

 <p>Istituto comprensivo Statale "Giosuè Carducci" Porto Azzurro</p>		Delibera n. 69 del Consiglio di istituto
		Data: 12/09/06
	<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>	Rev. 1

### Premessa

Il presente Regolamento si prefigge lo scopo di ottenere il migliore funzionamento dell'Istituto. Tutte le componenti, ciascuna nell'ambito delle proprie competenze, sono indicate a collaborare per il raggiungimento degli scopi che la comunità scolastica intende conseguire, ispirandosi ai criteri di efficacia, di efficienza e trasparenza. I rapporti tra tutti coloro che operano nella scuola rispondono a criteri di collaborazione, di obiettività, di cortesia e di correttezza nella tutela della dignità e del prestigio che compete a ciascuno.

L'Istituto intende svolgere, oltre ai suoi compiti istituzionali, anche una specifica azione di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e intesa ad educare gli allievi ai valori della libertà, della democrazia, della coscienza civile, dei doveri umani, sociali e dello Stato. Esso si presenta non solo come un insieme di norme, ma è anche stimolo alla crescita sociale e culturale degli studenti secondo le regole della convivenza democratica e della professionalità degli operatori scolastici.

La scuola viene dunque concepita come un centro di iniziativa culturale e sociale che si impegna a ricercare un rapporto costruttivo con famiglie, associazioni, enti o esperti che operino sul territorio.

## TITOLO I - LA COMUNITA' SCOLASTICA

**Art. 1-** La Scuola costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale non docente e genitori.

**Art. 2-** Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il funzionamento dell'istituzione scolastica ed il raggiungimento dei fini di cui al seguente articolo.

**Art. 3-**L'attività didattica, culturale e sociale è svolta in modo che la partecipazione e la gestione della scuola acquistino una loro più definita prospettiva democratica ed un loro valore educativo e sociale.

Le finalità principali della scuola sono:

- Garantire a tutti una cultura basata su competenze e conoscenze nel rispetto delle differenze individuali e delle potenzialità del soggetto in formazione;
- Sviluppare e consolidare comportamenti democratici e solidali;
- Orientare verso un corso di studi adeguato alle proprie attitudini;

**Art. 4-**La scuola ha come obiettivo principale quello di inserirsi sempre più profondamente nella società al cui servizio si pone come elemento significativo di promozione culturale e rifiuta ogni uso della cultura come strumento di discriminazione e di emarginazione sociale. Essa sarà, pertanto, sempre aperta al confronto ed allo scambio di esperienze anche mediante incontri e dibattiti al fine di realizzare un efficace processo di promozione culturale teso, nell'ottica del dettato costituzionale, alla rimozione di eventuali ostacoli inibenti il diritto –dovere all'istruzione.

## TITOLO II - GLI ORGANI COLLEGIALI

**Art.5-**Gli organi collegiali operanti nella scuola sono:

- a. La Giunta Esecutiva;
- b. Il Consiglio di Istituto;
- c. Il Collegio dei Docenti;
- d. Il Comitato per la Valutazione dei Docenti;
- e. I Consigli di Intersezione per la scuola dell'Infanzia (ex Materna), di Interclasse per la scuola Primaria (ex Elementare), di Classe per la scuola Secondaria di I grado (ex Media)

### **a. La giunta esecutiva**

La Giunta esecutiva è eletta secondo le modalità indicate nell'art. 5 del DPR 31/5/1974, n.416. Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza motivata, il docente collaboratore con funzioni vicarie.

La Giunta esecutiva predispone il programma annuale (ex bilancio preventivo) ed il conto

consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.

#### **b. Il consiglio di istituto**

Il Consiglio di Istituto ha la composizione prevista dall' art. 5 del DPR 31/5/74, n. 416 ed è eletto nei termini e con le modalità previste dall' art. medesimo.

Esso dura in carica 3 anni scolastici.

Il Consiglio di Istituto, nell'adempimento delle sue attribuzioni previste dall' art. 6 del DPR 31/5/74, n. 416 e successive modificazioni ed integrazioni, si collega con le decisioni e le indicazioni degli altri Organi Collegiali della scuola.

Il Consiglio di istituto è costituito da 18 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente scolastico membro di diritto. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.

Il Consiglio di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Il Consiglio di istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa

Il Consiglio di istituto ha, per disposizione legislativa, le seguenti attribuzioni:

- a) elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- b) delibera il programma annuale (ex bilancio preventivo) e il conto consuntivo e indica i criteri generali in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell' istituto;

Il Consiglio di istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, 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 delle risorse finanziarie ed economiche, nelle seguenti materie:

- a) adozione del Regolamento interno dell'istituto che stabilisce le modalità e le norme fondamentali a cui deve ispirarsi il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

- d) criteri generali per la programmazione educativa;
- e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo 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;
- g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- i) delibera ed approva l'adozione della Carta dei Servizi scolastici e dei Regolamenti dell'istituto;
- l) adozione del Piano dell'Offerta Formativa
- m) deliberazione sugli aspetti finanziari del fondo di Istituto

Il Consiglio di istituto indica, inoltre, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe;

Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Il Consiglio esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici

### **c. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe, a norma dell'art. 3, terzo comma del DPR 31/5/74, n. 416, ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra i docenti, genitori ed alunni.

Nel programmare la sua attività il Consiglio dovrà attenersi alle decisioni assunte in materia degli altri organi collegiali con i quali deve operare in stretto coordinamento.

Il Consiglio è convocato dal Dirigente Scolastico bimestralmente e presieduto dal Dirigente stesso ovvero dal responsabile del plesso e dal coordinatore di classe. Qualora le esigenze didattiche lo richiedano, possono essere deliberate riunioni più frequenti. In caso di necessità il Consiglio è riunito su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il segretario del Consiglio redigerà regolare verbale che sottoporrà all'approvazione del Consiglio nella successiva seduta.

I Consigli di intersezione nella scuola dell'infanzia, di interclasse nella scuola primaria e i consigli di classe della scuola secondaria di I grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso della scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi

parallele o dello stesso plesso della scuola primaria, dai docenti della classe della scuola secondaria di I grado.

Fanno parte, altresì, del Consiglio **numero 1 rappresentante** eletto dai genitori per ciascuna delle sezioni o delle classi di scuola primaria, **numero 2** (*fino ad max di 4*) rappresentanti eletti dai genitori di ciascuna classe di scuola secondaria di I grado.

Fanno parte del Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle sezioni o classi interessate.

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di classe ha, per disposizione legislativa, le seguenti attribuzioni:

- a) esamina ed approva la Programmazione didattica elaborata dal team dei Docenti
- b) formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica
- c) formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine ad iniziative di sperimentazione
- d) ha il compito di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra genitori e docenti
- e) esprime parere sull'adozione dei libri di testo
- f) esprime parere sul programma di sperimentazione metodologico-didattica proposta dai Docenti
- g) ha potere generale di proposta e parere in ordine alle competenze del Collegio dei Docenti
- h) avanza proposte al Collegio dei Docenti in ordine alla programmazione educativa
- i) verifica, ogni due mesi, l'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione del POF

#### **d. Il Collegio Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, dal Collaboratore Vicario.

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto.

In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali.

Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

- b) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali

indicati dal consiglio d'istituto;

c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;

e) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione, ricerca e sviluppo metodologico

f) promuove iniziative di formazione in servizio dei docenti;

g) al proprio interno il Dirigente Scolastico nomina i docenti incaricati di collaborare nella gestione complessiva e nel coordinamento delle attività all'interno del Circolo.

Uno dei collaboratori sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;

h) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'istituto;

i) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;

l) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;

m) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute

n) elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di istituto

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, nel rispetto del piano annuale delle attività.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe.

Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **e. Il Comitato per la Valutazione dei Docenti**

Il Comitato per la Valutazione del servizio prestato dagli insegnanti è costituito per adempiere ai compiti stabiliti agli articoli 8 – DPR 416/74, 58 DPR 416/74 – 66 DPR 417/74 e per esprimere parere consultivo al Dirigente Scolastico, a richiesta di quest'ultimo, su tutte le questioni che in qualche modo hanno attinenza con la valutazione del servizio dei docenti. Il Comitato per la

Valutazione del servizio dei docenti valuta obbligatoriamente l'anno di prova degli insegnanti immessi in ruolo e, a richiesta, il servizio prestato dai docenti dell'istituto.

Il Comitato è formato, oltre che dal Dirigente, che ne è il presidente, da 4 docenti quali membri effettivi e da 1 docente quale membro supplente.

I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei docenti nel suo seno.

Alle riunioni partecipano, con funzione consultiva e senza diritto di voto, i membri supplenti per consentire agli stessi una costante informazione sui criteri seguiti dal Comitato e per garantire la continuità di lavoro del Comitato stesso. Il comitato dura in carica un anno scolastico.

### **TITOLO III-DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

**Art.6** -La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso, di massima **non inferiore ai 5 gg.** rispetto alla data fissata per la seduta. In caso di urgenza i tempi di preavviso possono essere ridotti, ma non inferiori a ventiquattro ore. L'avviso, in questo caso, può avvenire telefonicamente o via internet.

**Art.7**-Limitatamente al Consiglio d'istituto, la convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'albo dell'Istituto di apposito avviso.

**Art. 8**-La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare il luogo la data, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare.

**Art.9** -Di ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, su apposito registro a pagine numerate. E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia su pagine numerate, timbrate e controfirmate dal Presidente e dal Segretario in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile. La verbalizzazione va conservata nell'Ufficio del Dirigente e messa a disposizione di chi legittimamente ne facesse richiesta. L'approvazione ufficiale del verbale avviene nella seduta successiva.

**Art. 10**-Il Consiglio di intersezione/ interclasse / classe è organo di programmazione didattica, di gestione e valutazione periodica e finale della sezione/classe. Ne fanno parte tutti i docenti della classe medesima, i genitori eletti dalle rispettive componenti. La partecipazione è obbligatoria per tutti i docenti e i genitori eletti, mentre per gli altri è auspicata.

**Art. 11**-Il Consiglio di intersezione/ interclasse / classe è convocato dal Dirigente Scolastico con la frequenza stabilita dal Collegio docenti e, comunque, in modo tale da consentire allo stesso una periodicità adeguata all'elaborazione, all'adattamento e alla verifica della programmazione didattico-educativa. Su richiesta del coordinatore o della maggioranza dei membri, esso può riunirsi in via straordinaria ogni volta che se ne ravvisi la necessità.

Il Consiglio di intersezione/ interclasse / classe, nel progettare la sua attività annuale, fa riferimento ai contenuti del Piano dell'Offerta Formativa.

**Art. 12-** Secondo gli argomenti in discussione, la riunione si svolge prima tra i soli docenti, poi alla presenza dei rappresentanti dei genitori. Le riunioni dedicate alle valutazioni sono riservate alla sola componente docente.

E' preferibile che le riunioni avvengano in corrispondenza di momenti particolari delle attività didattiche e cioè:

- Per la messa a punto degli interventi iniziali di accoglienza;
- Per la stesura dell'orario scolastico;
- Per la stesura dei Piani di studio/ delle attività personalizzati da tarare sulla base dei risultati dei test di ingresso, anche per quanto concerne la consistenza e la modalità di ulteriori momenti di rinforzo per gli alunni da considerarsi svantaggiati.
- Per la pubblicizzazione dei Piani stessi, in seduta aperta ai Genitori;
- Per la valutazione del profitto del primo quadrimestre e per la identificazione di eventuali lacune nel lavoro svolto dagli allievi e per la programmazione di attività di recupero-rinforzo (e contestualmente di approfondimento) da svolgere nel periodo precedente gli scrutini finali;
- Per i viaggi di istruzione, visite guidate/occasional
- Per l'adozione dei libri di testo;
- Per gli scrutini finali

**Art. 13-**Di ogni riunione il segretario redige regolare verbale, in apposito registro con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati e del testo delle proposte, richieste e pareri dei votanti. Il verbale deve essere sottoscritto da chi ha presieduto la riunione e dal segretario. Il registro dei verbali può essere consultato da tutti i docenti della scuola.

Il segretario cura la tempestiva comunicazione all'organo interessato delle varie proposte, richieste e pareri approvati.

**Art. 14-** Il Collegio dei Docenti è convocato, secondo le modalità dell'art. 7 cap.1 sez 1 del TU 297/94, dal Dirigente Scolastico nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle 40 ore e in relazione alle scadenze indicate dal Ministero. Il Dirigente Scolastico, inoltre, convoca il Collegio quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata.

**Art. 15-**All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio Docenti discute e approva le linee generali della programmazione del proprio lavoro e approva il piano delle attività.

**Art. 16-**La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico, ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente scolastico

**Art. 17-** Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.



L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza dei voti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

**Art. 18-**Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, ovvero ogni qual volta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio.

**Art. 19-**La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione su apposito albo di Istituto della copia integrale - sottoscritta ed autenticata dal Segretario e dal Presidente - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia di deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nella Segreteria dell'Istituto e sono esibiti a chiunque, motivatamente, ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne predispone l'affissione immediata ed attesta in calce la data di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, contenenti dati personali.

**Art. 20-**Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente scolastico:

\_ per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli docenti ai sensi del D.L.297/94

\_ alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti

\_ ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

**Art. 21** -Le componenti della Scuola possono autonomamente convocarsi per discutere problemi che investono le rispettive competenze.

**Art.22-**L'Assemblea dei genitori è richiesta, di norma, con cinque giorni di anticipo dai delegati di classe e/o dai membri del Consiglio d'Istituto per i genitori rispettivamente rappresentati ed è autorizzata dal Dirigente scolastico nel quadro delle esigenze complessive del servizio. La partecipazione dei docenti, ove richiesta, non ha carattere di obbligatorietà.

**Art.23-**L'Assemblea del personale docente si riunisce, fuori dell'orario delle lezioni e compatibilmente con le esigenze del servizio del personale ausiliario, quando ne faccia richiesta almeno 1/3 degli insegnanti in servizio nella Scuola secondo l'organico di fatto.

L'Assemblea di cui al comma precedente può altresì essere richiesta, con un anticipo di almeno 5 giorni, dalle OO.SS. più rappresentative della categoria sul piano nazionale, o dei loro delegati all'interno dell'Istituzione Scolastica; lo svolgimento può aversi durante le ore di lezione, a condizione che lo stesso non si protragga per più di due ore, non contempli interruzioni, si effettui

al termine dell'orario giornaliero delle lezioni, e che non si superino le **10 ore complessive** nel corso dell'anno scolastico.

**Art.24-**L'Assemblea del personale A.T.A. è convocata dal Dirigente in accordo con il DSGA, ovvero autorizzata su richiesta di almeno 1/3 degli interessati, almeno una volta all'anno per consentire la partecipazione della componente alla vita della Scuola, attraverso le proposte circa l'organizzazione del servizio da raccordare con i criteri dettati dal Consiglio d'Istituto e con quanto stabilito nella contrattazione d'Istituto .

Il Dirigente scolastico può intervenire con facoltà di parola alle Assemblee di ogni componente.

#### **TITOLO IV- ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

**Art. 25-** Formazione delle classi<sup>1[2]</sup>

Le classi iniziali della scuola dell'infanzia, primaria e della scuola secondaria di primo grado sono costituite ogni anno in conformità alla consistenza degli organici dell'istituto, tenendo conto delle scelte delle famiglie sul modulo orario. Su tali basi il Dirigente Scolastico determina il numero delle classi e le distribuisce sui settori e sui plessi, nel rispetto dei criteri generali sotto indicati. Relativamente a tale argomento il Dirigente Scolastico fornisce informazione preventiva alle RSU d'Istituto.

**Art.26-**Il Dirigente Scolastico può avvalersi di una Commissione Formazione Classi/Continuità, da questi appositamente nominata, che procede ad acquisire efficaci informazioni sulla situazione complessiva di ciascun allievo (capacità, impegno, organizzazione, comportamento, capacità di rapportarsi con gli altri) e ad espletare le diverse operazioni necessarie alla formazione di classi equi-eterogenee.

**Art.27-**Nella formazione delle classi dovranno essere rispettati i seguenti criteri:

- a. distribuzione paritaria riguardo al numero degli alunni
- b. equa suddivisione di maschi e femmine nelle diverse classi e sezioni
- c. ripartizione proporzionale nelle diverse sezioni della scuola dell'infanzia dei bambini di tre, quattro e cinque anni
- d. presenza in ciascun gruppo classe, di norma, di non più di un alunno disabile; la classe stessa avrà un numero di alunni inferiore alle altre
- e. equilibrata distribuzione di casi problematici (alunni non scolarizzati, casi socialmente rilevanti o segnalati, stranieri).. e di eventuali ripetenti
- f. presenza all'interno delle classi di alunni che possiedono caratteristiche ed abilità diverse,

---

<sup>1[2]</sup> La formazione delle classi è un'azione importante per realizzare adeguatamente gli obiettivi educativi fondamentali che la scuola in quanto tale si prefigge: formativi, cognitivi e culturali in genere.

Principio fondamentale per la scuola deve essere pertanto l'impegno a perseguire, nella formazione delle classi e sezioni di competenza, la costituzione di gruppi omogenei fra loro ed eterogenei al loro interno, onde garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo delle diverse sezioni, evitare disparità fra i corsi e situazioni d'insegnamento di particolare disagio e difficoltà, promuovere l'integrazione fra gruppi o soggetti di diversa provenienza geografica, sociale, religiosa e culturale.

secondo le proposte e i dati conoscitivi forniti alla Commissione Formazione Classi dagli insegnanti della scuola di provenienza (per i soli alunni che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia l'assegnazione alle classi avverrà per ripartizione proporzionale)

- g. ripartizione di alunni in sezioni nelle quali eventuali fratelli e/o sorelle di questi hanno frequentato precedentemente (per favorire la continuità orizzontale famiglia – docenti)
- h. nella scuola dell'infanzia la definitiva formazione delle sezioni avviene secondo criteri di omogeneità/eterogeneità di età
- i. nel primo anno della scuola primaria nei gruppi classe assegnati allo stesso team di docenti, sono possibili scambi di alunni, in funzione dell'equilibrio qualitativo e della funzionalità didattica, per iniziativa e valutazione dei docenti.
- j. nella scuola secondaria di 1° grado la definitiva assegnazione degli alunni alle sezioni avviene mediante le proposte e i dati conoscitivi forniti alla Commissione Formazione Classi dagli insegnanti della scuola di provenienza.

Le famiglie possono esprimere richieste che saranno esaminate ed eventualmente soddisfatte, compatibilmente con i criteri generali sopra indicati e nel rispetto della non discriminazione degli alunni.

Gli alunni diversamente abili o in situazione di particolare difficoltà o svantaggio possono essere assegnati direttamente dal dirigente scolastico, secondo criteri discrezionali di opportunità didattica, sentita l'équipe neuro-psico-pedagogica

L'assegnazione degli eventuali ripetenti segue il criterio generico della permanenza nel corso dell'anno scolastico precedente, salvo specifiche situazioni da valutare singolarmente.

Nella scuola secondaria di 1° grado l'esigenza di spostamento di alunni dopo la formazione delle classi va considerata in via eccezionale e viene disposta dal Dirigente scolastico dopo aver sentito il parere dei Consigli interessati, i genitori degli alunni ed eventualmente specialisti, in presenza di motivazioni precise.

**Art. 28-**Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti e la valutazione, a cura del dirigente scolastico, sentito il parere dei docenti interessati, dell'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire.

**Art.29-**In caso di esubero di domande di iscrizione nella scuola dell'infanzia si forma una lista di attesa e l'accettazione, in caso di posti disponibili, avverrà in base ai seguenti criteri, espressi in ordine di priorità:

- a. residenza
- b. età anagrafica
- c. figli di genitori occupati nel lavoro o con famiglia monoparentale
- d. alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti la scuola dell'infanzia
- e. ordine di presentazione della domanda (in caso d'iscrizione fuori dei termini)

**Art.30-**Qualora il numero delle iscrizioni relative a ciascun tipo di scelta possibile non sia tale da

consentire la formazione delle singole classi in organico, saranno studiate dalla Dirigenza, sentito il parere del Collegio dei Docenti, soluzioni tecniche alternative che non contrastino con i criteri generali e che vadano incontro, nei limiti del possibile, alle scelte, non vincolanti, espresse dalle famiglie. Le soluzioni alternative saranno prospettate al Consiglio d'Istituto per un parere di conformità.

**Art. 31-**Introduzione di materiale e distribuzione di materiale propagandistico

E' vietata l'affissione di volantini o di altro materiale propagandistico all'interno della scuola, se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico sentito il parere del Consiglio d'Istituto. E' vietata la distribuzione all'interno delle classi al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni.

**Art. 32-** Accesso nei locali scolastici

Durante l'orario di lezione non è consentito l'ingresso e l'accesso ai locali della scuola a persone estranee, ivi compresi i familiari degli alunni, salvo che debbano conferire con i docenti, con il Dirigente Scolastico o con la Segreteria.

**Art. 33-** Servizio mensa scolastica

Gli Enti Locali ( i Comuni di Porto Azzurro, Capoliveri, Rio Elba, Rio Marina) ai sensi della normativa vigente organizzano e gestiscono il servizio di mensa scolastica e scuolabus per le scuole dell'Istituto Comprensivo, al fine di contribuire alla realizzazione del diritto allo studio per tutti i ragazzi del territorio. Oltre a consentire la permanenza a scuola agli alunni che frequentano le attività scolastiche programmate nei rientri pomeridiani, rappresenta un importante momento educativo e di socializzazione condiviso con la scuola.

**Art.34-** Le Amministrazioni Comunali, in collaborazione con l'istituzione scolastica, intervengono nell'educazione alimentare del bambino nel periodo in cui questi ha particolarmente bisogno di una alimentazione sana, varia ed equilibrata nella sua composizione dietetica.

**Art. 35-** Il servizio è rivolto agli alunni delle scuole del 1° ciclo di istruzione (infanzia, primaria e secondaria di 1° grado) che, rispetto al modello orario di attività scolastica scelto al momento dell'iscrizione, necessitano di permanenza pomeridiana e del servizio di mensa. Il servizio è erogato dalle Amministrazioni Comunali sulla base di un capitolato d'appalto contenente tutte le indicazioni sui menù, sugli alimenti utilizzati e sulle modalità di svolgimento.

**Art. 36-** Per l'ammissione al servizio occorre frequentare una scuola del Comune. La richiesta può essere presentata attraverso gli appositi modelli forniti dalla Segreteria.

Tutti gli utenti del servizio di mensa devono corrispondere al Comune il prezzo del servizio stesso, effettuando il pagamento all'Ufficio Scuola del Comune.

**Art. 37-**Procedure per lo svolgimento dei viaggi di istruzione (*vedi allegato regolamento viaggi* )

I periodi di effettuazione dei viaggi di istruzione sono fissati annualmente, unitamente alla determinazione del calendario delle attività didattiche.

I consigli di classe/interclasse si atterranno alla seguente procedura:

- entro il mese di gennaio di ciascun anno scolastico, saranno deliberati:

- o le mete
- o la finalità didattica
- o le finalità educative e formative
- o l'articolazione in uno o più viaggi, fino al massimo di 5 giorni scolastici
- o gli accompagnatori e loro eventuali sostituti
- o il periodo e le date di svolgimento
- o il budget massimo con cui impegnare le famiglie
- la delibera ha carattere vincolante per quanto attiene la designazione di docenti e mete;
- il responsabile viaggi curerà che di volta in volta siano acquisiti agli atti, per la successiva proposta alla giunta esecutiva e al consiglio di istituto, entro la scadenza stabilita annualmente dal Consiglio di Istituto
- o dichiarazioni di assenso dei genitori;
- o dichiarazione di assunzione di responsabilità dei docenti;
- o estratto della delibera del consiglio di classe o di interclasse;
- o copia del programma dettagliato del viaggio, ricevuta dell'acconto sul c/c postale dell'istituto, dell'importo del viaggio;
- o richiesta di particolari servizi ( guide turistiche, vettori attrezzati per portatori di handicap, prenotazioni musei,... ).

Dell'acquisizione dei dati di cui al comma precedente si farà parte diligente il docente che istruisce il viaggio in collaborazione con un assistente amministrativo.

In mancanza di uno qualunque di tali elementi non sarà dato corso alla pratica per l'effettuazione dell'attività parascolastica o extrascolastica.

Dopo la delibera del Consiglio di Istituto dovrà essere consegnata copia della ricevuta del saldo sul cc postale della scuola.

### **Art. 38- Servizio di segreteria**

Il servizio di Segreteria è svolto dal Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA) dell'Istituto e dal personale addetto all'ufficio. All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio d'istituto stabilisce, previo accordo con il DSGA e nel rispetto dell'orario di lavoro del personale non docente, le ore durante le quali possono essere richieste informazioni, certificati ed altri documenti tenendo presente anche le esigenze di orario degli utenti. Detto orario deve essere esposto nell'atrio della scuola in tutte le sedi. Al di fuori dell'orario stabilito non è consentito ad alcuna persona estranea alla scuola accedere agli uffici di Segreteria, salvo che su espresso invito.

Le ferie del Personale di segreteria devono essere richieste al Dirigente **almeno 5 giorni prima** e articolate in modo da garantire la permanenza di tre persone in servizio anche durante il periodo estivo. La turnazione sarà stabilita dal DSGA in base alle richieste ricevute e secondo quanto riportato nella contrattazione di istituto.

Il dipendente deve far pervenire giustificazione scritta entro cinque giorni dalla data dell'assenza. Qualora egli non vi provveda l'ufficio procede, prima ad un sollecito verbale, quindi ad un richiamo scritto. Visite fiscali possono essere disposte sin dal primo giorno di assenza.

## **TITOLO V - NORME SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

**Art. 39-** Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme seguenti.

### **SEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA**

- L'orario di ingresso dei bambini è fissato dalle ore 08.00 alle ore 09.00 a seconda dei plessi. Il personale docente è tenuto ad essere presente a Scuola 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni e ad attenderli nell'atrio o in aula. Orari differenziati di ingresso e/o scaglionati nel tempo potranno essere previsti per le prime settimane di attività didattica.
- I genitori dovranno accompagnare i bambini all'interno della Scuola ed affidarli all'insegnante di turno. In caso di sciopero, prima di lasciare il bambino a Scuola dovranno assicurarsi che siano presenti entrambi le insegnanti di Sezione. Potranno fermarsi all'interno della Scuola solo il tempo necessario alla consegna dei bambini, e dovranno quindi lasciare l'ambiente scolastico, compreso quello esterno. Eviteranno altresì di consegnare ai bambini, prima dell'entrata a Scuola dolci o cibarie in genere. Le insegnanti non risponderanno dello smarrimento o del deterioramento di giocattoli o altri oggetti portati autonomamente da casa dai bambini.
- Si invitano i genitori a rispettare l'orario di entrata per non interrompere le attività avviate; si precisa al riguardo che dopo l'orario consentito per l'entrata la porta d'ingresso verrà chiusa e non sarà più possibile accedere alla Scuola, salvo casi straordinari.
- L'orario di uscita è fissato .

alle ore 12.00, per i bambini che non usufruiscono del servizio di mensa;

alle ore 13,30 per i bambini che usufruiscono del servizio di mensa, ma non della frequenza pomeridiana;

dalle ore 15.30/ alle ore 16.00 a seconda dei plessi per i restanti bambini.

- I bambini, all'uscita, verranno consegnati ai soli genitori o, in caso di necessità, a persona maggiorenne dagli stessi delegata in forma scritta. La medesima procedura sarà seguita in caso di uscita anticipata. Quest'ultima eventualità andrà in ogni caso comunicata in precedenza e, comunque, dovrà configurarsi come situazione particolare e affatto abitudinaria.
- I genitori sono tenuti ad osservare per i bambini le principali norme igienico-sanitarie e di curarne in particolare la pulizia della persona e degli indumenti. Al fine poi di limitare i casi di pediculosi, sono invitati a controllare sistematicamente i capelli dei bambini, sottoponendoli eventualmente ad uno shampoo settimanale con appositi prodotti presenti

in commercio, su consiglio del medico di famiglia.

- I bambini sono suddivisi in gruppi eterogenei o omogenei corrispondenti alle Sezioni attivate; ogni Sezione è affidata alla pari responsabilità di due insegnanti che operano in abbinamento con turni diversi di orario. Per la realizzazione di particolari progetti, le cui linee saranno illustrate ai genitori nel corso delle prime settimane di attività, potranno essere formati gruppi diversamente costituiti.

#### SEZIONE SCUOLA PRIMARIA

- L'orario di ingresso degli alunni, variabile da plesso a plesso, è esplicitato nel Piano dell'Offerta Formativa. Il personale docente è tenuto ad essere presente a Scuola 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni e ad attenderli nell'atrio o in aula.
- I genitori di norma, dovranno lasciare gli scolari nell'atrio e non accompagnarli nelle aule. Dovranno altresì astenersi, tranne che per i casi di oggettiva, motivata necessità, dall'interrompere le attività dei docenti o il servizio del personale ausiliario, accedendo ai locali scolastici. Per le uscite fuori orario i genitori devono firmare l'apposito registro.
- Gli alunni, in motivato e non abituale ritardo, sono comunque ammessi alle lezioni. In caso di ritardo abituale o non motivato, l'alunno può essere ammesso alle lezioni previa valutazione del docente responsabile del plesso, individuato dalla dirigenza della scuola. Situazioni particolari saranno sottoposte alla valutazione del dirigente scolastico.
- Gli alunni non possono lasciare la scuola se non accompagnati da un genitore e dietro presentazione di una richiesta scritta che esoneri la scuola da ogni responsabilità.
- Le assenze di durata, fino a 5 giorni dovranno essere giustificate da un genitore dello scolaro e la riammissione alle lezioni dovrà essere autorizzata dal dirigente scolastico o dall'insegnante di classe.
- Quando l'assenza di un alunno si protrae **oltre 5 giorni consecutivi**, computando altresì i giorni festivi negli stessi eventualmente compresi, è obbligatoria, in caso di malattia, la presentazione di un certificato medico di idoneità al rientro.
- In caso di assenza per motivi diversi da quelli di salute il genitore dovrà informare preventivamente i docenti e presentare al rientro autocertificazione. In caso di assenza superiore a 20 gg il genitore dovrà darne avviso ai docenti e al Dirigente al fine di tutelare il diritto allo studio dell'allievo.
- Durante l'intervallo, che è di almeno 15 minuti, tutto il personale docente e non docente attenendosi alle specifiche rispettive mansioni, dovrà vigilare sul comportamento degli scolari, in maniera che non si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.
- Al termine delle lezioni, ogni docente in servizio accompagnerà gli scolari della propria classe fino all'uscita della scuola, regolando il flusso dei ragazzi ed impedendo un'uscita disordinata e chiacchierata. Gli alunni saranno consegnati al genitore o persona adulta delegata.

- La scuola programma periodici incontri per esaminare con i genitori le singole situazioni. Per le richieste di colloquio che si rendessero necessario in momenti diversi dall'anno scolastico, i genitori devono farne richiesta ai docenti utilizzando il diario degli allievi.

Dello stesso strumento si serviranno i docenti per contattare i genitori.

#### **SEZIONE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- L'orario di ingresso degli alunni, variabile da plesso a plesso, è esplicitato nel Piano dell'Offerta Formativa; il personale docente è tenuto ad essere presente a Scuola 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni e ad attenderli nell'atrio o in aula.
- Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario di cui sopra sono ammessi in classe con decisione del Dirigente scolastico, di uno dei Collaboratori o Fiduciari o del docente in servizio alla prima ora di lezione
- In mancanza di giustificazione, gli alunni vengono comunque ammessi in classe, salvo la successiva valutazione da parte del Consiglio di classe o del Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti disciplinari, e previa annotazione sul Registro, per consentire comunque il controllo delle motivazioni dell'assenza. Sarà altresì cura dei docenti segnalare ricorrenti ritardi nella presentazione delle giustificazioni.
- I docenti in servizio alla 1<sup>a</sup> ora di lezione adatteranno particolare cura nel controllo delle giustificazioni, e segnaleranno al Dirigente scolastico o a uno dei suoi Collaboratori assenze particolarmente ricorrenti.
- Durante l'orario di lezione, l'uscita degli alunni dalla classe è limitata alle strette e riconosciute necessità, ed in tali casi il personale ausiliario assicura la vigilanza a tutela dell'integrità degli allievi e al fine evitare comportamenti non consoni ad un ambiente educativo.
- Qualora gli alunni debbano lasciare la Scuola prima della fine delle lezioni, il Dirigente scolastico o, in sua assenza uno dei Collaboratori, valuterà i motivi informandone preventivamente la famiglia. Anche nel caso l'uscita avvenga su richiesta della famiglia, questa potrà avvenire solo se personalmente presente un familiare o persona adulta da lui delegata.
- Quando l'assenza di un alunno si protrae oltre 5 giorni consecutivi, computando altresì i giorni festivi negli stessi eventualmente compresi, è obbligatoria, in caso di malattia, la presentazione di un certificato medico di idoneità al rientro.
- In caso di assenza per motivi diversi da quelli di salute il genitore dovrà informare preventivamente i docenti e presentare al rientro autocertificazione. In caso di assenza superiore a 20 gg il genitore dovrà darne avviso ai docenti e al Dirigente al fine di tutelare il diritto allo studio dell'allievo.
- La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali - lavori di gruppo - visite istruttive etc.) escluse quelle a carattere oneroso per le



famiglie e quelle in contrasto con la libertà di religione, che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico.

- L'intervallo delle lezioni, che è di almeno 10 minuti, si svolge in classe o negli spazi interni ed esterni alla presenza del docente che ha terminato la seconda ora di lezione. L'uscita, per andare ai servizi, è consentita ad un alunno alla volta.
- In caso di assenza del docente di Educazione Fisica i colleghi che lo sostituiscono e che non sono abilitati all'insegnamento di questa disciplina, non devono far effettuare agli alunni attività ginnico-sportive; lo stesso dicasi per i momenti di interscuola e di ricreazione.
- Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per classi e con la vigilanza del personale docente, in collaborazione con quello ausiliario.

In riferimento a quanto oggetto del presente articolo, il personale ausiliario:

- a. è tenuto ad esercitare un'assidua opera di sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- b. è tenuto ad esercitare un'assidua opera di vigilanza sugli alunni nei periodi immediatamente \*antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche
- c. durante le ore di lezione vigilerà nei corridoi e/o locali di competenza;
- d. durante l'intervallo collaborerà con il personale docente nella vigilanza sugli alunni, con una cura particolare delle prossimità dei servizi igienici;
- e. in caso di necessità vigilerà sulle classi affidategli per improvvisa o imprevista assenza dei docenti in servizio. Di tale assenza, se non già al corrente, informerà tempestivamente il Dirigente, uno dei Collaboratori, o gli Uffici di Segreteria.
- f. accompagnerà gli alunni trasportati nel tratto sosta dello scuolabus-edificio scolastico e viceversa.
  - È comunque opportuno chiarire che l'obbligo di vigilanza da parte dei Collaboratori scolastici nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche è materia di contrattazione integrativa di istituto(art. 6 Ccnl 2003): nello specifico l'obbligo di vigilanza **non può essere superiore a 10 minuti** e deve essere prestato in casi del tutto eccezionali (vedi nei riguardi di alunni trasportati dallo scuolabus).
  - Nei plessi in cui l'arrivo degli scuolabus è anticipato rispetto ai **dieci minuti** che precedono l'inizio delle lezioni, l'ingresso nell'edificio scolastico agli alunni trasportati è consentito **solo in presenza di personale individuato dall'Ente locale** con l'obbligo di vigilanza e di esenzione di ogni responsabilità dell'Amministrazione Scolastica rispetto agli Infortuni e alla Responsabilità Civile per le quali si assume l'onere l'Ente Locale.

**Art. 40-** Per quel che concerne le norme da adottare nel caso venisse ravvisata la necessità urgente di abbandonare la scuola, si fa riferimento all'apposito piano di evacuazione elaborato dal Responsabile alla sicurezza.

## **TITOLO VI –ACCESSO A BIBLIOTECHE LABORATORI E ATTREZZATURE**

**Art. 41-** L'accesso alla Scuola avviene, di norma, per esigenze collegate all'attività educativa e didattica. Il controllo sugli accessi è affidato al personale ausiliario.

**Art.42-** L'accesso agli Uffici per le necessità amministrative è regolato anche sulla base dei criteri dettati dal Consiglio d'Istituto e delle proposte dell'assemblea A.T.A. Sarà fatto in modo, comunque, di consentire l'apertura dello sportello anche in ora pomeridiana, almeno una volta la settimana.

**Art. 43-** Il funzionamento delle biblioteche di plesso è disciplinato dai criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurare:

- a. l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, degli studenti e dei loro genitori anche, nei limiti del possibile, nelle ore pomeridiane;
- b. modalità agevoli di accesso al prestito e/o alla consultazione;
- c. la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librerie da acquistare.

All'acquisto, alla schedatura, all'uso dei volumi contenuti nella biblioteca sovrintende il docente nominato dal dirigente scolastico.

**Art.44-** Si favorirà la costituzione in tutte le classi delle biblioteche di classe con funzione integrativa dei libri di testo. Esse saranno dotate di volumi, anche in più copie, in continuo aumento a seconda delle esigenze, in funzione del lavoro annuale per tutte le materie.

**Art. 45-** La sperimentazione e la ricerca sono mezzi indispensabili per l'apprendimento delle materie scientifiche; pertanto tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e dei sussidi audiovisivi in proporzione alle ore settimanali previste dai programmi per le relative discipline. Il funzionamento dei laboratori è regolato da criteri dati dal consiglio d'istituto in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche in ore pomeridiane, per studi, ricerche, sempre con la presenza di un docente. Il Dirigente scolastico può su designazione del collegio dei docenti affidare a docenti le funzioni di responsabile della biblioteca e dei laboratori, tenuto conto peraltro degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli organi collegiali della scuola.

**Art.46-** I laboratori sono accessibili agli studenti solo in presenza di un insegnante.

I docenti, nel predisporre o attuare un programma didattico, sono tenuti ed utilizzare al massimo le attrezzature già esistenti. Le attività di cui ai precedenti commi restano comunque subordinate

all'individuazione da parte del Dirigente scolastico, di docenti, designati dal Collegio dei docenti, responsabili dei rispettivi servizi.

**Art. 47**-Il funzionamento delle palestre scolastiche e dei laboratori è disciplinato dal Consiglio d'Istituto in modo da assicurare la disponibilità a tutte le classi delle Scuole di riferimento. Compatibilmente con le esigenze di cui al precedente comma, l'uso della palestra e dei locali scolastici in genere può essere concesso, in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, Enti, Società sportive, Gruppi e Associazioni di cittadini, che ne facciano richiesta secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite con la sottoscrizione di apposita Convenzione, in precedenza deliberata dal Consiglio d'Istituto, cui farà seguito il conseguente atto di concessione.

#### **a - Criteri di assegnazione**

Ai sensi dell'art. 50 comma 1 del D. L. 1/02/2001, n. 44 l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali in esame, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto scolastico in relazione ai suoi compiti educativi e formativi.

I locali scolastici sono primariamente 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 civile e 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;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

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

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito territoriale di riferimento.

#### **b - Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti obblighi:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione e dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche. L'utilizzatore dei locali assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare al Comune, all'Istituzione Scolastica e/o a terzi; il valore di risarcimento è il migliore tra quello di mercato e quello d'inventario.

L'uso dei locali avviene nel rispetto della normativa vigente (fumo, sicurezza, privacy, assicurazione,...)

Il Dirigente e l'Istituzione Scolastica competenti sono esonerati da ogni e qualsiasi responsabilità per gli eventuali danni derivanti dall'uso dei locali da parte di terzi.

La concessione in uso temporaneo dei locali scolastici è subordinata alla garanzia dell'assunzione degli impegni da parte del richiedente delle pulizie, della custodia, apertura e chiusura degli stessi, del divieto di fumo, rispetto delle norme di sicurezza e del corretto utilizzo. I locali scolastici devono essere lasciati in condizioni igieniche e di sicurezza funzionali all'utilizzo da parte della scuola.

Il terzo utilizzatore non può rimuovere avvisi, cartellonistica varia, né installare attrezzature fisse, né apportare modifiche alla destinazione d'uso dei locali, agli impianti; ha, inoltre, l'obbligo di riportare i locali nelle stesse condizioni di inizio dell'attività, in modo da non arrecare pregiudizio agli alunni, al personale della scuola e alle attività scolastiche.

L'utilizzatore dei locali si dota di una polizza per la responsabilità civile/infornuti con un istituto assicurativo.

### **c - Responsabilità del concessionario**

A norma dell'art. 50 comma 2 del D. L. 1/02/2001, n. 44 il concessionario e/o utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo esente la scuola e l'ente proprietario da ogni responsabilità per danni e dalle spese connesse all'utilizzo del bene.

Inoltre, il concessionario sarà responsabile di ogni eventuale danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da 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 e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati 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.

Ai sensi dell'art. 3, comma 3 del D. L. n.44/2001, citato, il concessionario è obbligato alla stipulazione di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo; copia della polizza suddetta dovrà essere prodotta agli atti dell'istituto scolastico e dell'ente locale proprietario.

#### **d - Usi incompatibili**

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

#### **e - Divieti particolari**

Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto di fumo.

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 e previo parere dell'amministrazione comunale ;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica. Comunque, tale segnalazione non esonera il concessionario dall'assunzione a suo carico di ogni eventuale conseguente responsabilità.
- I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con la diligenza richiesta dalla legge e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### **f - Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 15 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del terzo richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità, la residenza e il domicilio della persona responsabile.

Ai sensi dell'art. 33, comma 3, ultima parte del D. l. n. 44/2001 il Dirigente Scolastico ha il potere di recedere, rinunciare e transigere autonomamente, senza la previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria indicata. Qualora il riscontro dia esito negativo comunicherà all'interessato il diniego della concessione; in caso di esito positivo ne darà comunicazione al richiedente e all'amministrazione comunale interessata.

.

#### **g - Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio (convenzione) è disposto dal Dirigente Scolastico e richiamerà per *relationem* i punti fondamentali della delibera del Consiglio di Istituto, copia della quale sarà fornita al terzo richiedente.

Tale provvedimento indicherà le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché specificherà le statuizioni relative alle responsabilità del richiedente per dolo o colpa, sia grave che lieve.

Stabilirà altresì le modalità relative al rimborso e/o riparazione di eventuali danni provocati dal

terzo concessionario durante l'utilizzo del bene.

La concessione potrà essere revocata in qualsiasi momento, sia per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica, che in relazione al mancato rispetto delle clausole contrattuali, comprese quelle che richiamano la delibera del Consiglio di Istituto.

**Art.48-**Il Dirigente scolastico può essere delegato dal Consiglio d'Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, a curare gli adempimenti e ad emanare gli atti di cui al comma precedente.

Parimenti sarà cura del Dirigente scolastico il coordinamento di tutte le attività amministrative che prevedono l'utilizzo dei locali scolastici.

**Art. 49- Fotocopiatrici, computer, stampanti.**

I responsabili di plesso cureranno che presso la scuola ci siano sempre, in quantità sufficiente, carta, inchiostro,( ...) segnalando tempestivamente per iscritto la necessità di nuovi acquisti/noleggii che saranno soddisfatte compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

La duplicazione è consentita per materiali didattici interni della scuola e nel rispetto della normativa vigente. Le fotocopie possono essere effettuate solo dal personale individuato alla funzione (collaboratori scolastici) e tramite prenotazioni da parte dei docenti.

---

## **TITOLO VII- ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE, RICREATIVE**

**Art. 50- Attività ricreativi, culturali e sportive**

Il consiglio d'istituto può rendersi promotore di attività culturali, sportive e ricreative, sia riservate agli alunni ed ai componenti della comunità scolastica, sia aperte all'ambiente cittadino e provinciale.

Le attività saranno autorizzate dal consiglio d'istituto sulla base delle proposte che verranno presentate.

Nei limiti delle disponibilità di bilancio e qualora possano trovare riscontro in alcuno dei capitoli di spesa, le predette attività potranno essere finanziate, in parte, a carico del bilancio della scuola

## **Titolo VIII - APERTURA DELLA SCUOLA VERSO L'ESTERNO**

**Art. 51-Apertura della scuola**

Nei limiti delle disponibilità di orario del personale non docente, nonché delle disponibilità dei propri locali e delle proprie attrezzature, la scuola è aperta a tutte le istanze sociali esterne, previa autorizzazione specifica del Consiglio d'istituto.

Detta disponibilità si attuerà:

- a. attraverso l'uso dell'Istituto per la realizzazione di corsi integrativi e di sostegno, corsi extracurricolari;
- b. attraverso lo studio dell'ambiente, in margine o all'interno del lavoro scolastico;
- c. attraverso visite guidate a realtà locali (istituzioni, ambienti,) per comprenderle, valutarle, farne oggetto di studio e dibattito;
- d. attraverso momenti d'incontro e confronto con la realtà locale per dibattere i problemi della scuola in particolare.

## TITOLO IX - NORME FINALI

**Art. 52-** Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo successivo alla delibera della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, e tale si intenderà fino a che compatibile con la normativa vigente, o che il Consiglio vi apporti modifiche, secondo le modalità previste dal successivo articolo.

**Art. 53**Il presente Regolamento è modificabile con deliberazione del Consiglio d'Istituto che abbia riportato il voto favorevole di almeno due terzi dei Consiglieri in carica.

Lo stesso *quorum* di cui al precedente comma è richiesto per la delibera di approvazione del Regolamento nella sua attuale stesura.

**Art. 54-**L'iniziativa finalizzata al conseguimento di quanto previsto dal primo comma del precedente articolo, può essere assunta dal Consiglio d'Istituto, in uno o più dei suoi membri, all'occorrenza promotore in nome o per conto della/e componente/i che rappresenta/no.

**Art. 55-**Per quanto non previsto nel presente Regolamento, o con lo stesso non in contrasto, si fa riferimento al Regolamento tipo di cui all'art. 37 del D.P.R. 416/74, emanato con C.M. 105 del 16/4/75. Resta comunque salva ogni superiore disposizione dettata in materia.

**Art. 56-**Dei regolamenti delle scuole previsti dalle disposizioni vigenti in materia, muniti della firma del Presidente e del Segretario del Consiglio d'Istituto, nonché del visto del Presidente della Giunta Esecutiva, é affissa copia all'Albo di ogni plesso, all'Albo di istituto ed è fornita copia a coloro che ne facciano richiesta con pagamento di euro 0, 21 per pagina stampata fronte retro.

Fanno parte integrante del seguente regolamento:

- Regolamento viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite occasionali
- Carta dei diritti e dei doveri
- Carta dei servizi
- Statuto degli studenti e delle studentesse
- Piano dell'offerta formativa

INTEGRAZIONI ART. 48 del REGOLAMENTO DI ISTITUTO

\* Con Delibera n. 41 del 23 novembre 2007 Verbale N. 9 - punto 5 ODG il Consiglio di istituto fissa un contributo annuo di 200, 00 euro per ogni associazione sportiva che richiede l'uso delle palestre scolastiche e una cauzione di 200 euro per eventuali danni causati.

\*Con Delibera n. 21 del 25 maggio 2010 Verbale N. 5- punto 5 ODG il Consiglio di istituto fissa un contributo di 50, 00 euro a settimana per ogni aula e/o laboratorio richiesto, mantiene invariato il contributo di cui alla delibera 41/2007 .

F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DOTT.SSA LORELLA DI BIAGIO