

Istituto Comprensivo Statale “Alessandro MANZONI”



REGOLAMENTO D'ISTITUTO 2015

www.icmanzoni.org

✉ Corso Marconi, 28 – 10125 – Torino

☎ Tel. 011 6699446 Fax 011 6690069

💻 e - mail: toic81900c@istruzione.it

PREMESSA

Il Consiglio d'Istituto precisa che il presente regolamento ha lo scopo di consentire l'ordinato svolgimento delle attività della scuola per la crescita umana, civile, sociale e culturale degli allievi.

Le norme, accettate e fatte proprie da ciascuna componente della scuola, sono il necessario presupposto per il suo sviluppo come comunità (civile e sociale).

Il rapporto fra le varie componenti che operano nella scuola si ispira all'accettazione reciproca, alla collaborazione ed alle norme di democrazia partecipativa; ognuno è tenuto a svolgere la propria attività con adeguato impegno, nel pieno rispetto delle idee e delle convinzioni altrui.

In particolare nella scuola è bandita ogni forma di violenza, intolleranza o discriminazione.

Il regolamento si articola nei seguenti capitoli:

1.	DISPOSIZIONI GENERALI	3
2.	NORME PER GLI STUDENTI	5
3.	NORME PER I DOCENTI.....	9
4.	NORME PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO	12
5.	PARTECIPAZIONE DEI GENITORI	14
6.	VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	16
7.	MENSA	18
8.	ASSICURAZIONE – INFORTUNI - SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI	20
9.	GESTIONE PATRIMONIALE	22
10.	ATTIVITÀ NEGOZIALE	24
11.	APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO.....	26

Nei capitoli 3 e 4 si richiamano le norme contemplate dai decreti delegati sullo stato giuridico dei docenti e dei non docenti; il Consiglio ha ritenuto, tuttavia, necessario evidenziare alcune disposizioni di carattere prevalentemente operativo per il buon funzionamento della scuola.

Per quanto attiene alla partecipazione dei genitori ed al coordinamento del piano didattico nelle singole classi, sono regolamentati solo i consigli di classe, di interclasse, di intersezione e le assemblee di classe perché gli altri organi hanno una loro autonomia.

DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Orario

L'orario di inizio e fine lezioni è stabilito dal Dirigente Scolastico, sentiti i criteri espressi dal Consiglio d'Istituto; a tutti è fatto obbligo di rispettarlo.

L'orario scolastico è il seguente:

SCUOLA DELL'INFANZIA	8.30 - 16.15
SCUOLA PRIMARIA	8.30 - 16.30
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:	
tempo normale	8.00 - 13.30
rientro pomeridiano	mer 14.25 - 16.15
tempo prolungato sez speciale	lun 8.00-17.00
	mar 8.00-13.00
	mer-gio-ven 8.00-15.30

L'orario di funzionamento del pre e post-scuola è il seguente:

SCUOLA DELL'INFANZIA	8.00 - 8.15 / 16.15-17.00
SCUOLA PRIMARIA	7.30 - 8.30 / 16.30-17.00

L'ingresso degli insegnanti e degli alunni nelle aule avviene cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (8,25 per la scuola primaria, 7,55 per la scuola secondaria di primo grado).

All'uscita ciascun insegnante deve accompagnare la propria scolaresca ordinatamente sino alla porta di uscita assegnata.

I genitori della scuola dell'infanzia ritireranno i bambini direttamente nella sezione.

1.2 Intervallo

Tutte le classi di scuola primaria effettuano l'intervallo tra le ore 10.30 e le ore 11 del mattino. Le classi di scuola secondaria di primo grado Manzoni effettuano due intervalli nella mattinata: uno di 10' dopo il 3° modulo, uno di 5' dopo il 5° modulo; le classi della scuola secondaria Keller hanno un intervallo al mattino dalle ore 10.25 alle 10.35 e nel pomeriggio del lunedì dalle 15.30 alle 15.40.

Durante la pausa pranzo deve essere garantito un momento di ricreazione.

Il luogo indicato per lo svolgimento dell'intervallo è l'interno dell'aula dalla quale gli allievi non possono allontanarsi senza autorizzazione e parte del corridoio prospiciente l'aula; a discrezione dei docenti è possibile utilizzare il cortile, in particolare durante la pausa mensa.

L'intervallo ha una duplice valenza: periodo di allentamento dell'impegno scolastico e, soprattutto, momento importante del processo di socializzazione, pertanto non può essere considerato oggetto di provvedimento disciplinare o punitivo.

L'assistenza degli alunni durante gli intervalli è affidata agli insegnanti delle rispettive classi presenti all'inizio dell'intervallo, con il supporto dei collaboratori scolastici.

Perché l'intervallo sia un'effettiva pausa di ricreazione gli allievi dovranno mantenere un comportamento corretto evitando giochi pericolosi per sé e per gli altri (corse, giochi di movimento, ecc...).

1.3 Comportamento

Il comportamento di ciascuno deve essere improntato al massimo rispetto per le persone, compagni e adulti che operano nella scuola, e per le cose altrui, perché si realizzi una comunità veramente educante.

1.4 Rispetto e cura di attrezzature e arredi

Poiché la scuola è proprietà di tutti, ogni utente ha la responsabilità, individuale e collettiva, della tutela dell'edificio, delle aree esterne, degli arredi, delle attrezzature, delle apparecchiature, dei sussidi didattici, delle dotazioni librerie. Il materiale in dotazione della scuola deve essere utilizzato nel rispetto delle norme che ne regolano l'uso affinché ciascuno possa fruirne nella misura più sicura e ampia possibile.

Tutti questi mezzi, indispensabili allo svolgimento delle attività scolastiche, devono essere utilizzati e conservati con la massima cura evitando ogni danneggiamento.

In caso di danneggiamento, il responsabile dovrà rifondere i danni causati, con l'acquisto o la riparazione di quanto danneggiato, secondo quanto stabilito dal Regolamento di Disciplina.

Quando l'impossibilità di individuare il responsabile è dovuta anche al silenzio di chi ha assistito al fatto, tutti i soggetti presenti sono considerati responsabili e tenuti al risarcimento o ad altra forma di ripristino.

NORME PER GLI STUDENTI

2.1 Quadro normativo

Le norme per gli studenti si fondano sul DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria).

2.2 Materiale scolastico e personale

Gli alunni, nel loro interesse, devono venire a scuola con il materiale e i libri necessari per seguire regolarmente le lezioni.

Non è consentito lasciare a scuola né libri né quaderni, *salvo indicazioni diverse dei docenti*.

È proibito introdurre nella scuola qualsiasi oggetto di uso non scolastico e, a maggior ragione, se può costituire fonte di pericolo per l'incolumità propria o di terzi o di distrazione nello svolgimento delle lezioni. Si consiglia di non portare oggetti di valore, ricordando che la scuola declina ogni responsabilità in caso di eventuali furti.

E' vietato utilizzare il cellulare nell'edificio scolastico e durante tutte le attività didattiche. In caso di uscite didattiche di uno o più giorni, l'uso del cellulare sarà consentito secondo le indicazioni dell'insegnante.

In una direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione (30 novembre 2007) si ricorda che per Statuto gli studenti sono titolari del diritto alla riservatezza e hanno il dovere di osservare nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

L'utilizzo improprio dei videofonini da parte degli studenti costituisce non solo un trattamento illecito di dati personali, ma anche una grave mancanza sul piano disciplinare.

Chi diffonde immagini con dati personali altrui non autorizzate, tramite Internet o mms, rischia multe da 3 a 18 mila euro, o da 5 a 30 mila euro nei

casi più gravi (che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy) insieme alle sanzioni disciplinari previste dalla scuola.

2.3 Diario scolastico

Gli alunni dovranno avere sempre con sé il diario scolastico che è il documento ufficiale di comunicazione giornaliera tra scuola e famiglia. Come tale il diario non dovrà contenere alterazioni, abrasioni, cancellature e/o altri mezzi (ad esempio adesivi) che alterino o rendano illeggibile qualsiasi parte.

Sul diario saranno segnati, oltre ai compiti ed alle lezioni, i giudizi dei docenti sull'impegno, sul profitto, sul comportamento dell'alunno e gli avvisi alle famiglie.

I genitori sono tenuti a firmare quotidianamente il diario come documentazione della loro presa visione delle attività e della situazione scolastica dell'alunno.

E' necessario che i genitori segnalino sul diario i recapiti telefonici utili (casa e posto di lavoro) per eventuali comunicazioni urgenti.

2.4 Ingresso e uscita

Gli alunni sono tenuti al rigoroso rispetto dell'orario di inizio e fine lezioni.

Al suono del campanello delle ore 8.00 (scuola media) ovvero 8.30 (scuola primaria) gli allievi devono essere in classe.

L'autorizzazione ad uscire dalla scuola durante l'orario scolastico potrà essere concessa dietro richiesta scritta del genitore. Eventuali autorizzazioni di ingresso posticipato o di uscita anticipata, se perduranti nel tempo, sono concesse dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, se episodiche e limitate.

Si ribadisce la necessità che i genitori non lascino i loro figli a scuola oltre l'orario di lezione, non essendo il personale scolastico tenuto ad assumersene la responsabilità oltre il tempo stabilito. In caso di ritardo per eccezionale giustificato motivo, il genitore informerà la segreteria (o il centralino del plesso scolastico interessato) che provvederà ad individuare il personale disponibile alla sorveglianza per il tempo strettamente necessario.

2.5 Deleghe

Al termine dell'orario scolastico gli alunni possono essere affidati esclusivamente ai genitori o a persone da queste delegate. Nel caso della

scuola secondaria di primo grado gli alunni potranno uscire da soli, previa autorizzazione dei genitori su modulo predisposto.

Gli alunni non possono essere affidati a minori. In casi particolari potrà essere formulata una richiesta al Dirigente Scolastico che valuterà la situazione caso per caso.

Poiché non è consentito agli alunni di uscire da soli durante l'orario scolastico, l'alunno dovrà essere preso in consegna da un genitore o persona delegata che firmerà sul registro di classe l'ora e l'avvenuto ritiro.

Analogamente, in caso di malore, la scuola avvertirà la famiglia affinché un genitore, o persona delegata, venga a scuola per condurre l'alunno con sé, diversamente l'allievo non potrà uscire. I genitori che per lavoro o altro motivo non possano essere sempre disponibili a venire a ritirare il figlio devono indicare con delega scritta la o le persone autorizzate a prelevare i ragazzi in loro vece.

La delega deve essere consegnata in segreteria possibilmente all'inizio dell'anno ed avrà valore per tutto l'anno scolastico, in assenza di revoca scritta.

2.6 Sciopero del personale

In caso di sciopero del personale, qualora la scuola non possa garantire il regolare svolgimento delle lezioni, si darà apposita comunicazione sul diario e con avviso ai cancelli dei plessi, 5 giorni prima della data dello sciopero.

La scuola è tenuta a garantire la sorveglianza degli alunni, in relazione al personale in servizio.

2.7 Giustificazione di assenze e ritardi

L'alunno che è stato assente è tenuto a presentare, nel giorno del rientro, all'insegnante della prima ora di lezione la giustificazione motivata e firmata da uno dei genitori.

Il ritardo deve sempre essere giustificato per iscritto.

Le giustificazioni devono essere scritte sul diario.

Se lo studente si presenta a scuola senza la giustificazione del ritardo o dell'assenza, potrà essere temporaneamente ammesso alle lezioni e dovrà, comunque, produrre la giustificazione entro i due giorni successivi.

2.8 Sanzioni disciplinari

Nei casi di ritardi e/o assenze frequenti o ingiustificati, di abituale inosservanza dei doveri scolastici, di comportamenti scorretti e in generale in tutti quei casi che costituiscono una mancanza disciplinare, si applicheranno le norme stabilite dal Regolamento di Disciplina.

2.9 Rispetto dei beni comuni

L'ordine e la pulizia dei locali della scuola dovranno essere mantenuti con il massimo impegno per rispettare il lavoro del personale ausiliario, cui è dovuto il compito della pulizia.

Su tale personale non deve gravare, inoltre, il maggior carico di lavoro derivante da disordine e da comportamenti incivili che, se ripetuti, saranno oggetto di provvedimenti atti a reintegrare la situazione precedente, anche con la collaborazione degli allievi. Le aree esterne al fabbricato dovranno essere rispettate dagli allievi che si impegneranno a non danneggiarle e sporcarle per fruirne nelle migliori condizioni.

2.10 Validità delle norme

Le norme qui indicate valgono per tutte le attività programmate dalla scuola, indipendentemente dal luogo in cui sono attuate, e per tutto il tempo scolastico in cui gli allievi sono affidati all'istituzione.

Nessuna responsabilità può essere addebitata per fatti ed episodi commessi dagli allievi fuori dall'orario scolastico; tuttavia la scuola, essendo un'istituzione educativa e formativa, non può venire meno a questa sua funzione primaria, per cui potrà intervenire, nei modi e nei tempi più opportuni, anche per episodi avvenuti al di fuori del contesto scolastico, sempre se lo riterrà necessario per conseguire, in collaborazione con le famiglie, tale obiettivo formativo.

NORME PER I DOCENTI

3.1 Quadro normativo

L'attività dei docenti nella scuola è essenzialmente regolata dalle norme contenute nel C.C.N.L. e C.C.N.I., nel loro stato giuridico (D.P.R. 10-1-57 n° 3, D.P.R. 31-5-74 n° 417) e Codice di comportamento del pubblico dipendente (D.P.R. 62/2013) che qui sono richiamate integralmente e da quelle degli articoli seguenti che, in taluni casi, evidenziano soltanto aspetti particolari della vita scolastica.

3.2 Responsabilità

Gli insegnanti sono i diretti responsabili del buon andamento della vita scolastica e dell'utilizzo integrale e funzionale del tempo scolastico, nelle proprie ore di lezione.

3.3 Registri

Ogni docente provvede a registrare nel diario di classe (scuola secondaria di secondo grado) ovvero nell'agenda-giornale (scuola primaria) l'argomento della lezione e i compiti assegnati.

Sul registro personale annota scrupolosamente le assenze degli alunni, le interrogazioni, i compiti in classe, gli argomenti delle lezioni, ed ogni notizia sul comportamento ed il profitto degli alunni, nonché i piani di lavoro e le relazioni finali basati sulla programmazione d'istituto e di interclasse articolata per discipline.

3.4 Controllo delle presenze

Le assenze degli alunni e le relative giustificazioni devono essere annotate sul diario di classe dall'insegnante che ha lezione la prima ora e, possibilmente, controllate dal Coordinatore del Consiglio di Classe per la scuola secondaria di primo grado. Gli insegnanti a cui è affidata la prima ora di lezione sono tenuti a trovarsi, nelle rispettive aule, cinque minuti prima del segnale di inizio delle lezioni, per la sorveglianza degli alunni.

Gli insegnanti devono controllare rigorosamente la frequenza degli alunni e, in casi di perdurante inosservanza segnalare la situazione con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

3.5 Sorveglianza degli allievi

La sorveglianza degli allievi durante l'ingresso nella scuola è affidata, di regola, al personale ausiliario.

Durante l'intervallo la sorveglianza è affidata al docente presente in aula all'inizio dell'intervallo medesimo con la collaborazione del personale ausiliario.

Durante l'uscita, invece, ciascun insegnante deve accompagnare i propri alunni sino alla porta di uscita assegnata.

I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia ritireranno i bimbi direttamente in sezione.

3.6 Allontanamento dall'aula

L'insegnante non deve abbandonare la classe durante lo svolgimento delle lezioni né durante l'intervallo; i docenti che, per giustificati motivi, dovessero lasciare la scolaresca ricorreranno ad un collega o al personale ausiliario, affidando loro gli alunni per il tempo strettamente necessario e, comunque, non superando quanto previsto dai nuovi profili professionali.

3.7 Ricevimento genitori

In caso di necessità i genitori saranno convocati per conferire con i docenti o con il Dirigente Scolastico. Normalmente si utilizzerà l'ora di ricevimento parenti; è possibile tuttavia prendere appuntamento in orari diversi per venire incontro alle esigenze delle famiglie.

Ogni docente è tenuto a comunicare alla Dirigenza Scolastica ed agli alunni, all'inizio di ogni anno scolastico, il giorno e l'ora in cui, ogni settimana, riceverà i genitori degli alunni.

3.8 Ingresso di estranei

Gli estranei alla scuola non possono accedere nei locali dell'istituto se non dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o come esperti per attività programmate dagli Organi Collegiali e comprese nel P.O.F.

L'accesso avviene previa firma di apposito registro, in ingresso.

3.9 Disposizione dei banchi

Il Consiglio di Classe decide la disposizione dei banchi nell'aula ed assegna ad ogni alunno un posto riportato sulla piantina della classe.

Nella scuola primaria il posto degli alunni è assegnato dai docenti di classe ed è suscettibile di variazioni.

3.10 Uso delle attrezzature didattiche

Le attrezzature didattiche (compresi i sussidi audiovisivi ed informatici) sono a disposizione degli insegnanti che ne fanno richiesta su prenotazione.

Ogni insegnante è responsabile degli strumenti utilizzati nella propria classe e deve restituirli dopo l'uso, in modo da renderli disponibili per i colleghi.

Tutte le attrezzature didattiche devono essere restituite entro il termine delle lezioni, secondo le disposizioni impartite.

NORME PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

4.1 Quadro normativo

Le mansioni del personale A.T.A. E la funzione del D.S.G.A sono indicate nello “Stato giuridico del personale Civile dello Stato” (D.P.R. 10-1-1957 n° 3 e successive modifiche), nelle norme sullo “Stato giuridico del personale non insegnante” (D.P.R. 31-5-1974 n° 420 e successive modifiche) e nel CCNL vigente.

A detti strumenti legislativi, nel loro complesso, si deve fare riferimento ogni qualvolta sia necessario precisare compiti e mansioni, diritti e doveri del personale.

Il piano di lavoro e le competenze del personale A.T.A. sono comprese nel piano annuale predisposto dal Direttore dei Servizi generali ed amministrativi, adottato dal Dirigente Scolastico e recepito dalla contrattazione d'Istituto.

4.2 Mansioni e responsabilità

Il personale ausiliario concorre, nell’ambito delle proprie competenze, al raggiungimento degli obiettivi educativi fissati dalla programmazione scolastica; in questa ottica la collaborazione con il personale docente e con gli allievi è funzionale e dovrà essere sempre potenziata.

Il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza e nei casi di particolare necessità, vigilando direttamente sugli alunni affidati, sempre tenendo presente la funzione educativa connessa con tutta l’organizzazione. Pertanto gli allievi sono tenuti a rispettare il personale ausiliario ed a seguirne le indicazioni.

I collaboratori scolastici provvedono alla quotidiana pulizia dei locali scolastici a cui sono stati assegnati. Pertanto è loro dovere curare i locali in

modo che siano sempre in ordine, nei limiti del possibile, confortevoli. In questa funzione devono essere coadiuvati dagli allievi i quali sono i primi responsabili della buona conservazione dei locali e degli arredi utilizzati nonché del rispetto del lavoro altrui.

PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

5.1 Partecipazione dei genitori

La partecipazione dei genitori alla vita scolastica è garantita dagli organi collegiali, secondo quanto stabilito dalla legge.

Altre occasioni di coinvolgimento dei genitori nella vita scolastica sono costituite dalla commissione mensa, dalle associazioni di genitori, dalla possibilità di riunirsi in comitati e assemblee.

5.2 Assemblee di classe

Vengono convocate dal Dirigente scolastico almeno due volte all'anno, come da calendario degli Organi Collegiali deliberato dal Collegio dei Docenti, con punti all'ordine del giorno stabiliti dalla normativa sugli Organi Collegiali.

Nella prima riunione i genitori vengono invitati ad eleggere i propri rappresentanti (1 nella scuola dell'infanzia e primaria e fino a 4 nella secondaria di primo grado).

Le assemblee di classe, di interclasse e di istituto possono inoltre essere richieste almeno 5 giorni prima da un rappresentante di classe o da almeno metà dei genitori al Dirigente Scolastico, allegando l'ordine del giorno. Possono parteciparvi, con diritto di parola, il Dirigente e i Docenti.

5.3 Consigli di classe, interclasse e intersezione

I genitori rappresentanti di classe si riuniranno nei rispettivi consigli almeno tre volte l'anno.

5.4 Consiglio di Istituto

Per quanto riguarda la partecipazione dei genitori al Consiglio d'Istituto si fa riferimento al Regolamento del Consiglio d'Istituto.

5.5 Convocazione delle riunioni

Tutte le riunioni saranno convocate per iscritto sul diario (assemblee di classe) o con specifica comunicazione personale (Consigli di Classe / Sezione, Consiglio d'Istituto).

Le riunioni saranno organizzate possibilmente in orari compatibili con gli impegni di lavoro (di norma dopo le ore 17).

5.6 Uso dei locali scolastici

Le assemblee di classe, di interclasse e di istituto possono inoltre essere richieste almeno 5 giorni prima da un rappresentante di classe o da almeno metà dei genitori al Dirigente Scolastico, allegando l'ordine del giorno. Possono parteciparvi, con diritto di parola, il Dirigente e i Docenti

I genitori possono altresì richiedere l'uso dei locali scolastici per l'organizzazione di attività di tipo culturale o ricreativo (corsi, laboratori). In questo caso il Dirigente Scolastico valuterà la richiesta e, tenuto conto delle indicazioni espresse dal Consiglio d'Istituto, deciderà se concedere l'autorizzazione.

5.7 Colloqui individuali

In qualsiasi momento i genitori possono richiedere tramite il diario scolastico colloqui con gli insegnanti

Durante l'anno scolastico saranno inoltre previste almeno due sessioni di colloquio individuale con gli insegnanti.

I colloqui con il Dirigente Scolastico sono possibili previo appuntamento da concordare con la segreteria.

I genitori non sono ammessi nelle classi durante l'orario scolastico, salvo gravi e comprovati motivi.

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

6.1 Programmazione e finalità

Il Consiglio d'Istituto favorisce le uscite a scopo didattico, a condizione che rientrino in attività programmate dai rispettivi Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, con validità educativa e si configurino come esperienze di apprendimento, socializzazione e crescita personale.

6.2 Accompagnatori

Si prevede la partecipazione di due docenti accompagnatori (ovvero due adulti di cui uno docente) per ogni gruppo classe, comunque non meno di uno ogni 15 allievi.

Nel caso di partecipazione di alunni con disabilità parteciperà l'insegnante di sostegno e, se necessario, un collaboratore scolastico.

6.3 Partecipazione dei genitori

La partecipazione dei genitori è consentita in accordo con gli insegnanti e condizionata alla attiva collaborazione per tutto il gruppo e non solo per il proprio figlio, oltre al fatto che non deve comportare oneri per la scuola. I genitori che partecipano, se autorizzati, godono di copertura assicurativa.

6.4 Autorizzazioni

Per la partecipazione alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione, sono necessari, per ciascun allievo, autorizzazione dei genitori e, per la scuola primaria, documento di identificazione rilasciato dalla scuola, con foto personale. Nella richiesta di autorizzazione saranno specificati: data, meta, durata del viaggio, mezzo di trasporto usato.

Per le uscite nell'ambito del Comune sarà richiesta, all'inizio dell'anno, un'unica autorizzazione, su moduli appositamente predisposti, la cui validità è estesa all'intero anno scolastico; le date specifiche delle diverse uscite saranno comunicate ai genitori di volta in volta.

6.5 Mezzi di trasporto

La scelta del mezzo di trasporto dipende dal tipo di viaggio e dagli orari; si consiglia l'uso del treno ogni volta che sia possibile.

L'espletamento della parte organizzativa per i preventivi di spesa, le prenotazioni, le conferme ed i pagamenti alle ditte di trasporto è svolta dalla segreteria.

6.6 Costi

I costi delle uscite, che devono essere contenuti, sono a carico delle famiglie degli alunni.

Per le situazioni di necessità segnalate dai Consigli di Classe, il Consiglio d'Istituto delibera un fondo di dotazione affinché nessun allievo venga escluso da tali opportunità per i soli motivi finanziari.

7.1 Richiesta del servizio

La partecipazione alla mensa è obbligatoria per le classi a tempo pieno di scuola primaria e della secondaria a tempo prolungato, è consentita a tutti gli alunni che, avendo attività scolastiche al pomeriggio, ne facciano richiesta, compatibilmente con il numero di docenti a disposizione per la sorveglianza e con eventuali diverse disposizioni.

La richiesta della mensa comporta la presenza a tutti i giorni di rientro a scuola.

7.2 Tariffe

Le condizioni di partecipazione sono dettate dall'Amministrazione comunale.

Referente per tutto ciò che riguarda le tariffe, l'organizzazione e la distribuzione dei pasti è l'economia comunale.

7.3 Prenotazione pasti

Si fa obbligo del rigoroso rispetto dell'orario di prenotazione pasti, entro le ore 9; qualora gli alunni abbiano necessità di entrare più tardi, è necessario che la famiglia informi precedentemente l'insegnante o, la mattina stessa, la segreteria dell'istituto, per vedere garantita la prenotazione del pasto; analogamente sarà cura della famiglia informare la scuola entro le 9 del mattino dell'uscita, antecedente all'orario mensa, dell'allievo.

7.4 Sorveglianza

La sorveglianza è normalmente affidata ai docenti in servizio o tenuti al completamento orario, salvo disposizioni diverse (per la secondaria Manzoni il servizio è affidato ad un ente esterno).

Gli allievi dovranno accedere ai locali della mensa, consumare il pasto e partecipare alle attività di ricreazione prima dell'inizio delle lezioni, sempre sotto la sorveglianza di un docente.

7.5 Assenze

L'assenza degli alunni iscritti alla mensa deve essere giustificata con le stesse modalità stabilite per le assenze dalle lezioni (richiesta sul diario firmata da un genitore) e l'alunno dovrà essere ritirato dal genitore stesso o dalla persona delegata.

7.6 Indisponibilità del servizio

In caso di indisponibilità del servizio mensa sono previste le seguenti modalità operative:

Possibilità di uscire da scuola per consumare il pranzo (come da art. 2.5)

ASSICURAZIONE – INFORTUNI - SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI

8.1 Contratto di assicurazione

Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente la stipula di un contratto di assicurazione per gli allievi e per il personale. Informazioni sulla quota del premio e sulle condizioni di contratto vengono distribuite annualmente, con apposita comunicazione, a tutti gli alunni.

8.2 Intervento in caso di malori e incidenti

Qualora un alunno venga colpito da malore o subisca un incidente nell'ambito scolastico (anche in caso di uscita) sarà assistito dagli insegnanti; nel caso se ne ravvisi la necessità, o vi siano dubbi sulla gravità del malore o delle possibili conseguenze, oltre ad avvertire la famiglia, si provvederà a chiamare un servizio di pronta emergenza sanitaria. Il contratto con l'attuale compagnia assicuratrice fornisce possibilità di assistenza medica anche durante le gite scolastiche.

8.3 Trasporto in caso di necessità

La scuola è dotata di buoni-taxi, forniti dall'assicurazione.

In caso di necessità la scuola provvederà a richiedere un'autoambulanza o un'automobile pubblica; in nessun caso il personale docente e non docente potrà usare mezzi di trasporto privati per accompagnare gli allievi sia a casa, sia al pronto soccorso, sia in altri luoghi.

Se il genitore, una volta avvertito, desidera accompagnare personalmente il proprio figlio, può prelevarlo ed usare il mezzo proprio o un'automobile pubblica, utilizzando il buono-taxi.

8.4 Denuncia all'assicurazione

L'insegnante presente al momento dell'incidente compila la denuncia su apposito modulo, trasmesso alla compagnia assicuratrice in caso di richiesta

di rimborso spese, come previsto dalla polizza, in caso contrario sarà trattenuto agli atti della scuola.

8.5 Somministrazione di medicinali

La somministrazione di medicinali agli alunni in orario scolastico è regolamentata dalla circolare MIUR del 25/11/2005 e protocollo d'intesa di cui alla Nota prot. n. 5455 del 25 giugno 2014 avente per oggetto "Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico".

Qualora il bambino abbia sofferenze tali per cui nell'arco della giornata gli debba essere somministrato un medicinale sarà cura del genitore fare formale richiesta al Dirigente Scolastico corredata di relativa certificazione medica, prescrizione e conservazione dei medicinali. Il dirigente, effettuata una valutazione della richiesta, provvederà a dare risposta alla famiglia.

Per situazioni particolarmente delicate è necessario un colloquio con il Dirigente Scolastico.

GESTIONE PATRIMONIALE

9.1 Competenze

La gestione finanziaria, il programma di spesa relativo alla realizzazione delle attività didattiche, contenuto nel Programma annuale, la delibera del programma stesso, come previsto da Nuovo Regolamento Contabile (D.I.44/2001 e successive modificazioni), sono di competenza del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva, con le seguenti indicazioni:

Il **Consiglio d'Istituto** è composto dal Dirigente scolastico, da una componente dei genitori, una dei docenti ed una del personale ATA; è presieduto da uno dei genitori membri, eletto a maggioranza assoluta dai suoi componenti; si elegge ogni tre anni.

Per i componenti dell'assemblea non spetta alcun compenso a nessun titolo.

- delibera un bilancio unico per l' Istituto Comprensivo;
- delibera il Programma Finanziario già approvato dal Collegio dei Revisori dei Conti (i cui componenti sono nominati dal MIUR);
- elabora e adotta gli indirizzi generali per l' elaborazione del POF e determina le forme di autofinanziamento;
- ha potere deliberante, fatte salve le competenze del collegio dei docenti, dei consigli di interclasse e di classe, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - adozione del regolamento interno dell'istituto;
 - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - criteri generali per la programmazione educativa;
 - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

-criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti e all'adattamento dell'orario scolastico alle esigenze ambientali.

La Giunta esecutiva:

- Viene eletta dai componenti del Consiglio di Istituto; è presieduta dal Dirigente scolastico

ha di norma il compito di preparare i lavori del consiglio e di curare la corretta esecuzione delle delibere del consiglio stesso. Pur tuttavia nulla vieta al consiglio di istituto di integrare o prendere iniziative autonome rispetto alle indicazioni della giunta, che peraltro non ha potere deliberante su alcuna materia.

9.2 Contributi e proventi esterni

In occasione di feste e manifestazioni, celebrazioni, promosse dall'Istituzione scolastica, è possibile raccogliere contributi ed offerte libere, sottoscrizioni a premi da enti pubblici, privati, da singole persone, a condizione che l'attività sia inserita nel P.O.F., le cifre raccolte confluiscono nel bilancio dell'Istituto e che la rendita sia finalizzata all'autofinanziamento dell'attività, a sostenere iniziative di solidarietà o acquisti di materiale didattico.

ATTIVITÀ NEGOZIALE

10.1 Criteri generali

Per quanto riguarda le possibilità previste dall'art.33, comma1 del D.I. 44 del 1/2/2001, il Consiglio d'Istituto esaminerà di volta in volta le condizioni di adesione, accettazione o acquisto, deliberando in merito.

Per quanto riguarda le determinazione dei criteri e dei limiti di svolgimento, da parte del dirigente, delle attività previste dal comma 2 del citato art. 33, si precisa quanto segue.

10.2 Contratti di sponsorizzazione

Si agirà nell'ambito previsto dall'art 41 del citato D.I. e si consentiranno, come forme di partecipazione della scuola, i ringraziamenti e le menzioni degli sponsor su materiali informatici ed 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 materiale proprio o proveniente da Enti Pubblici.

10.3 Utilizzazione locali, beni o siti informatici dell'istituto, da parte di soggetti terzi.

L'utilizzazione dei locali e delle strutture viene autorizzata dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dal D.I. 44/2001 e successive modificazioni in presenza dei seguenti elementi:

Orario di utilizzazione non coincidente con le attività educativo/didattiche, curricolari ed extracurricolari.

L'utilizzazione di beni informatici o siti, viene concessa solo a soggetti terzi che partecipino, in vario modo, alla realizzazione del P.O.F.

La concessione avviene solo dopo stipula di apposita convenzione che deve prevedere:

Decorrenza e durata dell'utilizzo

Modalità di utilizzazione

Determinazione dei corrispettivi e modalità di erogazione degli stessi

Clausola di salvaguardia contenente la revoca automatica a seguito di gravi anomalie, disfunzioni o violazioni del contenuto dell'autorizzazione.

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

11.1 Approvazione

Il presente regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio d'Istituto.

11.2 Validità

Il regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione ed è reso pubblico mediante affissione all'Albo della scuola.

Copia del presente regolamento si troverà depositata in segreteria, a disposizione del pubblico, sul sito web istituzionale, a disposizione di tutte le componenti della scuola.

11.3 Modifiche

Eventuali modifiche al presente regolamento dovranno essere approvate dalla maggioranza dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Nessuna modifica o sostituzione è possibile entro il primo anno dall'entrata in vigore.

Torino, 5 marzo 2015

Il Dirigente Scolastico

*Il presidente
del Consiglio d'Istituto*