



ISTITUTO COMPRENSIVO MONTALDO  
**Via L. Montaldo, 8**  
16137 - GENOVA  
Tel. 010/ 8392409 - Fax 010/ 8393429

## REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO MONTALDO

### INDICE

#### PARTE PRIMA

ORGANI COLLEGIALI.....pag. 2

#### PARTE SECONDA

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO  
DI GENOVA MONTALDO.....pag. 6

#### PARTE TERZA

NORME COMUNI .....pag. 11

## PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è il documento che disciplina le attività e i comportamenti di chi opera e mantiene rapporti con la scuola.

Contiene le regole comportamentali e le procedure a cui attenersi per il corretto funzionamento della scuola e costituisce un comune riferimento normativo per tutte le Scuole dell'Istituto Comprensivo.

La stesura e la approvazione del testo rientrano tra le competenze del Consiglio di Istituto in base all'art. 10 del D.L.vo 297/94.

## PARTE PRIMA

### ORGANI COLLEGIALI

#### **Consiglio di intersezione e di interclasse**

Fanno parte del consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia e di interclasse nella scuola primaria, oltre ai docenti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe.

Gli incontri possono essere per sezioni o classi parallele, per ciclo nella scuola primaria o per plesso in funzione dell'ordine del giorno da trattare.

E' presieduto dal Dirigente scolastico o di norma, da un docente delegato dal Dirigente scolastico, mentre la funzione di segretario spetta sempre ad un docente del Consiglio stesso.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione, dopo aver considerato le esigenze dei componenti.

Il Consiglio di intersezione e di interclasse è convocato dal Presidente o dalla metà dei suoi membri almeno ogni 2 mesi in base ai criteri deliberati dal Collegio Docenti e alle necessità che si verificheranno nel corso dell'a.s.

Il Consiglio di Interclasse ha il compito di:

1. formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed integrazione di tutti gli alunni con bisogni educativi speciali.
2. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
3. promuovere il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, nonché la verifica dell'andamento generale dell'attività educativa
4. elaborare e proporre iniziative condivise e finanziate dal Comitato Genitori.
5. Per problematiche generali può essere convocata l'assemblea dei genitori di classe o di interclasse

#### **Consiglio di classe**

Fanno parte del consiglio di classe della scuola secondaria di 1° grado: tutti i docenti della classe, 4 rappresentanti dei genitori, il dirigente scolastico. Il consiglio di classe è presieduto dal dirigente scolastico o oppure da un docente coordinatore, membro del Consiglio, suo delegato. Al Consiglio di classe compete la formulazione al Collegio dei docenti di proposte in ordine all'azione educativa e didattica, in particolare la definizione degli obiettivi minimi didattici e trasversali nonché la valutazione periodica e finale degli alunni. Il docente coordinatore di classe, nominato dal dirigente d'Istituto, è il referente degli alunni per tutto ciò che riguarda l'attività educativa e didattica. Il docente coordinatore assume anche la funzione di segretario. Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il calendario fissato nella programmazione iniziale o in via eccezionale quando si verificano problematiche educative/didattiche urgenti. Può altresì essere convocato su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

### **Rappresentante dei genitori**

I Rappresentanti dei Genitori sono eletti con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna classe riuniti in assemblea, entro il mese di Ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio di Istituto. Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della classe e di raccordo con la componente docente e la Direzione Didattica.

Sono membri di diritto del Consiglio di Interclasse o di classe e del Comitato Genitori.

Possono richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.

### **Collegio dei Docenti**

Il Collegio docenti è composto dai docenti dell'Istituto Comprensivo ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Si riunisce su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di un terzo dei suoi componenti almeno una volta al trimestre o quadrimestre.

Ha, in particolare, le seguenti funzioni:

1. elabora il piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica tenuto conto degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico (art. 1, comma 14 della legge 107/15) e del contesto socio-economico e della realtà locale
2. propone i criteri al Dirigente scolastico circa la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto
3. provvede all'adozione dei libri di testo
4. predispone le linee generali del regolamento per quanto attiene ai profili didattici e all'individuazione e alle modalità di funzionamento degli organi a cui compete la programmazione didattico-educativa
5. delibera il Piano annuale delle attività dei docenti, predisposto dal dirigente prima dell'inizio delle lezioni sulla base di eventuali proposte degli organi collegiali, che comprende gli impegni del personale docente
6. delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti, considerando anche esigenze ed opzioni individuali
7. propone al Consiglio di Istituto (che delibera sulla materia) le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti
8. delibera le attività relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola in correlazione con il POF

Le deliberazioni devono essere adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, ossia scorporando dal numero dei presenti i voti degli astenuti, salvo disposizioni speciali che prescrivano diversamente.

### **Consiglio d'Istituto**

#### *Composizione*

Il Consiglio d'Istituto è composto dal Dirigente scolastico (di diritto), 8 docenti, 2 non docenti e 8 genitori (elettivi)

E' presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori. Può essere eletto anche un vicepresidente.

#### *La Convocazione*

Il Consiglio è convocato dal Presidente e si riunisce su richiesta del:

- Dirigente scolastico
- Giunta esecutiva
- Presidente del Circolo
- Almeno 6 eletti nel Consiglio di Circolo

La giunta esecutiva deciderà sulla competenza del Consiglio in merito agli argomenti da trattare.

La convocazione deve avvenire in forma scritta, di norma, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. In presenza di motivi di necessità e/o urgenza tale termine è ridotto a un giorno.

L'avviso di convocazione, affinché sia valida la discussione e le relative delibere, deve contenere gli argomenti all'O.d.G e la relativa documentazione completa, in allegato.

Gli avvisi di convocazione devono essere affissi in ogni plesso in appositi spazi e comunicati per iscritto alle famiglie a cura degli insegnanti.

*Il Presidente del Consiglio di Circolo*

Il presidente del Consiglio di Circolo resta in carica per la durata prevista dall'organo stesso.

Decade, con possibilità di rielezione, se nel frattempo sono cambiati più di un terzo dei membri.

La revoca del Presidente può essere richiesta, per gravi motivi, da 1/3 dei consiglieri che richiederanno la convocazione del Consiglio di Istituto in seduta straordinaria non pubblica con il solo punto all'ordine del giorno.

Il Presidente sarà revocato se, da votazione palese, risulterà sfiduciato da una maggioranza qualificata dei 2/3 del Consiglio stesso.

Il presidente svolge le seguenti funzioni:

- convoca, presiede e coordina il Consiglio
- autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario su un registro a pagine precedentemente numerate
- verifica, periodicamente, l'attuazione degli interventi operativi decisi nella/e seduta/e precedente/i e delle evasioni delle richieste di competenza del Istituto provenienti dagli altri Organi collegiali

*Le Commissioni*

Il Consiglio di Istituto può istituire alcune commissioni con il compito di esaminare particolari materie e relazionarle al Consiglio per la successiva discussione e deliberazione.

Le Commissioni sono composte da almeno un rappresentante per ogni componente dell'Istituto e allargate ad altre persone e/o ad esperti per le materie di rispettiva competenza, tenuto conto delle esigenze di funzionalità delle commissioni stesse

La composizione delle commissioni può essere rinnovata ogni anno e si ritengono costituite fino ad esaurimento della delega loro assegnata.

*Le Competenze del Consiglio di Istituto*

*Si riassumono le competenze indicate all'art.10 del D.Lgs. 16/4/94, n. 297 e del D.I. 44/01*

Competenza in materia contabile:

Delibera, su proposta della Giunta:

- a) il programma annuale, anche nel caso di mancata acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti
- b) la ratifica delle modifiche effettuate dal Dirigente scolastico
- c) l'eventuale individuazione del superiore limite di spesa dei 2000 euro

Competenza in materia negoziale:

Individua, su proposta della Giunta:

- a) i criteri a cui il Dirigente deve attenersi nella conclusione dei contratti per l'utilizzo degli spazi scolastici, contratti di prestazione d'opera, contratti di sponsorizzazione, di partecipazione a progetti internazionali.

Competenza in materia organizzativa/gestionale:

Delibera, su proposta della Giunta:

- a) L'adozione del Regolamento d'Istituto
- b) L'adattamento del calendario scolastico
- c) i criteri di programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, visite guidate e viaggi di istruzione
- d) la promozione di contatti con altre scuole per scambi di informazione e di esperienze ed eventuali iniziative di collaborazione
- e) la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo

Indica i criteri generali relativi:

- a) alla formazione delle classi
- b) all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche
- c) al coordinamento organizzativo dei Consigli di interclasse e di intersezione
- d) sulla base delle proposte del collegio dei docenti, definisce le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie .
- e) Esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto
- f) Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (art. 1 comma 14, legge 107/15)

### Decadenza

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono sostituiti sulla base della graduatoria dei non eletti.

Per giustificato motivo si intende comunicazione scritta, verbale o telefonica rivolta alla Direzione Didattica o al Presidente del Consiglio di Istituto prima della riunione stessa.

Decadono automaticamente dalla carica con decorrenza 1° settembre i genitori che nell'anno scolastico successivo alla suddetta data non abbiano figli che frequentano scuole dell'Istituto.

### **Giunta esecutiva**

#### *La Composizione*

La Giunta esecutiva è composta da rappresentanti di tutte le componenti ovvero :

- dal Dirigente scolastico che ne è di diritto il presidente ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto Scolastico.
- dal Direttore dei Servizi Amministrativi, membro di diritto, che svolge altresì le funzioni di segretario
- da un docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Istituto
- da due genitori designati nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio di Istituto
- da una persona facente parte del personale amministrativo designati nell'ambito degli eletti al Consiglio di Istituto

#### *La Convocazione*

La Giunta esecutiva è convocata dal Presidente almeno due giorni prima della data fissata per la riunione.

Si intende validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

#### *Le Competenze*

- predisporre il Programma annuale e il conto consuntivo con apposita relazione
- prepara, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, i lavori del Consiglio di Istituto curandone l'esecuzione delle delibere
- decide sulla competenza del Consiglio di Istituto in relazione agli argomenti da inserire all'ordine del giorno

### **Assemblee dei genitori**

Il delegato di classe può richiedere alla Presidenza la convocazione di un'assemblea dei genitori della sezione o della classe da svolgersi nei locali dell'Istituto, concordando con la Direzione stessa la data, l'orario e gli argomenti da trattare.

L'assemblea sarà presieduta dal delegato stesso e si terrà fuori dall'orario delle lezioni.

Della riunione sarà redatto apposito verbale a cura del delegato di classe che, dopo averlo letto alla fine della riunione per l'approvazione, lo consegnerà in Direzione entro sette giorni,

### **Il Comitato Genitori**

E' composto da tutti i rappresentanti di classe eletti nelle assemblee di classe e dai genitori, che ne desiderano far parte.

Il comitato genitori è portavoce di problematiche comuni e favorisce iniziative ed esperienze nell'ambito della scuola.

Il comitato genitori comunica alla Direzione la data, il luogo e gli argomenti da trattare concordando con la stessa l'eventuale utilizzo dei locali dell'Istituto.

Possiede un proprio regolamento.

Il comitato è dotato di una segreteria i cui nominativi sono comunicati in Direzione all'inizio di ogni anno scolastico.

Di ogni riunione sarà redatto apposito verbale da consegnare in Direzione entro sette giorni.

L'avviso riguardante le riunioni del Comitato genitori, oltre ad essere affisso all'albo di ogni plesso, dovrà essere comunicato per iscritto alle famiglie a cura degli insegnanti.

## PARTE SECONDA

### REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO dell'IC MONTALDO

#### **Art. 1 . Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di controllo e di indirizzo della scuola, a cui il Dirigente "presenta periodicamente motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica" (art. 25 comma 6 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

Esso ha competenza generale circa l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola fatte salve le competenze specifiche previste dal Collegio dei Docenti, del Consiglio di intersezione, di interclasse e del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 2 . Nomina dei membri del Consiglio**

I membri del Consiglio vengono democraticamente eletti da tutte le componenti della scuola secondo le procedure previste dall'O.M. n.215 del 15 luglio 1991 e s.m.

Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino primi fra i non eletti.

#### **Art. 3- Nomina del Presidente e del Vice Presidente**

Il Presidente e il Vice Presidente vengono eletti, in seno al Consiglio, tra tutti i rappresentati dei genitori, con le modalità previste dall'art. 8 Dlgs. 297 del 16 aprile 1994 comma 6.

#### **Art. 4 . Attribuzioni del Consiglio**

1. Il Consiglio elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo.
3. Il consiglio, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - A) adozione del regolamento interno del circolo che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento degli spazi e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio.
  - B) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo superiore ai 2000 Euro;
  - C) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - D) criteri generali per la programmazione educativa e per il Piano Offerta Formativa;
  - E) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività di prescuola, postscuola, extrascolascuola, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
  - F) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione incluse quelle in rete;
  - G) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - H) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali ed umanitarie che possono essere assunte dal circolo.
4. Il Consiglio indica, altresì, 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, di interclasse; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti Dlgs. 297 del 16 aprile 1994.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 Dlgs. 297 del 16 aprile 1994.

7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla tutela della sicurezza, educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.

8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

#### **Art. 5 . Adempimenti**

Il Consiglio d'Istituto approva il programma annuale.

Copia del documento di previsione economica sarà consegnata, a ciascun membro del Consiglio, almeno 5 giorni prima della seduta del Consiglio stesso.

Il documento di bilancio consuntivo sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.

Tale documento sarà affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro 15 giorni dall'approvazione.

#### **Art. 6 . Attribuzioni e prerogative del Presidente del Consiglio**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Il Presidente ha diritto di accesso agli uffici della scuola durante il normale orario di servizio, concordando con il Dirigente Scolastico i tempi e i modi, di usufruire del servizio di segreteria della scuola, di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio, di avere in copia tutta la relativa documentazione.

#### **Art. 7 - Attribuzioni del Vice Presidente**

Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza od impedimento.

#### **Art. 8 - Funzioni del segretario**

Le funzioni del Segretario del consiglio di circolo vengono affidate dal Presidente ad un membro scelto fra i docenti del consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale delle riunioni del Consiglio e di sottoscrivere unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio, oltre ai verbali.

#### **Art 9 . Diritti dei membri**

I membri del consiglio di circolo possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria, previo accordo con il Dirigente Scolastico, per avere tutte le informazioni di cui hanno bisogno per svolgere il loro mandato e di richiedere le copie degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, compatibilmente con gli impegni di lavoro dell'ufficio di segreteria e previo appuntamento.

#### **Art. 10 . Convocazione**

Il Consiglio viene convocato come segue:

- a . in base ad un calendario eventualmente predisposto dal Consiglio stesso;
- b . su richiesta del Presidente;
- c . su richiesta di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio;
- d . su richiesta della maggioranza semplice dell'assemblea di una delle componenti della scuola.

La richiesta di convocazione del Consiglio di Istituto deve indicare la data e l'ordine del giorno.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, anticipare o ritardare la convocazione al fine di soddisfare più richieste.

#### **Art. 11 . Avviso di convocazione**

La convocazione del Consiglio deve essere diramata, di norma attraverso posta elettronica, ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione, con l'indicazione dell'ordine del giorno e accompagnata dai documenti necessari alla trattazione.

Il Presidente, valutata la complessità dell'o.d.g. e i materiali da esaminare, invia la convocazione con un preavviso adeguato, intendendosi cinque giorni come termine minimo.

In casi di particolare urgenza le convocazioni possono essere effettuate telefonicamente. Copia della convocazione deve essere affissa all'albo della scuola e pubblicata sul Sito Internet della Scuola.

La trasmissione del verbale e dei documenti necessari è assicurata tramite e-mail, a cura della Segreteria della Direzione.

Di norma la convocazione è accompagnata dal verbale della seduta precedente del Consiglio di Istituto e dai documenti necessari alla trattazione dell'ordine del giorno.

#### **Art. 12 . Elezione della Giunta esecutiva**

Il Consiglio elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o ausiliario e di due genitori.

Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

#### **Art. 13 . Attribuzioni della Giunta esecutiva**

La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

#### **Art. 14 . Prerogative dei membri della Giunta esecutiva**

Ciascun membro della Giunta esecutiva ha diritto di avere in visione e in copia gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta.

I componenti della giunta hanno inoltre il diritto di avere dagli uffici di segreteria della scuola tutte le informazioni necessarie per l'esercizio del loro mandato, compatibilmente con gli impegni di lavoro dell'ufficio.

#### **Art. 15 . La convocazione della Giunta esecutiva**

La Giunta Esecutiva è convocata via posta elettronica dal Presidente della Giunta: il Dirigente Scolastico, entro un termine congruo che può variare a seconda della complessità degli argomenti da trattare.

La Giunta può essere convocata altresì ogniqualvolta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio d'Istituto. Alla convocazione della Giunta deve essere allegata tutta la documentazione utile alla trattazione degli argomenti all'o.d.g.

Le riunioni della Giunta Esecutiva si svolgono nei locali dell'I.C.

#### **Art. 16. Validità delle sedute del Consiglio e delle sue deliberazioni**

Per la validità delle sedute del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno di componenti in carica

Le deliberazioni devono essere adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, ossia scorporando i voti degli astenuti, salvo delibere riguardanti il POF, il Bilancio ed il regolamento di istituto le quali saranno approvate solo a seguito di votazione che esprima la maggioranza assoluta dei presenti e altre disposizioni speciali che prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 17. Decadenza**

I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono, senza giustificati motivi scritti, a tre sedute consecutive del Consiglio di Istituto, decadono dalla carica e sono sostituiti con le modalità previste dall'Art. 35 del Dlgs 297 del 16 aprile 1994.

#### **Art. 18. Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto**

Le sedute sono pubbliche: possono assistervi gli elettori delle componenti rappresentate.

L'ammissione del pubblico nell'aula del Consiglio è regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori.

Quando si discute di questioni concernenti persone singole, la seduta è a porte chiuse.

Il Consiglio inoltre può riunirsi in seduta non pubblica quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Il Consiglio di Istituto, su proposta del Presidente, della Giunta Esecutiva, dei 2/3 dei partecipanti può invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della Provincia, del Comune, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.



Il Presidente può concedere la parola ai genitori dell'Istituto che ne facciano richiesta.

Il Consiglio, con propria deliberazione, può sentire a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, oltre ai rappresentanti dei Consigli di Interclasse.

Eventualmente il Consiglio può decidere, per determinati argomenti, di sentire anche gli esperti nella materia.

I Consiglieri votano ad alta voce per appello nominale o per alzata di mano: le deliberazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto. Ogni deliberazione è valida se ottiene la maggioranza dei votanti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 19 . Commissioni di lavoro del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'Art. 10 del Dlgs n 297 del 16 aprile 1994, può nominare Commissioni di studio e di lavoro in ordine ai problemi che intende affrontare. In tali Commissioni possono essere cooptati elementi anche non eletti. Nel periodo di attività di tali Commissioni, i loro componenti parteciperanno ai lavori del Consiglio con diritto di parola.

#### **Art. 20. Verbale e pubblicità degli atti**

Di ogni seduta, a cura del Segretario, viene redatto il verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni con la specifica dei voti.

Il verbale, redatto entro dieci giorni, viene inviato via posta elettronica a tutti i membri del Consiglio presenti alla seduta e si dà per approvato se nessuno, entro il termine di dieci giorni, presenta osservazioni.

Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in segreteria trascorsi i termini di cui sopra.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate sull'apposito albo della scuola, all'albo dei plessi scolastici e sul Sito Internet della Scuola.

#### **Art. 21 . Sede delle riunioni del Consiglio di Circolo della Giunta e delle Commissioni**

Il Consiglio di Circolo e le sue articolazioni si riuniscono nella sede della scuola Da Passano, in orari e giorni compatibili con le necessità di lavoro dei suoi membri come disposto dall'art. 39 del Dlgs n 297 del 16 aprile 1994 (generalmente ore 17:30/18:00).

#### **Art. 22. Comunicazioni istituzionali.**

È compito del Dirigente Scolastico curare la circolazione, all'interno della scuola, tra scuola e genitori e organismi esterni, delle informazioni concernenti le attività didattiche, organizzative ed educative dell'I.C. Comunicati provenienti da Enti esterni alla scuola devono essere sottoposti alla visione del D.S. che si riserva di approvarne la diffusione.

È assolutamente vietato tenere nelle ore di lezione riunioni, colloqui informativi, dimostrazioni per la vendita e l'introduzione commerciale di qualsiasi prodotto, anche se di natura didattica.

#### **Art. 23 . Informazione e Partecipazione**

L'Istituto considera la trasparenza condizione fondamentale per favorire la partecipazione democratica alla gestione sociale della scuola.

Negli atri o ingressi della scuola devono essere destinati appositi spazi fruibili dagli utenti interessati per la seguente tipologia di informazione:

1. un albo d'Istituto ove verranno mantenuti in via permanente una copia del Regolamento d'Istituto, della Carta dei Servizi, del POF, l'organigramma degli Uffici di Direzione; verranno mantenuti affissi, per un minimo di dieci giorni, gli Atti del Consiglio d'Istituto, i servizi offerti alla scuola da soggetti esterni (iniziative sportive, teatrali, culturali, ecc..)
2. una bacheca del personale scolastico;
3. una bacheca sindacale per tutti i dipendenti;
4. una bacheca in cui i rappresentanti dei genitori negli organi collegiali possano esporre avvisi e comunicazioni riguardanti iniziative e problemi scolastiche i Comitati dei genitori possano esporre i loro atti.

Ai sensi della nuova normativa sull'amministrazione trasparente (D.Lgs. 33/2013) e sulla digitalizzazione dei servizi, l'albo on-line presente all'interno del sito istituzionale della scuola assume tutte le funzioni richieste dall'albo di Istituto, ma non sostituisce gli spazi presenti all'interno dei singoli plessi, onde favorire un'informazione più capillare e puntuale possibile.

**Art. 24 . Approvazione del regolamento del Consiglio d'Istituto ed eventuali modifiche**

Il presente regolamento, suscettibile di eventuali modifiche proposte dalla maggioranza dei componenti dell'assemblea , viene approvato e modificato dal Consiglio stesso a maggioranza assoluta.

**Art. 25. Pubblicità del presente regolamento**

Copia del presente regolamento viene distribuita a ciascun componente del Consiglio d'Istituto e ai Rappresentati di classe.

Inoltre, una copia del presente regolamento viene affissa all'albo della scuola (**albo on line** e nella Sezione **amministrazione trasparente** del sito istituzionale della scuola).

## PARTE TERZA

### NORME COMUNI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

#### 1. INGRESSO

Gli alunni delle scuole dell'I.C. sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso e di uscita.

Ai genitori non è consentito, di norma, l'accesso alle classi, neppure in caso di rientro pomeridiano, se non per colloqui o assemblee.

Gli alunni raggiungono autonomamente le aule, dove sono già presenti gli insegnanti.

#### Orari

Scuole dell'infanzia: 7.45 - 17 Entrata 7.45 - 9.15.

1° uscita tra le 12 e le 12.15 per coloro che frequentano il solo orario antimeridiano, con possibilità di rientro entro le ore 14.

2° uscita tra le 13 e le 14 con possibilità di uscita per chi usufruisce della mensa scolastica.

3° uscita tra le 16 e le 17.

**Scuola elementare Da Passano** : 8.10 - 16.10 (Tempo Pieno, da lunedì a venerdì)

8,10 - 12.50 ( Moduli, nei giorni martedì, mercoledì e venerdì) 8,10 - 16,10 ( Moduli, nei giorni lunedì e giovedì ).

**Scuola elementare Anna Frank**: 8.15 - 16.15 da lunedì a venerdì

Può essere previsto un servizio di pre-scuola, a pagamento, per gli alunni i cui genitori avanzino richiesta .

A coloro che, per qualsiasi motivo, non rispettano l'orario di ingresso, non ne danno comunicazione preventiva e si presentano dopo le ore 9.15, non potrà essere garantita la mensa.

**Scuola secondaria di 1° grado Cantore**: 8:00-14:00 da lunedì a venerdì

Per tutelare la sicurezza degli alunni, l'accesso alla scuola dal cortile si effettua dalle 7,50 alle 8,00.

Gli alunni dovranno trovarsi davanti alla scuola qualche minuto prima del suono della campana, quando raggiungeranno le rispettive aule; i docenti in servizio alla prima ora li attenderanno in classe. La vigilanza degli alunni nell'atrio e lungo le scale sarà esercitata dai collaboratori scolastici. Nel caso in cui il personale ausiliario fosse carente, un insegnante per ciascun corso salirà le scale con gli alunni, per aumentare la sorveglianza.

Il cambio dell'ora deve avvenire con rapidità. I docenti che assumono servizio nelle ore successive, non attenderanno il suono della campana in sala professori, ma raggiungeranno l'aula cinque minuti prima del suono della campana, in modo da subentrare in classe al collega dell'ora precedente.

Per evitare problemi di responsabilità in caso di incidenti e per evitare situazioni di disordine, è necessario avvertire gli alunni a non lasciare nell'aula materiale scolastico, né altri oggetti, al termine delle attività scolastiche, dato che, dopo essere usciti dall'istituto scolastico, non sarà più consentito né agli alunni, né ai genitori o persone esterne all'organizzazione scolastica farvi rientro, fatta comunque salva l'organizzazione di eventuali attività extrascolastiche del particolare plesso.

#### 2.RITARDI

Gli alunni della **Scuola Primaria** che arrivano a scuola oltre gli orari stabiliti devono essere accompagnati da un adulto. Il ritardo viene annotato dagli insegnanti e firmato dalla persona che accompagna il bambino.

Dopo il terzo ritardo la scuola invierà alla famiglia un richiamo scritto e un genitore dovrà presentarsi in Direzione.

Per la Scuola Da Passano l'ingresso, dopo le ore 8.20, sarà consentito solo da Via Montaldo, in quanto il portone di Via Bobbio verrà chiuso e rimarrà chiuso per l'intera giornata scolastica, fino all'uscita degli alunni.

Per il plesso della scuola primaria Anna Frank il portone verrà chiuso alle ore 8.30: occorrerà suonare in caso di ritardo, con annotazione del ritardo a cura dei docenti di classe. Si raccomanda la puntualità per evitare disservizi (come improvvisi spostamenti di personale incaricato della sorveglianza). Il portone della scuola Anna Frank deve sempre rimanere chiuso, ANCHE AL POMERIGGIO, per evitare che possano entrare malintenzionati o possano uscire minori non autorizzati.

Gli alunni della **Scuola Secondaria** dovranno presentarsi in classe entro le ore 8. Eventuali ritardi dovranno essere giustificati per iscritto il giorno successivo al Dirigente Scolastico o a un docente da lui delegato. L'alunno ritardatario sarà comunque accolto in classe nel corso della prima ora. I ritardi di pochi minuti, ma ripetuti, dovranno essere comunicati alla famiglia e conseguentemente giustificati dalla stessa.

Per la scuola secondaria, quando il numero di ritardi non giustificati superiori a 10 minuti ha raggiunto la quota di 3 ritardi, il quarto ritardo superiore ai 10 minuti sarà giustificato personalmente dal genitore in ufficio di presidenza presso il plesso Cantore a cura del D.S. o del suo fiduciario.

### 3. CONSEGNA DEGLI ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al termine della giornata scolastica l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale docente, dopo il suono della campanella.

Gli insegnanti avranno cura di affidare personalmente i bambini esclusivamente ai genitori o alle persone da questi delegate, presenti negli spazi di pertinenza della scuola.

A tal fine dovrà essere richiesta apposita delega scritta da parte di quei genitori che intendono far ritirare i propri figli da scuola da "terzi", comunque maggiorenni e preferibilmente legati da parentela (nonni/e, sorelle/fratelli maggiori,...)

Le deleghe dovranno essere conservate nel registro di classe a disposizione anche di eventuale personale supplente.

A tutela dei minori e dei docenti, si comunica che non è consentito agli alunni tornare a casa da soli o accompagnati da altri minori.

*La responsabilità della scuola cessa al subentro, almeno potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate (Cass. 30 marzo 1999 n. 3074);*

Ai genitori si chiede di rispettare gli orari di uscita dopo il termine delle lezioni e quello stabilito per l'uscita dal post-scuola.

In caso di imprevedibile ed eccezionale ritardo il genitore è tenuto ad avvisare la scuola che provvederà alla **custodia temporanea** del minore.

**Se il ritardo dei genitori si ripete, il Dirigente Scolastico invierà loro un richiamo scritto. Dopo tale intervento, nel caso di comportamento recidivo da parte della famiglia, la scuola avviserà le forze dell'ordine configurandosi il caso di abbandono di minore ( art. 591 del codice penale ).**

I genitori separati dovranno chiarire, se necessario, con documentazione scritta, la loro situazione rispetto ai figli.

L'**uscita** degli alunni di **scuola secondaria** si effettuerà alle ore 14:00. Durante l'uscita le classi saranno accompagnate dai docenti dell'ultima ora che eserciteranno la vigilanza sino all'uscita in via Mandoli, assicurandosi che tutti gli alunni escano dal cancello.

Solo nella scuola secondaria gli alunni possono uscire da scuola al termine delle lezioni e raggiungere il loro domicilio da soli, solo se la famiglia effettua apposita autorizzazione da consegnare in segreteria.

### 4. PERMESSI

I permessi per ingressi posticipati o uscite anticipate, opportunamente motivati e comunque occasionali, devono essere richiesti con comunicazione scritta e autorizzati dal Dirigente Scolastico (o persona da lui delegata). Non è consentita l'uscita anticipata abituale prima del termine dell'orario scolastico per la partecipazione ad attività extrascolastiche.

I Collaboratori in servizio devono essere informati dei permessi di uscita anticipata dai docenti di classe.

Se l'adulto (maggiorenne) che prende in consegna l'alunno non è uno dei genitori, deve presentarsi con una delega scritta e con documento d'identità, così come indicato al punto precedente.

Questa procedura sarà applicata anche per l'uscita straordinaria alle 12,30 degli alunni iscritti al tempo scuola di 40 ore.

Per la scuola secondaria l'entrata posticipata (di norma non oltre le ore 9) e l'uscita anticipata (di norma non prima delle ore 12 e solo in caso di grave necessità) dovrà essere richiesta e giustificata dalle famiglie sul libretto.

Inoltre l'alunno dovrà essere prelevato personalmente dal genitore che ha depositato la firma in segreteria o da una persona fornita di delega scritta da parte del firmatario del libretto e di un documento di identità.

L'alunno sarà autorizzato all'entrata posticipata o all'uscita anticipata dal docente in servizio in classe.

Durante l'orario scolastico, nei casi in cui si reputa opportuno l'allontanamento di un alunno per un malore, se ne dà avviso alla Direzione o all'insegnante responsabile del plesso e si chiamano i genitori perché provvedano ad accompagnarlo a casa.

Se la famiglia non fosse reperibile e l'incidente fosse grave, oltre ad avvisare la famiglia, verrà allertato il 118 e l'alunno verrà accompagnato al Pronto Soccorso dall'insegnante o dal personale della scuola, che lo assisterà fino all'arrivo di un familiare o di persona da esso delegata.

E' stata sottoscritta, per tutti gli alunni, polizza assicurativa con rinnovo annuale ( copia a disposizione degli interessati visionabile in Segreteria). **I docenti devono redigere subito dopo l'infortunio apposita dichiarazione della modalità del sinistro indicando tutti gli elementi utili sulla dinamica dello stesso, facendo pervenire tempestivamente tale dichiarazione alla Segreteria della scuola.** In caso di infortunio la famiglia dell'alunno farà pervenire entro il giorno successivo dell'accaduto, all'ufficio di segreteria, la certificazione medica per l'apertura della pratica assicurativa.

L'alunno può lasciare la scuola solo se accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci.

## 5. VIGILANZA

**Durante l'orario scolastico gli alunni non dovranno mai rimanere per alcuna ragione incustoditi.** In caso di forza maggiore e per tempi brevi, gli insegnanti di classe potranno eventualmente richiedere la temporanea vigilanza sulla classe da parte del personale ausiliario presente nella scuola, tenendo però conto che tale cautela non solleva dalla responsabilità di ordine civile connessa agli obblighi di vigilanza o di assistenza sui minori loro affidati.

In particolare si raccomanda di intensificare la vigilanza durante l'intervallo, specie, se trascorso negli spazi esterni di pertinenza dell'edificio, al fine di prevenire eventuali pericoli ed il verificarsi di eventuali incidenti.

**Il docente, prima di lasciare la propria aula al termine della lezione, deve assicurarsi che il collega sia sopraggiunto a sostituirlo e, in caso di ritardo di quest'ultimo, deve lasciare la classe alla sorveglianza dei collaboratori scolastici presenti al piano.**

Nel caso che per motivi di forza maggiore l'insegnante non possa essere presente, gli alunni possono essere sorvegliati dal personale ausiliario (secondo le loro mansioni previste dal CCNL). All'ora di inizio delle lezioni, se il docente di classe non è ancora presente, gli alunni vengono affidati ad uno o più colleghi, nell'attesa che si sia provveduto alla copertura del posto. Il compito di provvedere alla vigilanza degli alunni nelle circostanze di cui sopra spetta, in solido, a tutto il personale scolastico presente nel plesso. **Ogni ritardo dei docenti, i quali, per precise norme contrattuali, devono essere presenti in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni,** deve essere comunicato alla Dirigenza per i necessari provvedimenti.

## 6. DEROGHE ORARIO

Sono ammesse per gli alunni esclusivamente per motivi di salute documentati, oppure per seguire terapie riabilitative: in questi casi è necessario produrre una certificazione che ne attesti il luogo e l'orario.

## 7. COMPORTAMENTO

Gli alunni sono tenuti ad una corretta igiene personale, ad indossare un abbigliamento adeguato all'attività scolastica (per accedere alle palestre è necessario cambiare le scarpe ed indossare calzature pulite e adatte), ad essere provvisti di tutto il materiale necessario, all'uso corretto dei sussidi didattici, degli attrezzi ginnici, delle strutture e degli arredi interni ed esterni. In particolare ciascuno è responsabile del banco e della sedia in uso.

Per ogni danno accertato, la famiglia dell'alunno responsabile sarà tenuta al risarcimento.

Si sconsiglia di portare a scuola oggetti di valore, in caso di smarrimento o rottura la scuola non potrà esserne ritenuta responsabile.

A inizio anno nei singoli plessi della scuola primaria verrà concordato con i genitori da parte degli insegnanti l'eventualità di utilizzare il grembiule per lo svolgimento delle attività scolastiche. Agli alunni non è consentito muoversi liberamente nei corridoi, senza autorizzazione del docente.

Per quanto concerne la scuola secondaria, gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni ed a impegnarsi con regolarità nello studio. **Per essere ammessi alla classe successiva è necessaria la frequenza di almeno 3/4 dell'orario annuale personalizzato (art. 11 comma 1 del D.Lgs. 59/04).** Quindi con oltre il 25% di assenze sul monte ore annuale, tenendo conto delle deroghe, stabilite dal Collegio dei Docenti, relative a patologie certificate o ricoveri ospedalieri, è prevista la non ammissione alla classe successiva.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso tipo di rispetto anche formale, che chiedono per se stessi.

Ogni alunno dovrà portare a scuola esclusivamente l'occorrente per le lezioni giornaliere e non oggetti che possano distrarre l'attenzione o recare danno.

Non potrà essere recapitato a scuola nessun oggetto ad eccezione di occhiali, chiavi e medicinali.

Al termine delle lezioni gli studenti delle lezioni gli studenti dovranno lasciare in ordine, accostare le sedie ai banchi e raccogliere l'eventuale carta dal pavimento.

E' proibito allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

L'uscita dall'aula è autorizzata dall'insegnante solo per motivate ragioni. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.

Gli studenti condividono le responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

## 8. ISCRIZIONI

In occasione delle *iscrizioni* al Primo Anno della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria, tutte le Scuole predispongono *iniziative comuni* di orientamento per le famiglie.

In una serie di incontri con i genitori interessati vengono fornite tutte le possibili informazioni sull'Organizzazione e il funzionamento delle diverse Scuole. Tra gli altri servizi utili, al fine di operare una scelta consapevole, l'opportunità di incontrare i docenti e di visitare le scuole, ovviamente secondo un Calendario Prefissato.

Analoghe iniziative vengono portate avanti con i Docenti delle Scuola Secondaria, per favorire un sereno inserimento degli alunni in uscita e con i docenti delle Scuola d'Infanzia per il passaggio alle scuole primarie.

La facoltà di avvalersi o di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica viene esercitata al momento dell'iscrizione. Tale scelta ha valore per l'intero anno scolastico di prima iscrizione e si considera automaticamente confermata per tutti gli anni scolastici successivi per i quali è prevista l'iscrizione d'ufficio. Esclusivamente su iniziativa degli interessati, è fatto salvo il diritto di modificare tale scelta iniziale per l'anno scolastico successivo, tramite un'espressa dichiarazione che deve pervenire alla scuola **entro il termine delle iscrizioni (C.M. n.28 del 10 gennaio 2014).**

### 8A) Criteri Iscrizione deliberati dal Consiglio d'Istituto

#### CRITERI ISCRIZIONE ALUNNI SCUOLA INFANZIA DELIBERATI DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Vengono stabiliti i seguenti criteri di priorità per la formazione di un'eventuale lista d'attesa:

- 1) Bambini portatori di handicap o seguiti dai servizi sociali pt. 160
- 2) Per Scuola *Isola che non c'è*: bambini che hanno già frequentato un anno la mezza sezione, con uscita alle 14 - Per *Mary Poppins*: bambini che sono in lista d'attesa per l'a.s. precedente pt. 80
- 3) bambini che hanno fratelli o sorelle che frequentano la scuola dell'infanzia o una scuola primaria facente parte dell'istituto comprensivo pt. 40
- 4) bambini che fanno parte di famiglia monoparentale il cui genitore lavora (con documentazione del datore di lavoro) pt. 20
- 5) bambini con entrambi i genitori che lavorano (con documentazione dei datori di lavoro) pt. 10
- 6) bambini che hanno già frequentato la scuola dell'infanzia (trasferimenti da altre scuole) pt. 5
- 7) bambini di 5 anni rispetto a bambini di età inferiore pt. 2,5
- 8) bambini che hanno frequentato l'asilo nido pt. 1,5
- 9) Territorialità (Media e Bassa Valbisagno) pt. 0,5

Le condizioni devono sussistere al momento dell'iscrizione

A parità di punteggio, in caso di esubero, si procederà con il sorteggio.

## **CRITERI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA DELIBERATI DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Per Iscrizione generica (qualora vi fosse esubero)

- 1) Alunni portatori di handicap attestata da legge 104/92 (nei limiti previsti dalla normativa) pt. 50
- 2) Fratelli/sorelle frequentanti lo stesso Istituto Comprensivo pt. 25
- 3) Aver frequentato la Scuola d'Infanzia nello stesso Istituto Comprensivo pt. 12,5
- 4) Territorialità (Media e Bassa Valbisagno) pt. 6
- 5) Famiglie monoparentali pt. 3
- 6) Entrambi i genitori lavoratori pt. 1,5
- 7) Genitore che lavora in zona pt. 1

Per accettazione nel Tempo Pieno:

- 1) Alunni in situazione di handicap attestata da legge 104/92 (nei limiti previsti dalla normativa) pt. 12,5
- 2) Famiglie monoparentali con lavoro e con obbligo di presentare certificazione del datore di lavoro pt. 6
- 3) Famiglie in cui entrambi i genitori lavorano con obbligo di presentare certificazione del datore di lavoro pt. 3
- 4) Famiglie con fratelli/sorelle che già frequentano una sezione a T. P. nell'Istituto Comprensivo pt. 1,5
- 5) Territorialità (Media e Bassa Valbisagno) pt. 1

Le condizioni devono sussistere al momento dell'iscrizione.

A parità di punteggio, in caso di esubero, si procederà con il sorteggio.

## **CRITERI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA SECONDARIA DELIBERATI DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Criteri e punteggio iscrizione alunni Scuola Secondaria Punteggio

- 1) Alunni in situazione di handicap attestata da legge 104/92 (nei limiti previsti dalla normativa) pt.50
- 2) Bambini con fratelli / sorelle che frequentano l'I. C. MONTALDO pt. 25
- 3) Aver frequentato la Scuola Primaria nell' I.C. MONTALDO pt. 12,5
- 4) Territorialità (Media e Bassa Valbisagno) pt. 6
- 5) Famiglie monoparentali pt. 3
- 6) Entrambi i genitori lavoratori pt. 1,5
- 7) Genitore che lavora in zona pt. 1

Le condizioni devono sussistere al momento dell'iscrizione.

A parità di punteggio, in caso di esubero, si procederà con il sorteggio.

### **8 B) Criteri per la formazione classi prime**

Tenuto conto che una prima suddivisione è determinata dalle richieste dei genitori e si tratta di tempo scuola a modulo e tempo scuola a 40 ore, nei plessi dove vi sia la formazione di più di una classe con la stessa tipologia oraria, si procede come di seguito:

- Nelle settimane antecedenti l'inizio della scuola si avvieranno gli incontri con le scuole materne, già curati nell'anno di passaggio, soprattutto per i casi di inserimenti particolari.
- Durante le prime due settimane di scuola non vi sarà una suddivisione in gruppo classe ma in gruppi che ruoteranno su diverse attività concordate dal team dei docenti. Tali gruppi potranno non essere fissi ma cambiare di volta in volta.
- Contestualmente, nelle prime due settimane di scuole, i docenti avvieranno tutti i colloqui individuali con le famiglie al fine di ottenere tutte le informazioni utili ad una buona accoglienza dei bambini e ad avere elementi di conoscenza indispensabili in questa età .

Raccolte tutte le informazioni e i dati di cui sopra si procederà alla formazione delle classi al fine di garantire i seguenti criteri

- equilibrio nella composizione tra le classi e all'interno di ogni classe (omogenee tra loro ed eterogenee all'interno)
- equa distribuzione tra maschi e femmine
- equa distribuzione fra i nati nel primo e nel secondo semestre
- equa distribuzione di alunni con attività alternativa alla religione cattolica
- equa distribuzione di eventuali alunni stranieri
- equa distribuzione alunni portatori di handicap

Per la scuola secondaria si procederà in modo analogo. Le informazioni saranno raccolte durante l'attività di continuità con le classi quinte, durante i colloqui con i genitori che si terranno nel periodo precedente la prescrizione e al momento dell'iscrizione.

#### **8 C) Criteri di assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi**

In merito all'assegnazione dei docenti alle sezioni, alle classi prime e ad eventuali classi con posti vacanti, di competenza del Dirigente Scolastico, (D.L.vo n. 297/94 art. 396 comma 2 lett. d) vengono osservati i criteri generali di seguito esposti:

- anzianità di servizio e di plesso
- continuità didattica
- competenze ed affinità di team
- competenze specifiche del docente
- richieste personali del docente

Tali criteri non saranno applicati in ordine ma il Dirigente Scolastico potranno privilegiarne l'uno o l'altro o seconda dei casi e delle situazioni specifiche, nell'interesse del buon funzionamento della scuola e del benessere del bambino.

In base al Decreto Lgs. 150/2009 e al D.Lgs. 141/2011, l'assegnazione alle classi, alle sezioni staccate e ai plessi è attuata dal Dirigente Scolastico ed è materia di informazione alle R.S.U.

In relazione all'art.25 comma 2 del D.L.vo 165/01, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

L'assegnazione dei docenti alle classi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, con atto formale del Dirigente Scolastico, eventualmente preceduto da comunicazione orale.

Il Dirigente Scolastico assegna il personale docente ai plessi, alle classi e sezioni innanzitutto in base alle esigenze di professionalità necessarie alle singole realtà didattiche verificando poi anche la disponibilità dei docenti; tenendo conto, quando possibile, della richiesta di conferma nella sede di servizio nel precedente anno scolastico (continuità didattica); quanto sopra nel rispetto delle disposizioni e dei criteri didattici indicati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico può, comunque, disporre, ai sensi del D.L.vo 165/01, art, 25, commi 2 e 4, una diversa assegnazione in relazione a specifiche problematiche provate e conclamate che determinino la necessità dello spostamento per garantire un'adeguata funzionalità ed efficacia del servizio, fatta salva la necessaria informazione preventiva, ai sensi dell'art. 6 comma 2, lettera a del Contratto Integrativo d'Istituto

#### **8 D) Inserimento degli alunni in corso d'anno**

Riguardo l'inserimento di alunni nella scuola primaria e secondaria ,in corso d'anno, è necessario fare riferimento alla scelta operata dalla famiglia (Tempo pieno o Moduli, francese o spagnolo) e alla disponibilità numerica all'interno delle classi.

Non è possibile richiedere spostamenti di alunni da una classe ad un'altra, in corso d'anno.

Per quanto concerne la Religione Cattolica, la scelta deve essere operata entro Gennaio ed avrà validità dal successivo anno scolastico. Per la scuola secondaria l'opzione si compie al momento dell'iscrizione a giugno.

Tutti gli alunni stranieri, della scuola primaria, non ancora scolarizzati in Italia, vengono preventivamente esaminati dalla Commissione New Entry del plesso e poi vengono inseriti nella classe in rapporto alle conoscenze, alla padronanza della lingua italiana e alla situazione delle classi.

L'alunno potrebbe essere inserito, temporaneamente o definitivamente, nella classe antecedente rispetto all'anno di nascita anagrafico.

Per i bambini della Scuola dell'infanzia l'inserimento sarà effettuato in base alla disponibilità numerica, alla normativa vigente ed ai criteri di formazione delle graduatorie deliberati dal Consiglio d'Istituto.

### **9. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

I docenti ricevono i genitori per colloqui individuali o assemblee di classe, solo durante le ore stabilite e comunicate alle famiglie tramite diario.



I genitori non possono in generale intrattenersi con i docenti all'interno della scuola quando si sta svolgendo o si sta avviando l'attività scolastica.

Colloqui straordinari potranno essere concordati con gli insegnanti, su appuntamento.

In occasione di tutti gli incontri tra genitori ed insegnanti ( fatta esclusione per la consegna schede di Giugno) non è consentito in generale ai bambini accedere ai locali delle scuole.

Si raccomanda, ai genitori che accompagnano i bambini alla Scuola dell'Infanzia, di non soffermarsi a lungo nelle classi e, per parlare con le insegnanti, di fruire dei colloqui nei giorni e negli orari prestabiliti.

## 9. COLLOQUI

La comunicazione con le Famiglie avverrà attraverso i seguenti canali:

*Diario scolastico, Colloqui individuali, Documento di valutazione.*

Per la Scuola Primaria i genitori saranno ricevuti periodicamente (almeno un incontro al quadrimestre, oltre alla consegna della scheda) mediante avviso scritto sul diario con almeno 5 giorni di anticipo e con richiesta di risposta da parte degli interessati.

Nelle classi prime i colloqui individuali saranno svolti con tutti i genitori nelle prime due settimane di scuola. Ciò permetterà di avviare un proficuo rapporto fra scuola e famiglia ed, in particolare, offrirà agli insegnanti occasione per acquisire ogni utile informazione per favorire l'inserimento scolastico dei bambini.

I Genitori si rappresenteranno con il team docente al completo.

Gli Insegnanti specialisti, tenuto conto delle diverse scuole nelle quali prestano servizio, potranno diversificare i tempi.

In caso di problemi urgenti e particolari, qualora gli Insegnanti ne ravvisino la necessità, i Genitori potranno essere convocati a breve termine e saranno tenuti a dare risposta scritta.

Per la Scuola Secondaria ciascun insegnante riceve i genitori settimanalmente nell'ora preposta. Inoltre si effettuano quattro incontri annuali, rispettivamente a novembre, febbraio, aprile e giugno in occasione della consegna delle schede di rilevazione intermedia, finalizzate a fornire le tempestive informazioni soprattutto in caso di profitto negativo o di problematiche comportamentali, e delle schede di valutazione del primo e secondo quadrimestre.

E' necessario che tutti gli incontri con i genitori, formali ed informali, avvengano nelle condizioni logistiche opportune al fine di tutelare la privacy e la riservatezza delle comunicazioni.

## 10. ASSEMBLEE

Le assemblee di classe prevedono la presentazione e la verifica dell'Attività didattica svolta nell'ambito della singola classe. Nell'arco dell'anno ne sono previste circa **tre**, con la seguente scansione :

- Entro il mese d'Ottobre ;
- Nella seconda metà di Gennaio ;
- A fine Aprile.

In occasione della prima Assemblea i Docenti presenteranno la Programmazione d'Interclasse, redatta dai Docenti stessi nel mese di Settembre e depositata presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo e pubblicata sull' albo on line.

Qualora un Genitore desideri una copia di tale documento, potrà farne richiesta al suddetto ufficio.

L'Assemblea di Gennaio sarà convocata per verificare l'andamento didattico, per programmare eventuali uscite didattiche eccezionali non preventivate e per presentare varie iniziative.

Quella di fine Aprile sarà utilizzata per una verifica dell'attività didattica svolta in classe.

Per quanto riguarda il primo anno della Scuola dell'Infanzia e Primaria sarà opportuno riunire un'Assemblea di classe già nei primi giorni di scuola o nei giorni immediatamente precedenti, per fornire chiarimenti e ulteriori informazioni ai Genitori.

Per la scuola secondaria è calendarizzata solo l'assemblea di ottobre.

Gli Insegnanti e/o i Genitori potranno convocare un'Assemblea di classe ogniqualvolta si presentino problemi da risolvere o temi di generale interesse da discutere nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

## 11.COMUNICAZIONI

E' necessario che i genitori lascino alle insegnanti la loro reperibilità .

Per qualsiasi comunicazione urgente i genitori sono invitati a rivolgersi telefonicamente alla segreteria o alle singole scuole, al fine di non interrompere il regolare svolgimento delle lezioni.

Le insegnanti comunicano con le famiglie attraverso i diari/libretti scolastici che debbono pertanto essere controllati e firmati dai genitori con regolarità. I genitori, dotati di apposita password, possono accedere alle

funzionalità del registro elettronico per conoscere valutazioni e note: tale modalità di comunicazione non esime i genitori dal dovere di avere incontri *de visu* con i docenti al fine di collaborare alla corresponsabilità educativa dei minori.

## 12. GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Le assenze vanno sempre giustificate per iscritto sul libretto delle comunicazioni (per la scuola secondaria), sul diario (per la scuola primaria)

La frequenza scolastica, in relazione alla profilassi sanitaria è regolata dall'ASL.

In caso di assenze prolungate, per motivi diversi dai problemi di salute, i genitori devono presentare, preventivamente, alle insegnanti, una autocertificazione scritta.

I casi di scarsa frequenza verranno segnalati alla Direzione, al fine di individuare eventuali motivi che ostacolano la fruizione individuale del diritto allo studio.

Per quanto riguarda la scuola secondaria tutte le assenze degli alunni dalle lezioni dovranno essere giustificate dai genitori sull'apposito libretto, rilasciato dalla scuola al momento dell'iscrizione, sulla prima pagina del quale sarà apposta la firma di uno o di tutti e due i genitori autenticata dalla scuola. Nel caso in cui l'assenza sia dovuta a motivi diversi dalla malattia, la persona che esercita la responsabilità genitoriale sull'alunno può comunicarla anticipatamente alla scuola attraverso autocertificazione e al rientro dell'alunno, giustificare tale circostanza sul libretto. Dopo ogni assenza gli alunni saranno ammessi alle lezioni previa giustificazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Si consiglia fortemente ai genitori di non far riprendere l'attività scolastica del figlio, soprattutto se alunno della scuola per l'infanzia, fino a quando il piccolo non si sia completamente ripreso dall'indisposizione, per tutelare sia la salute del bambino, sia quella dei compagni e del personale scolastico.

Dovranno essere ugualmente giustificate, nelle forme e nei modi stabiliti a seconda delle circostanze dalla Presidenza, tutte le assenze dalle lezioni pomeridiane inerenti alle attività extracurricolari, alle quali le famiglie abbiano dato la loro adesione.

Le richieste di esonero dall'educazione fisica, invece, vanno presentate dai genitori alla segreteria della scuola e corredate da opportuna documentazione.

## 13. SICUREZZA

### Conservazione dei documenti

I docenti, anche in previsione della possibilità del loro utilizzo da parte di eventuali supplenti per la regolare prosecuzione dell'attività scolastica, sono tenuti a conservare a scuola, debitamente aggiornati nell'apposito armadio chiuso a chiave il giornale dell'insegnante e il registro di classe.

Al registro di classe dovranno essere allegati:

- Il prospetto mensile per la rilevazione dei pasti corredato dalle annotazioni circa eventuali incompatibilità alimentari dei singoli alunni;
- Le eventuali manleve per l'affidamento a terzi per il rientro degli alunni a casa al termine delle lezioni;
- Le istruzioni per il piano di evacuazione che dovrà essere oggetto di formazione per gli alunni.
- Opuscolo informativo della "Sicurezza nella Scuola"

Ai sensi del D.Lg.vo 30 giugno 2003, n.196, chiunque all'interno dell'Istituzione Scolastica tratti dati personali è tenuto all'obbligo della **dovuta riservatezza**, in ordine alle informazioni delle quali sia venuto a conoscenza. Il suddetto trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

I genitori consegneranno tutte le certificazioni mediche/sanitarie SOLO alla Segreteria della scuola, previa comunicazione ai docenti affinché attivino le necessarie procedure per l'assistenza sanitaria, secondo un protocollo sanitario condiviso.

Tutti i docenti sono tenuti a conoscere la normativa antinfortunistica ed a cooperare attivamente all'attuazione delle norme per la prevenzione degli incendi il cui coordinamento è affidato al Responsabile per la sicurezza (Ins. Stefania Cadenasso) e, nei singoli plessi, ai membri della Commissione Sicurezza

### 13 A ) Calamità naturali ed evacuazione edifici

I provvedimenti presi saranno coordinati con le strutture preposte (Protezione civile, Regione, Municipio) ai sensi del protocollo sulle linee di intervento in caso di Allerta meteorologica.

Sarà data massima diffusione a tutti gli utenti della scuola dei provvedimenti urgenti tramite sito della scuola, sms e mailing list.

**In caso di calamità naturali che mettano in pericolo il rientro a casa degli alunni ma non la loro permanenza a scuola, gli stessi verranno sorvegliati dai docenti nell'edificio scolastico fino alla comunicazione ufficiale da parte degli Enti preposti della Protezione civile di cessato allarme.**

Nel caso in cui sia necessaria l'evacuazione dell'edificio scolastico, gli alunni saranno raggruppati classe per classe in una zona adiacente alla scuola, preventivamente individuata.

### **13 B) Incidenti**

In caso di malore o incidente occorso ad un alunno, si provvederà ad avvertire la famiglia. Se non fosse reperibile e l'incidente fosse grave, oltre ad avvisare la famiglia, verrà allertato il 118 e l'alunno verrà accompagnato al Pronto Soccorso SEMPRE o dall'insegnante o dal personale della scuola, che lo assisterà fino all'arrivo di un familiare o di persona da esso delegata.

I docenti sono tenuti a fare subito apposita denuncia/verbale della concatenazione degli eventi che hanno determinato l'infortunio, con indicazione dei docenti presenti, testimoni e tempistica precisa e descrizione dei luoghi in cui è avvenuto il sinistro. Tale denuncia /verbale, redatta su apposito modulo, costituisce atto di prova di valore legale e va sottoscritta da tutti i docenti presenti all'evento. Deve essere immediatamente trasmessa alla Segreteria centrale dell'IC Montaldo.

E' stata sottoscritta, per tutti gli alunni, polizza assicurativa con rinnovo annuale ( copia a disposizione degli interessati visionabile in Segreteria ).

### **13 C) Somministrazione di farmaci**

In base alle Raccomandazioni Ministeriali del 25.11.2005 è possibile la somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico.

Il genitore deve presentare richiesta scritta al Dirigente scolastico e certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Nei casi in cui il genitore desideri somministrare personalmente ( o delegando ) il farmaco, deve richiedere al Dirigente l'autorizzazione per accedere ai locali scolastici durante le lezioni.

Ciò è necessario anche nei casi di patologie croniche e farmaci salvavita.

**In caso di richiesta dei genitori di somministrazione di un farmaco per l'alunno durante l'attività didattica, è necessario attivare la seguente procedura:**

1. La famiglia effettui adeguata richiesta scritta di somministrazione
2. La famiglia alleggi alla domanda idonea certificazione medica, indicante posologia del farmaco, condizioni di somministrazione e sintomatologia del disturbo
3. La famiglia consegna alla scuola il farmaco al personale che provvederà a riporlo negli appositi armadietti medici
4. Il Dirigente scolastico, sentito il medico scolastico della scuola, effettuerà appositi incontri informativi e formativi per i docenti e per il personale scolastico, alla presenza dei famigliari e del personale medico
5. Il Dirigente scolastico, con l'aiuto del medico scolastico e del docente referente delle emergenze sanitarie, elaborerà apposito protocollo sanitario di somministrazione del farmaco, con l'indicazione dei nominativi dei docenti e del personale scolastico incaricato di somministrare il farmaco prescritto.
6. Il protocollo, così predisposto, sarà reso pubblico a tutto il corpo docente che segue didatticamente il minore, in modo tale da esplicitare indicazioni chiare, precise ed univoche sulla procedura di somministrazione.

**13D) Peso zaino** Si richiama ad un'attenta distribuzione dei testi scolastici da far portare a scuola dagli alunni, ai sensi anche delle Raccomandazioni del Consiglio Superiore di Sanità del 30/11/2009, le quali indicano che il peso dello zaino non superi un "range" tra il 10 e il 15 per cento del peso corporeo.

Si raccomanda quindi che il carico dei libri da portare a scuola sia sostenibile e corrisponda ad un razionale ed effettivo uso dei libri durante le lezioni.

#### **14. INTERVALLO**

Nella Scuola Primaria gli intervalli, in orario antimeridiano e pomeridiano, si svolgono sotto la diretta sorveglianza dei docenti, nelle classi, oppure, a turno, nei corridoi antistanti le aule o negli spazi aperti, ove disponibili.

Giochi organizzati con il pallone (non di cuoio) sono consentiti solo in palestra o negli idonei spazi aperti, ove il numero degli alunni presenti lo consenta.

Sono permessi soltanto i giochi che non compromettano l'incolumità delle persone e che non danneggino gli arredi.

Per la scuola primaria la durata degli intervalli deve essere contenuta in periodi temporali definiti.

Nella Scuola Secondaria sono previsti due intervalli di dieci minuti alla fine della terza ora, dalle ore 10.50 alle 11, e alla fine della quinta ora, dalla 12,55 alle 13,05 ; durante gli intervalli gli alunni resteranno sotto la vigilanza degli insegnanti che hanno prestato servizio rispettivamente alla 3° e alla 5°ora .

L'intervallo si svolgerà sul piano, vista la particolare struttura dell'edificio.

In caso di stretta necessità gli alunni potranno essere autorizzati dal docente di classe a recarsi ai servizi anche durante lo svolgimento delle lezioni. Gli alunni non possono spostarsi di piano se non autorizzati da un docente e/o da un collaboratore scolastico.

#### **15.SERVIZIO DI MENSA**

Si ricorda che il tempo trascorso a mensa è considerato, a tutti gli effetti, "tempo scuola", se ne ribadisce la validità pedagogica e se ne raccomanda la regolare frequenza.

Gli alunni, frequentanti i moduli, che non usufruiscono della mensa dovranno rientrare a scuola entro l'inizio pomeridiano delle lezioni, rispettando l'orario stabilito dai diversi plessi.

Durante il pranzo gli alunni terranno un comportamento educato e rispettoso, senza eccessi di alcun genere.

I genitori degli alunni iscritti alla mensa che, occasionalmente, non ne usufruiscono dovranno compilare il modulo di "rinuncia pasto", in caso contrario il pasto non consumato verrà addebitato.

Non possono essere consumati in mensa alimenti provenienti dall'esterno, né tanto meno preparati in casa.

Si rammenta inoltre che, di norma, non è permesso l'uso dello spazzolino da denti.

#### **16. COMMISSIONE MENSA**

Verifica la qualità e le modalità di somministrazione dei pasti.

I genitori che intendano farne parte debbono farne richiesta ad inizio anno al Consiglio di Circolo. La durata dell'incarico è annuale e subordinata al rispetto delle regole comunali vigenti, che verranno esplicitate nel corso della prima riunione annuale costituente la Commissione stessa.

#### **17.USO DELL'ASCENSORE**

E'consentito solo al personale della scuola, salvo casi eccezionali (alunni con problemi di mobilità accompagnati dal docente).

#### **18. DIVIETO DI FUMARE**

Si ricorda che ai sensi dell'art. 4 comma 1 del Decreto Legge n. 104 del 12/09/2013 il divieto di fumare (il divieto vale anche per le sigarette elettroniche) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Chi viola il divieto è soggetto a sanzioni amministrative e pecuniarie, previste dalla norma.

#### **19.TELEFONI CELLULARI**

Nell'ambito dell'edificio scolastico non è consentito l'uso del telefono cellulare, durante le lezioni, agli alunni, al personale docente e non docente. Ne è consentito l'uso solo nei casi di reale necessità, valutati di volta in volta dai docenti.

Gli alunni di in possesso di cellulare, all'ingresso della scuola dovranno spegnerlo e potranno riaccenderlo solo fuori dal cancello dell'istituto. Chi sarà sorpreso con il cellulare acceso dovrà consegnarlo all'insegnante che lo consegnerà al Dirigente scolastico e sarà soggetto a provvedimenti disciplinari. Il cellulare in questione sarà riconsegnato esclusivamente a un genitore o a chi esercita la patria potestà dal dirigente scolastico, da un docente delegato o da un docente del consiglio di classe.

#### **20.ORARIO SEGRETERIA E DIREZIONE**

La segreteria riceve il pubblico:

da Lunedì a Venerdì ore 8.30-9.30

Mercoledì ore 14 -15,30

Gli insegnanti: da Lunedì a Venerdì ore 11,30-13

## **21. INGRESSO DI PERSONE ESTRANEE - DIFFUSIONE DI STAMPATI**

In conformità alle leggi vigenti, l'ingresso di persone estranee alla scuola nei locali scolastici e soprattutto nelle classi durante l'orario delle lezioni è rigorosamente vietato, salvo deroghe autorizzate dal Dirigente scolastico.

Per quanto riguarda la diffusione di volantini e materiale a stampa, essa va vietata nei casi ove presentino evidenti risvolti a carattere lucrativo e comunque interessi privatistici rispetto agli scopi educativi della scuola stessa. In ogni caso il Dirigente scolastico deve autorizzarne la distribuzione e sottoporre l'iniziativa al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto.

## **22. RIPRESE AUDIO-VIDEO**

Gli alunni potranno essere fotografati o ripresi in audio e/o in video, previa autorizzazione scritta del genitore, durante l'orario scolastico, al solo fine di integrare o documentare le attività didattiche svolte.

## **23. COLLABORAZIONI CON COOPERATIVE E SOCIETÀ SPORTIVE**

Tutte le collaborazioni con cooperative socio-educative e società sportive devono rispettare i criteri individuati dal Collegio dei docenti ed approvati annualmente dal Consiglio d'Istituto.

## **23. CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI**

Per ciò che concerne la concessione dei locali scolastici in uso temporaneo si rimanda alla normativa vigente D.I. n°44 del 01.02.01.

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e occasionale ad istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

I locali scolastici sono prioritariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

**Doveri del concessionario:** In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- Osservare l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- Conoscere le procedure di sicurezza in uso nella scuola e applicare in caso di emergenza;
- Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### **Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti di qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

L'uso dei locali può essere richiesto soltanto per i giorni feriali nella fascia oraria che non coincide con l'orario delle lezioni.

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

- L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
- È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi o quant'altro;
- Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

Le richieste di concessione dei locali scolastici, che dovranno essere esaminate ed approvate dal Consiglio di Istituto, devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 20 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere l'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta e le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente Scolastico, prima di sottoporre la richiesta di concessione all'approvazione del C.d.I., verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e la fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo la richiesta sarà sottoposta all'esame e all'approvazione del C.d.I. Successivamente comunicherà al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento di concessione.

Di norma e comunque quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Il provvedimento di concessione è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

- Le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali
- L'eventuale importo che dovrà essere versato alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale
- L'aggregato di entrata del programma annuale della scuola
- Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

La concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria nella quale non è richiesto prestazioni di lavoro straordinario al personale per assistenza e pulizia.

#### 24. SPAZI ADIACENTI AGLI EDIFICI SCOLASTICI.

Si precisa che, come confermato dall'Amministrazione Comunale di Genova, i cortili dei plessi delle scuole Da Passano e Anna Frank sono aree di pertinenza della scuola, con orario di apertura e chiusura stabilito dall'Istituzione Scolastica. **La sorveglianza in tali aree è di competenza dei docenti ed operatori scolastici per tutto il periodo in cui i cortili sono utilizzati per le attività scolastiche e ricreative all'interno dell'orario scolastico, mentre al termine delle attività scolastiche i genitori e i maggiorenni delegati al ritiro, se permangono in tali aree dopo aver ritirato il minore si assumono la responsabilità della custodia del minore per tutto il periodo nel quale restano nell'area suddetta, non potendo la scuola garantire la sicurezza del minore terminate le attività didattiche e consegnato il minore al genitore o al maggiorenne delegato.**

Si ricorda inoltre che, come da Regolamento di Istituto, è vietato far entrare animali domestici negli edifici scolastici, negli spazi aperti riservati ad uso degli alunni e nei cortili.

Dopo l'orario scolastico il Parco Coop della scuola Anna Frank verrà chiuso e pertanto potrà essere fruito dagli alunni solo sotto la sorveglianza degli insegnanti.

L'ingresso in auto nei cortili delle scuole Anna Frank e Da Passano è consentito solo ai veicoli che trasportano alunni portatori di handicap, ai fornitori ed ai mezzi di soccorso.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservare e far osservare il presente Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto, in Genova il 18/11/2015.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Francesco BERTOLINI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D. Lgs. n. 39/93

**All'albo dell'Istituto**