pag. 7
Par. 2.2	Ingresso degli alunni nella scuola primaria e sec. di primo grado.....	Pag. 7
Par. 2.3	Vigilanza sugli alunni.....	Pag. 7
Par. 2.4	Osservanza dell'orario scolastico.....	Pag. 7
Par. 2.5	Uscite anticipate alunni.....	Pag. 7
Par. 2.6	Assenze degli alunni.....	Pag. 8
Par. 2.7	Sevizio mensa.....	Pag. 8
Par. 2.8	Ingresso dei genitori degli alunni nei locali.....	Pag. 8
Par. 2.9	Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.....	Pag. 9
Par. 2.10	Uso corretto delle risorse tecnologiche e di rete della scuola.....	Pag. 9
Par. 2.11	Assicurazione infortuni ed R.C. alunni.....	Pag. 9
Par. 2.12	Somministrazione di medicinali.....	Pag. 9

## **TITOLO III**

### **Gestione patrimoniale.....**

Par. 3.1	Opere dell'ingegno.....	Pag. 9
Par. 3.2	Contributi e proventi da esterni.....	Pag.10

## **TITOLO IV**

### **Attività negoziale.....**

Par. 4.1	Criteri e limiti dell'attività negoziale.....	Pag.10
Par. 4.2	Contratti di sponsorizzazione.....	Pag.10
Par. 4.3	Utilizzazione di locali,beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.....	Pag.10
Par. 4.4	Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi..	Pag.11
Par. 4.5	Contratti prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti.....	Pag.11
Par. 4.6	Impegni previsti.....	Pag.11
Par. 4.7	Partecipazione a progetti internazionali.....	Pag.11
Par. 4.8	Procedura ordinaria di contrattazione.....	Pag.11

## **TITOLO V**

### **Disposizioni finali.....**

Approvazione del Regolamento.....

Pag.12

## **ALLEGATI:**

- 1- Regolamento di disciplina attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studentiper la scuola sec. I grado.
- 2- Regolamento di disciplina per la scuola Primaria.
- 3- Regolamento di disciplina per la scuola dell'Infanzia.
- 4- Regolamento per uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.
- 5- Uso corretto delle risorse tecnologiche e di rete della scuola
- .6- Regolamento per l'accesso e l'uso del laboratorio scientifico.
- 7- Regolamento per il corso ad indirizzo musicale .

- 8-- Regolamento attività negoziale.
- 9- Regolamento interno fondo minute spese
- 10 Regolamento volontari

## **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **TITOLO I**

#### **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

##### **1.1 CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo della scuola e agisce nei modi e nei limiti previsti dalla legge (art.6 D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 D.I. n.44 del 1 febbraio 2001).

##### **1.2 PRESIDENZA E VICE PRESIDENZA**

Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto con scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti.

Il Presidente è il rappresentante ufficiale del Consiglio di Istituto, ne convoca e presiede le riunioni, firma ed ha la responsabilità dei verbali di ogni adunanza del Consiglio, delle deliberazioni e degli atti direttamente conseguenti.

Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le procedure di cui al 1<sup>^</sup> comma del presente articolo.

Il Vice Presidente è eletto dal Consiglio con la stessa procedura prevista per l'elezione del Presidente.  
Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente ed in mancanza del Vice Presidente, le incombenze del Presidente spettano al Consigliere più anziano.

##### **1.3 SEGRETERIA**

Il Segretario viene nominato dal Presidente.

In caso di impedimento o di assenza del Segretario, le sue mansioni sono affidate ad altro Consigliere, designato di volta in volta dal Presidente.

##### **1.4 PERIODICITA' E ORARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Le riunioni ordinarie del Consiglio di Istituto hanno periodicità previste dalla normativa (D.P.R. 416/74 e D.M. 44/2001) in orari compatibili con le esigenze di servizio del personale docente e non docente nonché dei genitori.

##### **1.5 CONVOCAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Le riunioni ordinarie sono convocate dal Presidente mediante affissione all'albo del giorno e con comunicazione scritta ad ogni Consigliere, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta.

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

- a) Dirigente Scolastico:
- b) maggioranza assoluta dei componenti la Giunta Esecutiva:
- c) un terzo dei membri del Consiglio:
- d) maggioranza assoluta del Consiglio dei Docenti o dei 2/3 dei genitori:
- e) maggioranza assoluta del personale ATA dell'Istituto.

La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata, con almeno due giorni di anticipo sulla data della riunione, mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con preavviso scritto a ciascun membro del Consiglio.

Per la validità della riunione del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

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

I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 46 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **1.6 AGGIORNAMENTO DELL'ORDINE DEL GIORNO**

Ciascun Consigliere può presentare, in apertura di seduta, una proposta di aggiornamento o una mozione sull'ordine del giorno; queste sono verbalizzate e approvate o respinte dai Consiglieri.

Possono altresì presentare richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, che debbono essere inviate per iscritto al Presidente, almeno tre giorni prima della riunione:

- il Collegio dei Docenti
- l'Assemblea dei Genitori
- l'Assemblea del personale ATA dell'Istituto.

Le richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, proposte al Presidente secondo le procedure di cui al comma precedente, sono poste in votazione in apertura di seduta, verbalizzate ed approvate o respinte punto per punto dai membri del Consiglio.

Il Consiglio di Istituto non può deliberare in merito ad argomenti che non siano contenuti nell'ordine del giorno.

## **1.7 PUBBLICITA' DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

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

Il pubblico non può prendere la parola se non previa autorizzazione del Presidente del Consiglio, fatta salva l'opposizione della maggioranza dei Consiglieri presenti, esclusivamente su argomenti all'ordine del giorno della riunione.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone o qualora sia richiesta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, la seduta segreta.

## **1.8 DELIBERAZIONI E VIGILANZA**

Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Le deliberazioni del Consiglio sono approvate a maggioranza dei presenti, salvo disposizioni speciali.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni che riguardino persone e quelle relative alle elezioni interne al Consiglio, sono espresse segretamente.

La vigilanza sugli atti del Consiglio di Istituto è esercitata ai sensi dell'art. 26 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416.

## **1.9 VERBALIZZAZIONE DELLE DISCUSSIONI E PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

La verbalizzazione delle sedute è effettuata dal Segretario del Consiglio.

Il verbale è sottoposto ad approvazione nella successiva riunione del Consiglio, previa eventuali correzioni e osservazioni.

I verbali approvati sono affissi all'albo e depositati in Presidenza a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in appositi albi predisposti.

Il Consiglio decide gli atti da pubblicare, oltre al verbale.

I documenti del Consiglio di Istituto destinati all'esterno sono firmati congiuntamente dal Presidente e dal Dirigente Scolastico.

Tutte le leggi, le circolari, le disposizioni ministeriali, gli atti e i documenti di carattere finanziario presenti nell'Istituto sono raccolti e sono resi pubblici per i membri del Consiglio durante le ore d'ufficio presso i locali dell'istituto.

### **1.10. GIUNTA ESECUTIVA**

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

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

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

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

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

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

### **1.11 COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

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

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

### **1.12 PERIODICITA' - ORARIO E VALIDITA' DELLE RIUNIONI DELLA GIUNTA**

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

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

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

### **1.13 ORDINE DEL GIORNO DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

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

### **1.14 VERBALI**

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

### **1.15 PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

I verbali e gli atti della Giunta Esecutiva possono essere consultati presso la Segreteria Didattica dai membri del Consiglio di Istituto.

### **1.16 DIRITTO - DOVERE D'INFORMAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto deve curare l'informazione più ampia e corretta sulle situazioni di fatto, sui programmi e sulle decisioni, allo scopo di promuovere una concreta partecipazione della comunità scolastica alla gestione della scuola.

Al fine di conseguire tale finalità ogni atto del Consiglio deve essere portato a conoscenza della Comunità scolastica tramite i rappresentanti di classe.

### **1.17 FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI E DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE.**

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI E DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE**

Per il funzionamento degli organi collegiali, oltre a quanto qui di seguito riportato, ci si attiene alle norme stabilite dalla vigente normativa.

#### **Art. 1**

Entro il 30 settembre il dirigente scolastico predispone la calendarizzazione delle riunioni degli Organi Collegiali allo scopo di consentire, nei limiti del possibile, uno svolgimento ordinato delle attività stesse.

#### **Art. 2**

1. La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un preavviso, di norma cinque giorni, con lettera diretta ai singoli membri per la componente genitori e con avviso, sottoscritto per conoscenza, per la componente docenti.
2. Nella convocazione è indicato l'orario e l'ordine del giorno.
3. Per ogni seduta degli Organi Collegiali è redatto un verbale su apposito registro a pagine numerate, o su file con pagine numerate, che sono stampate e firmate di volta in volta.

#### **Art. 3**

1. I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione, di cui all'art.5 del D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297, si riuniscono in ore non coincidenti con le ore di lezione, sia per la verifica dell'azione educativa, delle

programmazioni e dell'andamento didattico disciplinare della classe, sia per predisporre piani di recupero e di integrazione, secondo le norme fissate nel Collegio dei Docenti, sia per estendere i rapporti di collaborazione tra docenti e genitori

2. I Consigli sono convocati e presieduti dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato dal DS.
3. Per l'insorgere di gravi motivi, la convocazione "straordinaria" può essere richiesta anche dai docenti o dai genitori.

## TITOLO II

### ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

#### 2.1. ORARIO DI INGRESSO E DI USCITA

##### ORARIO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA:

- LUNEDI' - MARTEDI' - MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI' dalle ore 8,15 alle ore 13,15

##### ORARIO DELLA SCUOLA PRIMARIA: CLASSI A TEMPO NORMALE Ingresso: ore 8.00 Uscita:

LUN./MART./MERC./GIOV. ore 13.30 VEN. ore 13.00

CLASSI A TEMPO PROLUNGATO Da lunedì al venerdì Ingresso: ore 8.00 - Uscita: ore 16.00 Refezione h. 13,00/14,00.

##### ORARIO LEZIONI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO :

- LUNEDI' - MARTEDI' - MERCOLEDI' - GIOVEDI - VENERDI' - SABATO dalle ore 8,00 alle ore 13,00

Indirizzo musicale: LUNEDI' - MARTEDI' - VENERDI' dalle 13,00 alle 17,00

MERCOLEDI' - GIOVEDI dalle 13,00 alle 16,00

#### 2.2 INGRESSO DEGLI ALUNNI NELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Gli alunni accedono all'orario di ingresso nelle aule dove sono attesi dai rispettivi insegnanti.

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

#### 2.3 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Durante tutto l'orario scolastico, la responsabilità della vigilanza degli alunni ricade sugli insegnanti.

Per meglio garantire l'integrità fisica degli alunni, in appoggio agli insegnanti, i Collaboratori Scolastici devono collaborare con un'attenta vigilanza nei corridoi, durante l'entrata, l'uscita, l'intervallo. Sono tenuti altresì a sorvegliare la classe per brevi assenze dell'insegnante o fino all'arrivo del supplente.

Gli insegnanti al termine delle lezioni sono tenuti ad accompagnare i rispettivi alunni fino all'uscita della scuola.

#### 2.4 OSSERVANZA DELL'ORARIO SCOLASTICO

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

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

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

#### 2.5 USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

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

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

- a) compilazione e firma della dichiarazione di ritiro del minore, predisposto su apposito modulo per la scuola dell'infanzia e per la primaria, sul libretto delle assenze per la secondaria;

b) ritiro dell'alunno da parte del genitore o di un suo delegato con firma su registro di classe

Qualora i genitori non potessero ritirare personalmente il figlio, questi potrà essere affidato esclusivamente a persona maggiorenne fornita di delega scritta, firmata dai genitori e depositata presso gli uffici di segreteria. All'inizio dell'anno i genitori interessati forniranno i nominativi delle persone che potranno essere incaricate di ritirare il bambino in loro vece; in caso di necessità tale indicazione, debitamente firmata, varrà anche quale delega.

Nell'ottica della massima tutela nei confronti dei minori si ribadisce la necessità che i genitori non lascino il figlio nei locali scolastici oltre l'orario di lezione, poiché la permanenza al di là dell'orario stabilito configura, a carico di chi esercita la potestà parentale, l'abbandono di minore.

In caso eccezionale e per documentati motivi, il genitore, previa comunicazione telefonica agli uffici della sede scolastica, può chiedere di trattenere il minore oltre l'orario di lezione per il tempo strettamente necessario al suo arrivo. In tal caso la sorveglianza sarà affidata ai collaboratori scolastici.

## **2.6 ASSENZE DEGLI ALUNNI**

I genitori devono giustificare, per la scuola primaria sul diario e per la secondaria sul libretto predisposto, tutte le assenze dei propri figli pur se limitate ad un solo giorno, anche nel caso in cui abbiano preavvertito gli insegnanti di classe.

Le assenze superiori ai cinque giorni (devono essere conteggiati anche gli eventuali giorni festivi compresi tra due giornate di assenza) devono essere giustificate con dichiarazione medica.

Si consiglia ai genitori di comunicare agli insegnanti di classe, oltre al numero telefonico del proprio domicilio, anche l'eventuale recapito telefonico del posto di lavoro o di parenti, in modo da essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente o la loro presenza a scuola. I genitori si informeranno e ritireranno eventuale materiale per il lavoro scolastico direttamente presso gli insegnanti di classe o, laddove previsto, presso il/la rappresentante di classe.

## **2.7 SERVIZIO MENSA**

L'ente gestore dovrà provvedere alla pubblicazione del menù. Sarà valutata la possibilità di pasto alternativo per gli alunni con particolari intolleranze, allergie o esigenze alimentari.

I ragazzi che usufruiscono della mensa saranno suddivisi in gruppi, per classe, e controllati dagli insegnanti.

Al termine delle lezioni del mattino ogni alunno dovrà recarsi con ordine ai servizi per lavarsi le mani e prepararsi in gruppo.

Ogni gruppo dovrà seguire il proprio insegnante, accedere alla mensa in fila rispettando i compagni ed evitando di spingere o di correre.

Nell'aula di refezione ogni gruppo occuperà lo stesso tavolo o tavoli vicini.

Ogni insegnante vigilerà al tavolo con il proprio gruppo di alunni che dovranno mantenere un comportamento corretto (parlare sottovoce e non alzarsi da tavola senza motivo).

Al termine del pasto ogni alunno aspetterà, rimanendo seduto al proprio posto, che tutti i componenti del gruppo abbiano terminato, dopodiché gli alunni usciranno con ordine accompagnati dall'insegnante.

Seguirà un momento di attività ricreativa sotto la vigilanza dell'insegnante.

Gli alunni che fruiscono del servizio mensa devono effettuare giornalmente la prenotazione del pasto presso l'insegnante di classe. Poiché la prenotazione deve essere comunicata alla ditta fornitrice entro **le ore 9**, nell'ipotesi che il bambino, per giustificati motivi, arrivi a scuola in ritardo, non avrà la sicurezza del pasto a meno che il genitore non abbia provveduto ad avvisare precedentemente l'insegnante o il responsabile della scuola.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono consumare il cibo servito e non possono consumare cibo da casa (casi particolari debbono essere segnalati all'insegnante di classe).

## **2.8 INGRESSO DEI GENITORI DEGLI ALUNNI NEI LOCALI**

I genitori potranno accedere, in via eccezionale, alla scuola ogni qualvolta saranno convocati dall'insegnante di classe o ogni qualvolta riterranno necessario un colloquio individuale con carattere di urgenza.

Per ogni altro colloquio i genitori utilizzeranno i momenti previsti al di fuori dell'orario scolastico, comunicati dagli insegnanti.

Secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno si prevedono due incontri collegiali nel corso dell'anno scolastico per la comunicazione dei livelli di apprendimento e la disponibilità individuale dei docenti mensile.

I genitori rappresentanti di classe o sezione si riuniranno nei rispettivi consigli almeno due volte all'anno, tali riunioni saranno convocate dalla scuola per iscritto.

## **2.9 USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

- allegato n° 4

## **2.10 USO CORRETTO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE E DI RETE DELLA SCUOLA**

- allegato n° 5

## **2.11 ASSICURAZIONE INFORTUNI ED R.C. ALUNNI.**

Si informano i docenti, i Sigg. genitori, il personale interessato, che la polizza assicurativa stipulata prevede un premio annuo per ciascun alunno di scuola **dell'Infanzia**, di scuola **Primaria e di scuola Secondaria di I grado**. L'assicurazione è operante per gli infortuni subiti dagli assicurati durante l'intera permanenza nella sede della scuola, succursali o sedi staccate della stessa, senza limiti di orario, nello svolgimento delle seguenti attività, che rientrano nel normale programma di studi e/o siano state regolarmente autorizzate e messe in atto dagli organi competenti o da organi autorizzati dagli stessi o ad essi equiparati:

1. attività scolastiche, extrascolastiche, interscolastiche, ricreative e tutto quello che rientra nei programmi scolastici;
2. durante tutte le ore di lezione, comprese quelle di educazione fisica (per le scuole Infanzia e Primaria e secondaria);
3. visite guidate, visite a musei, scambi ed attività culturali in genere, purché siano controllate da organi scolastici o da organi autorizzati;
4. tutte le attività ricreative e non che si svolgono anche in occasione di doposcuola compresi i Giochi della Gioventù, Giochi sportivi e studenteschi e relativi allenamenti, purché effettuati in presenza di personale incaricato e in convenzione con la scuola stessa;
5. refezione e ricreazione,
6. gite scolastiche, passeggiate e uscite didattiche;
7. durante i trasferimenti interni ed esterni strettamente connessi allo svolgimento delle suddette attività.

### **MODALITA' DI DENUNCIA**

La denuncia va fatta a cura dei docenti e presentata in giornata alla Segreteria della Scuola che provvede all'acquisizione di eventuale certificato medico di struttura pubblica ed all'inoltro. Nella denuncia devono essere riportati data, orario, luogo dell'infortunio e tutti i dati relativi alla dinamica dei fatti.

## **2.12 SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI**

La somministrazione di particolari medicinali agli alunni può avvenire solo in casi eccezionali e su presentazione di specifica richiesta documentata (ufficio di segreteria didattica).

## **TITOLO III**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **3.1 OPERE DELL'INGEGNO**

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

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

- il prezzo
- le modalità di vendita
- le finalità di utilizzo dei proventi.

### **3.2. CONTRIBUTI E PROVENTI DA ESTERNI**

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

- a) le cifre raccolte confluiscono nel bilancio dell'Istituzione Scolastica
- b) la rendita sia finalizzata all'autofinanziamento dell'attività, a sostenere iniziative di solidarietà o ad acquisti di materiale didattico.

## **TITOLO IV**

### **ATTIVITA' NEGOZIALE**

#### **4.1. CRITERI E LIMITI DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE.**

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

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

#### **4.2 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

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

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

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

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

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

- Orario di utilizzazione non coincidente con le attività educativo – didattiche curricolari ed extracurricolari.
- L'utilizzazione di beni o siti informatici di proprietà dell'Istituzione viene concessa solo a soggetti terzi che in vario modo e a vario titolo partecipano o contribuiscono alla realizzazione del POF.
- La concessione dell'utilizzo deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione che prevede:
  - A) decorrenza e durata dell'utilizzo.
  - B) modalità di utilizzazione.
  - C) determinazione dei corrispettivi e modalità di erogazione degli stessi.
  - D) clausola di salvaguardia contenente la revoca automatica a seguito di gravi anomalie e disfunzioni o violazioni del contenuto dell'autorizzazione

#### **4.4 CONVENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEGLI ALUNNI PER CONTO TERZI**

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

- natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il P.O.F.
- decorrenza e durata della prestazione
- modalità di svolgimento della prestazione.
- clausola di salvaguardia.

Per gli alunni dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione dei genitori.

#### **4.5 CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITA' E INSEGNAMENTI**

- allegato n° 8.

#### **4.6 IMPEGNI PREVISTI :**

Sono quelli previsti dai singoli progetti da realizzare.

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

#### **4.7 PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI**

Ci si attiene alla normativa vigente nei progetti comunitari.

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

#### **4.8 PROCEDURA ORDINARIA DI CONTRATTAZIONE**

Per le attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture viene fissato il limite di spesa € 2000 oltre il quale il Dirigente procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno **tre ditte** direttamente interpellate.

## TITOLO V

### DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Al presente Regolamento sono allegati e ne costituiscono parte integrante gli allegati:

- 1-Regolamento di disciplina attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti per la scuola sec. I grado. (Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 13/02/2017 delibera n.72)
- 2- Regolamento di disciplina per la scuola Primaria. (Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 13/02/2017 delibera n. 73)
- 3- Regolamento di disciplina per la scuola dell'Infanzia. (Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 13/02/2017 delibera n. 74)
- 4- Regolamento per uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.( Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 13/02/2017 delibera n. 75)
- 5- Uso corretto delle risorse tecnologiche e di rete della scuola. (Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 13/02/2017 delibera n. 76)
- 6- Regolamento per l'accesso e l'uso del laboratorio scientifico. (Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 13/02/2017 delibera n. 77)
- 7- Regolamento per il corso ad indirizzo musicale (Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 13/02/2017 delibera n.78)
- 8- Regolamento attività negoziale. (Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 13/02/2017 delibera n.79)
- 9- Regolamento interno fondo minute spese (Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 13/02/2017 delibera n.80)
- 10 Regolamento volontari (Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 13/02/2017 delibera n.81)

### APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il regolamento con tutti gli allegati è approvato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di istituto.

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

Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso pubblico attraverso l'affissione all'albo della scuola.

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

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

**IL PRESIDENTE  
DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Sig. Narciso Setaro

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

F.to Dott.ssa Antonia Caforio

**- Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 13/02/2017 delibera n. 71**