

ISTITUTO COMPRENSIVO GARESSIO  
Scuola dell'infanzia e del Primo ciclo di istruzione  
Garessio – Via Vittorio Emanuele 72 tel. 0174/1922374  
e - mail [CNIC83600N@istruzione.it](mailto:CNIC83600N@istruzione.it)

*REGOLAMENTO DELL' ISTITUTO*  
(Il presente documento è composto da 15 pagine)

Aggiornato al dicembre 2017

## Art. 1 PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

Le sedute del consiglio di istituto sono pubbliche, ad eccezione di quelle in cui si tratta di questioni concernenti persone. Ad esse sono sempre ammessi a presenziare, nel limite della capienza del locale, gli elettori delle varie componenti, rappresentate nel consiglio. L'ammissione del pubblico nell'aula è regolata dal presidente in modo da garantire il normale svolgimento dell'attività dell'organo. Nessuno del pubblico può intervenire nella discussione del consiglio. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del consiglio comunale.

## Art.2 IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO - PREROGATIVE E COMPITI

1. Il presidente del consiglio assicura il regolare funzionamento del consiglio e prende tutte le necessarie iniziative per garantire la realizzazione dei compiti e delle competenze demandate all'organo per una gestione democratica della scuola.

In particolare:

- a. convoca e presiede il consiglio;
- b. affida le funzioni di segretario ad un membro del consiglio;
- c. autentica, con la propria firma, i verbali delle riunioni;
- d. apre e chiude le sedute; concede la facoltà di parlare e può toglierla a chi manifestamente dimostra di voler intralciare il lavoro del consiglio (tale decisione deve risultare nel verbale della seduta); precisa i termini delle questioni su cui si vota;
- e. esamina le proposte della giunta, dei membri del consiglio e degli altri organi della scuola;
- f. ha facoltà di rinviare la seduta di una mezz'ora qualora manchi il numero legale dei presenti; di sospendere la seduta per un tempo limitato o di rinviarla ad altra data ove manifestamente sia impossibile esaurire la trattazione di tutti gli argomenti posti all'ordine del giorno;
- g. previa deliberazione del consiglio, prende contatti con altri presidenti di altri consigli per l'attuazione dei punti d. e f. dell'art.6 del T.U. 297/94;
- h. regola l'ammissione del pubblico alle sedute;
- i. può assistere alle riunioni della giunta esecutiva.

## Art.3 ASSENZA O IMPEDIMENTO DEL PRESIDENTE

In caso di impedimento o di assenza del presidente ne fa le veci il vice presidente, o, in mancanza di quest'ultimo, il genitore più anziano.

## Art.4 IL VICEPRESIDENTE I COMPITI E LE PREROGATIVE

Il vice presidente sostituisce il presidente in caso di assenza o di legittimo impedimento ed è di volta in volta sostituito dal consigliere più anziano di età. Nell'esercizio delle sue funzioni svolge tutti i compiti e gode di tutte le prerogative del presidente.

## Art.5 I COMPONENTI

I componenti del consiglio possono, durante l'orario d'ufficio, accedere alla segreteria per avere tutte le informazioni e copie degli atti relativi agli argomenti da trattare o già trattati in sede di consiglio e richiedere al presidente della giunta informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni validamente assunte, assistere alle riunioni della giunta esecutiva.

## Art. 6 CONVOCAZIONE E RIUNIONE DEL CONSIGLIO

Il consiglio è convocato dal presidente, su richiesta del presidente della giunta esecutiva, su richiesta della maggioranza dei consiglieri che concordino esplicitamente su tutti gli argomenti all'ordine del giorno da porre in discussione o su richiesta del collegio docenti. Il consiglio si riunisce presso i locali della direzione tuttavia può riunirsi presso altra sede idonea qualora sia deliberato a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

## Ic Garessio regolamento di istituto

Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e da concordare tra i membri del consiglio, tenendo conto delle diverse esigenze dei componenti.

La convocazione del consiglio di istituto deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data della riunione.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo.

La lettera e l'avviso di convocazione debbono contenere la data, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno della seduta.

Copia della lettera di convocazione potrà essere affissa all'albo degli altri plessi scolastici a titolo informativo.

Il consiglio può essere convocato d'urgenza con preavviso telefonico di soli D U E giorni. La seduta è valida se sono presenti la metà più uno dei membri in carica.

Se all'ora fissata non si raggiunge il numero legale dei presenti, il presidente rinvia la seduta di mezz'ora, trascorsa la quale, aggiorna la seduta ad altra data; fa redigere il processo verbale della seduta dichiarata deserta, coi nomi dei presenti e degli assenti.

La data della nuova convocazione sarà comunicata per iscritto ai membri assenti. Qualora la giunta risulti deserta, il presidente, valutata la necessità e l'urgenza, dispone la convocazione del consiglio.

### Art. 7 ASSENZA ALLE RIUNIONI E SURROGA DI MEMBRI DECADUTI

La partecipazione alle riunioni del consiglio è obbligatoria, salvo giustificato motivo che deve essere comprovato da dichiarazione dell'interessato, contenente l'indicazione della causa dell'assenza. Per i dipendenti della scuola la constatazione dell'avvenuta concessione di permessi secondo la vigente normativa sarà ritenuta sufficiente a giustificare l'assenza.

Il consigliere assente senza giustificato motivo per T R E volte consecutive alle sedute decade dal mandato.

Il consiglio, su proposta della giunta esecutiva nella seduta immediatamente successiva al verificarsi della terza assenza, accertata e valutata l'ingiustificazione e, con documentata deliberazione, ne decreta la decadenza e richiede al dirigente scolastico il decreto di surroga.

I membri possono presentare dimissioni scritte.

Il membro dimissionario, su proposta della giunta esecutiva che esamina i motivi, può essere invitato dal presidente a ritirare le dimissioni. Se queste non sono ritirate, il consiglio può accettarle. In tal caso assume deliberazione di decadenza e richiede la surroga.

### Art.8 DELIBERAZIONI

Le deliberazioni sono adottate con votazione palese a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Quando si discute di questioni concernenti persone la seduta e la votazione sono segrete. Se la discussione riguarda un membro del consiglio, questi può abbandonare la seduta e rientrare al termine della discussione.

### Art. 9 CONTESTAZIONE DELLE DELIBERAZIONI

Avverso le delibere del consiglio ai sensi dell'art.14, 7° comma del Regolamento *n. 275/99* è ammesso reclamo allo stesso Consiglio entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Il consiglio si pronuncia sul reclamo entro 30 gg dal ricevimento del reclamo.

Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al TAR ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo.

## Art. 10 PROCESSO VERBALE DELLE SEDUTE

Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario del consiglio, il processo verbale. Esso deve contenere:

Pagina 3 di 15

- a. data, ora, luogo della riunione ;l'elenco dei presenti, degli assenti giustificati e non;
- b. l'ordine del giorno della seduta e analiticamente ogni argomento;
- c. l'illustrazione dell'argomento in discussione e, a richiesta dell'interessato, una succinta relazione del suo intervento;
- d. eventuali interventi del presidente sullo svolgimento anomalo della seduta;
- e. le eventuali disposizioni normative sulla materia della deliberazione, il parere della giunta;
- f. l'esito della votazione;
- g. il corpo della deliberazione;

Il processo verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva.

Ogni consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate o per eventuali altre discordanze.

Ove non sorgano osservazioni, il processo verbale si intende approvato.

In caso di rettifiche il processo verbale viene approvato per alzata di mano. Una volta approvato, diventa definitivo e non è più possibile introdurre modificazioni o integrazioni, ed è depositato presso la segreteria . Non sono pubblicati i verbali relativi a singole persone, salvo diversa richiesta dell'interessato.

I membri del consiglio, durante l'orario d'ufficio possono gratuitamente consultare i verbali e richiederne copie. Chiunque , a proprie spese, può ottenere dalla segreteria copia dei verbali pubblicati.

## Art.11 PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Il processo verbale viene redatto su pagine dattiloscritte, rilegate e numerate. Copia integrale delle deliberazioni adottate è inviata nelle sezioni staccate per opportuna conoscenza.

## Art.12 TRATTAZIONE DI ARGOMENTI NON POSTI ALL'ORDINE DEL GIORNO

Ogni componente, all'inizio della riunione, ha facoltà di proporre la trattazione di nuovi argomenti che rivestano il carattere di necessità e urgenza..

Il presidente, se tutti i presenti sono favorevoli, riconosce l'urgenza, modifica l'ordine del giorno, includendovi il nuovo argomento proposto e ne dichiara aperta la discussione.

In casi di argomento non manifestamente urgente, il consiglio prende atto della proposta e incarica la Giunta di esaminare la possibilità di inserire l'argomento nell'ordine del giorno della seduta successiva

## Art.13 CONSULTAZIONE DI ALTRI ORGANI COLLEGIALI E SPECIALISTI

Fermo restando il principio che, di norma, il consiglio delibera su proposta della giunta esecutiva, che ha quale compito principale quello di istruire e quindi di presentare al consiglio proposte documentate, il consiglio può, in casi di importanti questioni, deliberare di sentire direttamente rappresentanti degli altri organi collegiali.

Può anche deliberare di sentire, a titolo consultivo, specialisti ed esperti operanti nel circolo didattico o ad esso estranei.

Il consiglio, al fine di esaminare problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali, può delegare il presidente ad invitare alla riunione i rappresentanti degli enti locali(provinciali, comunali e loro organi di decentramento democratico) delle organizzazioni dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio.

## Art.14 COMMISSIONI DI LAVORO

Il consiglio, al fine di realizzare meglio il proprio potere di iniziativa, può decidere la costituzione di commissioni di lavoro per materie di particolare rilievo.

Queste commissioni svolgono la loro attività secondo le direttive e le modalità fissate dal consiglio.

Art.15 CONSIGLI DI CLASSE,INTERCLASSE,INTERSEZIONE,SEZIONE

I Consigli sono eletti nelle assemblee dei genitori di inizio anno da tenersi entro il mese di ottobre anche in giornate diverse per permettere la partecipazione di genitori che hanno figli in diverse scuole e con procedura semplificata; possono essere eletti anche rappresentanti dei genitori nelle scuole dell'infanzia unisezionali , in tal caso il consiglio di sezione è validamente costituito.

ART. 16 COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il comitato di valutazione del servizio degli insegnanti è eletto annualmente dal collegio docenti ed è costituito da tre membri titolari e tre membri supplenti rispettivamente di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado in modo che sia garantita la rappresentanza in ogni caso nel comitato di un insegnante per ordine di scuola. Il comitato, collegio perfetto, è presieduto dal dirigente scolastico; in caso di parità dell'esito delle votazioni, il voto del presidente vale doppio.

Art.17 ATTIVITA' NEGOZIALE – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

I Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa con esperti saranno stipulati dal dirigente per le seguenti attività:

- . Potenziamento insegnamento lingua straniera
- . Potenziamento insegnamento suono e musica nella scuola dell'infanzia e primaria . Attività rivolte alle nuove tecnologie
- . Potenziamento attività di ed. teatrale , espressivo/manuale, ed. ambientale
- . Attività di supporto psicologico, psicopedagogico, educativo, mediazione culturale a insegnanti, genitori e alunni
- . Collaborazione in rete con altre istituzioni scolastiche
- . Attività di supporto nel settore dell'ed. motoria nella scuola dell'infanzia e primaria . Attività di formazione e aggiornamento per il personale

Le consulenze riguardanti attività con gli alunni saranno retribuite con non più della cifra oraria dovuta ai docenti per la stessa attività ;

Le attività di aggiornamento, formazione e consulenza per gli insegnanti saranno retribuite secondo le vigenti tariffe e norme ministeriali;

Gli esperti saranno prescelti in base al curriculum vitae da cui dovrà emergere la preparazione professionale specifica nonché la formazione psicopedagogia che costituisce titolo di preferenza a parità di titoli professionali;

Si verificherà nel collegio docenti , prima dell'affidamento dell'incarico a esterni, la possibilità dell'attribuzione a personale dell'istituto, qualora vi sia disponibilità della persona e le competenze e il curriculum della stessa siano adeguati alla progettazione richiesta dal o dagli insegnanti; Il dirigente aggiorna periodicamente il consiglio sullo stato dei contratti e delle convenzioni; copia dei contratti è sempre a disposizione dei membri del consiglio per la consultazione.

Art. 18 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELL' ORGANICO FUNZIONALE SCUOLA PRIMARIA , DELLE CLASSI E PER L'ASSEGNAZIONE AD ESSE DEGLI INSEGNANTI.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELL'ORGANICO FUNZIONALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.

Per la formazione dell'organico funzionale dei singoli plessi si prendono in considerazione i seguenti fattori per il carico di lavoro di ogni singola sede:

Numero degli alunni; Numero alunni non italiani; Presenza di pluriclasse; Tempo scuola di lezione, Presenza di rientri pomeridiani.

Le classi saranno formate tenendo conto della continuità didattica, delle proposte delle insegnanti dell'ordine di scuola precedente, delle osservazioni dei primi periodi di scuola; in caso di pluriclassi formazione per ciclo e classi contigue salvo casi di evidenti sperequazioni numeriche. Non sono ammessi scambi di sezione tra alunni e non è a nessun fine rilevante per la formazione delle classi e assegnazione alle sezioni il fatto che un fratello/sorella stia già frequentando un particolare corso/sezione della scuola di appartenenza.

Le classi saranno assegnate secondo i seguenti criteri in ordine di precedenza:

## Ic Garessio regolamento di istituto

- 1 - continuità didattica, valorizzazione delle competenze e migliore utilizzazione delle esperienze professionali;
  - 2 - continuità (didattica) in effettivo servizio di insegnamento,
  - 3 - continuità nel plesso;
  - 4 - punteggio attribuibile dalla tabella B dell'O.M. in vigore per i trasferimenti d'ufficio per la soppressione di posto: la graduatoria sarà compilata ad hoc tra i soli docenti interessati all'assegnazione classi tenendo conto di tutti gli atti d'ufficio e delle documentazioni che gli interessati avranno fornito, a parità di punteggio si terrà conto dell'anzianità di servizio nel plesso, poi dell'età anagrafica privilegiando il più anziano.
- Per quanto riguarda l'assegnazione dei posti di collaboratore scolastico ai singoli plessi si prendono in considerazione i seguenti fattori per il carico di lavoro di ogni singola sede:  
Superficie; Numeri alunni; Numeri alunni disabili; Tempo scuola; Presenza scuola dell'infanzia.

### Art.19 INGRESSO DEGLI ALUNNI A SCUOLA

Gli alunni devono trovarsi a scuola entro l'orario fissato per l'inizio delle lezioni e non prima di cinque minuti antecedenti tale orario (salvo quelli trasportati dai pulmini e quelli i cui genitori hanno documentato la necessità di ingresso anticipato ) Gli alunni trasportati dai pulmini devono fare il loro ingresso nell'immediatezza del loro arrivo a scuola . Gli insegnanti devono trovarsi nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'orario fissato per l'inizio delle lezioni ed assistere gli alunni della propria classe e, in caso di assenza del titolare, gli alunni della classe del collega assente durante l'ingresso.

L'alunno ritardatario è ammesso a scuola, ma dovrà essere in seguito giustificato. Il ripetersi ingiustificato di ritardi dovrà essere comunicato ai genitori, o chi per essi, che dovranno provvedere per l'osservanza dell'orario.

### Art.20 PERMANENZA DEGLI ALUNNI NELLA SCUOLA

Durante la permanenza nella scuola gli alunni sono affidati alla responsabilità dell'insegnante, il quale provvede secondo le norme fissate dalle leggi e dai regolamenti, le direttive del collegio docenti, del dirigente scolastico e le comuni regole del buon padre di famiglia.

Nessun alunno potrà uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, se non personalmente ritirato da chi ne ha la rappresentanza legale o, eccezionalmente, da persona incaricata giudicata degna di fiducia da parte dell'insegnante e latrice di delega scritta di uno dei genitori. Qualora un alunno debba lasciare la scuola per indisposizione sopravvenuta, si provvederà ad avvisare la famiglia ed a consegnare l'alunno stesso ai genitori o ad altre persone da loro indicate.

In caso di assenza dei genitori il bambino indisposto se possibile sarà fatto visitare da un medico, se del caso si avviserà il 118.

L'insegnante non dovrà mai assentarsi dall'aula prima di aver provveduto alla conveniente assistenza degli alunni, affidando la classe ad un collaboratore scolastico o a un collega.

Le lezioni scolastiche prevedono nella loro articolazione l'opportuno inserimento di attività ricreative, manuali e di brevi periodi di sollievo non a scadenza fissa. E' comunque consentito agli alunni consumare un piccolo spuntino verso metà mattinata nella scuola elementare e verso le 11.00 nella scuola media.

Nelle scuole in cui vi è il servizio mensa gli alunni dovranno rispettare le regole di comportamento insieme a loro definite; in caso di ripetuto mancato rispetto delle stesse verranno sanzionati i comportamenti inadeguati con la sospensione temporanea dal servizio.

Gli insegnanti, prese le dovute cautele, possono accompagnare gli alunni per tutto l'anno scolastico in visita d'istruzione e attività sportive a piedi nei pressi della scuola previa comunicazione all'ufficio di direzione

Nel caso di brevi escursioni a piedi e trasferimenti al campo sportivo, utili come integrazioni alle normali attività didattiche dovrà sempre essere possibile rintracciare gli alunni ; gli insegnanti provvederanno quindi ai necessari accorgimenti; di norma l'insegnante non dovrà uscire da solo con un gruppo di alunni. Nel caso in cui la palestra costituisca un corpo staccato dall'edificio il personale ausiliario provvede se le risorse di organico lo consentono all'accompagnamento e all'assistenza degli alunni; in caso di necessità

l'insegnante sarà dotato di apposito telefono cellulare per eventuali comunicazioni di emergenza.

Gli alunni della scuola elementare indosseranno: i bambini casacca nera, le bambine grembiule nero.

Nella scuola dell'infanzia, per ovvi motivi di igiene pubblica, gli alunni all'arrivo a scuola indosseranno apposite pantofoline personali da usarsi solo nei locali scolastici.

## Ic Garessio regolamento di istituto

### Art.21 USCITA DEGLI ALUNNI

Le scolaresche non dovranno lasciare l'aula o eventuale altro luogo di esercitazioni prima dello scadere dell'orario fissato.

Gli insegnanti provvederanno ad accompagnare ordinatamente gli alunni fino alla porta d'ingresso dell'edificio o all'eventuale cancello di uscita del cortile, se del caso sino ai pulmini che effettuano il servizio trasporto, avendo cura che si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi .

I genitori o loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il ritiro dell'alunno avvenga nelle condizioni di massima sicurezza.

I genitori dei bambini a partire dalla quinta classe della scuola primaria e dei ragazzi della scuola media , nella dichiarata impossibilità ad assicurare sempre la presenza nell'orario di uscita da scuola, possono richiedere ad inizio anno scolastico, in maniera adeguatamente sostenuta dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto territoriale, l'autorizzazione per i loro figli ad allontanarsi da soli dall'edificio scolastico al termine delle lezioni. In tal caso gli alunni si intendono consegnati alle famiglie all'uscita della porta di ingresso dell'edificio.

E' consentita l'uscita anticipata di alunni dalla scuola fino a un massimo di dieci minuti sull'orario previsto in base a richiesta dell'Ente competente e/o dei trasportatori per altrimenti irrisolvibili motivi di trasporto e vigilanza e su conforme richiesta dei genitori interessati all'uscita anticipata.

### Art.22 ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario giornaliero delle lezioni sarà fissato dal dirigente scolastico tenuto conto delle disposizioni di carattere generale, delle condizioni ambientali e organizzative di ogni singolo plesso, delle proposte dei consigli di interclasse, intersezione, di classe, delle assemblee dei genitori e del collegio docenti.

Nel caso di modifiche agli orari esistenti , quando si tratta di variazioni sostanziali di funzionamento e di organizzazione della scuola, le eventuali proposte di modifica devono essere assunte a maggioranza qualificata dei 2/3 dei genitori all'interno del plesso. (voto singolo per ogni alunno).

### Art.23 GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE

Ogni assenza da scuola dovrà essere giustificata personalmente o per iscritto da un genitore o dal responsabile dell'osservanza dell'obbligo scolastico. In caso di assenza ingiustificata l'alunno sarà comunque riammesso a scuola e ne sarà data comunicazione scritta alla famiglia.

### Art.24 VISITE MEDICHE ED INTERVENTI SANITARI

Di ogni visita medica(controllo medico scolastico, visite dentistiche ecc.)come di ogni intervento sanitario interessante gli alunni dovrà essere data comunicazione alle famiglie con congruo preavviso .Le famiglie potranno sempre richiedere che il figlio ne sia esentato. Restano fuori dalla presente regolamentazione in quanto obbligatori gli interventi urgenti richiesti per la tutela della salute individuale e collettiva.

### Art.25 PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE E PARASCOLASTICHE

La partecipazione degli alunni ad eventuali attività organizzate da terzi (e di cui la scuola dà semplice comunicazione) fuori dall'orario scolastico è del tutto volontaria: qualora tali attività coinvolgano la scuola con specifiche programmazioni durante l'orario scolastico le stesse devono essere sottoposte all'approvazione degli [OO.CC](#) per la necessaria regolamentazione.

Le attività parascolastiche proposte da terzi in orario scolastico(spettacoli teatrali, ecc) sono autorizzate qualora rientrino nella programmazione educativo didattico delle classi e sia data la possibilità a tutti gli alunni di partecipare. Gli atti di culto non rientrano nelle attività parascolastiche ed extrascolastiche.

### Art.26 DETERMINAZIONE CRITERI PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

#### LISTE D'ATTESA SCUOLA DELL'INFANZIA. INSERIMENTO ANTICIPATARI.

Vengono accolti fino a 29 bambini per sezione. Nelle sezioni con inserimento di alunni disabili il numero viene ridotto a 25, a 20 se presente apposita certificazione prescrittiva in tal senso dell'ASL .

Si accolgono prioritariamente(per fasce d'età) le iscrizioni negli elenchi dei domiciliati nel Comune, poi

## Ic Garessio regolamento di istituto

in secondo luogo dei comuni vicini sprovvisti di analoghe istituzioni statali, paritarie e private con nomina dell'insegnante approvata dai competenti organi.

Le liste d'attesa vengono formulate dal dirigente scolastico secondo i seguenti principi e criteri formulati in ordine di precedenza:

- 1) Viene data la precedenza assoluta ai bambini iscritti e frequentanti la scuola nell'anno precedente;
- 2) Viene considerato irrinunciabile il diritto all'educazione e all'istruzione della persona disabile nella scuola dell'infanzia secondo il disposto dell'art.12 della L.104/92; 3) Alunni di 5 anni di età domiciliati nel comune ove è sita la scuola;
- 3 bis) Alunni di 5 anni provenienti da comuni in cui non sia presente una scuola dell'infanzia privata regolarmente autorizzata dai competenti organi regionali;
- 4) Per le altre fasce d'età si valuteranno con precedenza le situazioni socioeconomiche dei domiciliati nel comune ove è sita la scuola .

Particolari condizioni socioeconomiche della famiglia con le seguenti situazioni individuali

- A. Alunni a carico di un solo genitore p. 10
- B. Alunni con entrambi i genitori che lavorano p. 7
- C. Alunni con fratelli/sorelle frequentanti nell'anno a cui si riferisce l'iscrizione p. 2
- D. Alunni con situazioni verificabili di disagio familiare o con genitori (accertamento tramite ASL, servizi sociali, comune) p. 10.

Si stileranno quindi distinte graduatorie in ordine di priorità: dapprima per i residenti ove è sita la scuola poi per i domiciliati, e successivamente per i provenienti da altri comuni. A parità di punteggio sono preferiti i bimbi di maggiore età (anno, mese, giorno).

In caso di ulteriore parità si procede per sorteggio.

Gli elenchi: A) Alunni iscritti, B) Alunni ammessi alla frequenza, C) Alunni in lista d'attesa sono definiti entro 15 gg. dalla data fissata per il termine delle iscrizioni dato dal Ministero della P.I. e sulla base delle iscrizioni e delle eventuali documentazioni pervenute ritualmente.

In caso di disponibilità di posti e di sopravvenute iscrizioni dopo il termine previsto per le iscrizioni di cui sopra si procederà all'aggiornamento degli elenchi stessi A) e B) sino a esaurimento posti tenendo conto dell'ordine d'arrivo dell'iscrizione (mese, giorno, ora.)

Sino al 5° mese di apertura della scuola si procederà ad aggiornamenti della lista d'attesa tenendo conto:

- ) Di variazioni derivanti dalla valutazione della situazione individuale delle famiglie in essa comprese precedentemente non esistenti o comunque non rilevate;
- ) A parità di condizioni, della data di presentazione dell'iscrizione.

*il comma:*

**La dicitura :** *“Sino al 5° mese di apertura della scuola si procederà ad aggiornamenti della lista d'attesa “ va interpretata nel senso che tale lista può essere aggiornata sino al 5° mese di apertura della scuola e quindi convenzionalmente sino al 14 febbraio, per cui le posizioni all'interno di tale lista non sono fissate una volta per tutte e quindi possono essere modificate in seguito a nuovi arrivi o a mutate condizioni familiari .*

Per quanto riguarda l'inserimento di alunni anticipatori lo stesso avverrà (esaurita la lista d'attesa) secondo quanto contenuto nell'apposita parte del piano dell'offerta formativa dell'istituto – sezione scuola dell'infanzia – paragrafo “gestione degli anticipi”. Per la gestione degli inserimenti si sono introdotti punteggi per la determinazione delle posizioni nella lista i:

1. Mese di nascita:- Gennaio p. 4 Febbraio p. 3 Marzo p. 2 Aprile p. 1
2. Bambini che abbiano frequentato nidi di infanzia p. 10
3. Bambini a carico di un genitore unico p. 10
4. Bambini con entrambi i genitori che lavorano p. 7
5. Bambini con situazione di disagio familiare p. 10
6. Altri figli frequentanti la scuola dell'infanzia p. 2

A parità di punteggio sono preferiti i bambini di maggiore età (giorno di nascita), inoltre a parità di tutte le condizioni sopraccitate si procederà al sorteggio.

## Art. 27 DISTRIBUZIONE MATERIALE IN SCUOLA

E' autorizzata la distribuzione nella scuola di depliant illustrativi relativi a iniziative locali: ad es. pattinaggio, ginnastica, danza, sci, manifestazioni locali organizzate da associazioni e consimili: la distribuzione avverrà tramite personale scolastico.

## Ic Garessio regolamento di istituto

E' vietata la distribuzione di materiale pubblicitario per collane monografiche, incontri con case editrici o discografiche e cose simili.

Vengono autorizzate le foto di gruppo/classe previa autorizzazione dei genitori e senza alcun impegno all'acquisto da parte dei genitori stessi.

### Art.28 INGRESSO DI ESTRANEI NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

E' consentito l'accesso all'edificio scolastico, durante l'orario di lezione, esclusivamente alle seguenti persone:

- genitori di alunni esercenti la patria potestà con urgenti indilazionabili esigenze da comunicare con i docenti o in accordo con i docenti stessi;
- autorità scolastiche qualificate;
- prestatori di servizi se conosciuti o qualificati o fatti riconoscere (personale ASL, dipendenti comunali per riparazioni etc.);
- nessun altro estraneo potrà accedere agli edifici scolastici se non fornito di autorizzazione scritta della Direzione ;
- si sottolinea il divieto assoluto di ingresso nella scuola di rappresentanti, venditori, etc se non recanti autorizzazione scritta.

L'apertura della porta di accesso alla scuola, a seguito di chiamata con campanello, deve essere esclusivamente effettuata dal personale ausiliario, nel caso in cui non vi siano collaboratori scolastici in servizio l'apertura della porta a seguito della chiamata è affidata all'insegnante che opera nell'aula più vicina all'ingresso; in ogni caso mai la porta deve essere aperta da un alunno.

### Art.29 VIAGGI DI ISTRUZIONE VISITE GUIDATE SPOSTAMENTI CON MEZZI DI TRASPORTO

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, gli spostamenti per assistere a spettacoli, manifestazioni sono inseriti nella programmazione didattica/educativa delle classi e delle sezioni e in base a tale programmazione possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico . La valenza didattica e gli obiettivi cognitivi/culturali/relazionali dei viaggi e spostamenti sono documentati al dirigente scolastico. Le iniziative, di norma, dovranno essere approvate dai consigli di classe/interclasse e intersezione interessati. Laddove non è costituito il consiglio di sezione l'iniziativa sarà esaminata dall'assemblea dei genitori.

Tutti gli spostamenti di alunni con mezzi di trasporto saranno autorizzati dal dirigente scolastico tenendo presente i seguenti criteri:

- Gli alunni saranno accompagnati dagli insegnanti di classe (circa 1 ogni 15 alunni) che si assumono la responsabilità di scrupolosa vigilanza con l'assidua presenza fisica e con l'adozione di ogni misura di cautela diretta ad impedire eventi dannosi nelle varie circostanze del viaggio; nella richiesta di autorizzazione allo spostamento sarà indicato il nominativo dell'insegnante responsabile dell'organizzazione del viaggio e il nome dei docenti accompagnatori. Potrà essere richiesta dagli insegnanti la partecipazione di uno o due genitori in funzione di aiuto accompagnatori ad integrazione dell'opera di sorveglianza; specie negli spostamenti dei bambini della scuola dell'infanzia con mezzi di trasporto e di alunni disabili, su richiesta delle insegnanti, si può incaricare il personale collaboratore scolastico della funzione di aiuto accompagnatore ad integrazione dell'opera di sorveglianza; nella scuola dell'infanzia occorrerà comunque assicurare un rapporto adulti/bambini di 1 a 10;
- I viaggi e le visite guidate, la partecipazioni a spettacoli o manifestazioni con esclusione delle attività sportive, dovranno essere organizzati per classi intere secondo i criteri contenuti nel piano dell'offerta formativa, vi dovranno aderire almeno i 2/3 degli alunni delle classi coinvolte e dovranno essere tutti assicurati contro gli infortuni; se del caso dovrà comunque essere garantito il servizio scolastico; per quanto riguarda i viaggi di istruzione tutti i partecipanti dovranno avere con sé un documento di identificazione personale rilasciato dalla scuola o fotocopia di un documento di identità personale già in possesso.
- Gli spostamenti con mezzi di trasporto per la partecipazione ad attività sportive, a manifestazioni e iniziative culturali o ambientali, ad attività di orientamento scolastico potranno essere effettuati in ogni momento e periodo dell'attività scolastica in quanto funzionali alla progettazione didattica degli insegnanti e ai rapporti con enti istituzionali e culturali ; in tal caso il dirigente autorizza l'iniziativa anche in assenza del parere del consiglio di sezione, intersezione, classe, interclasse cui comunque l'iniziativa sarà sottoposta per opportuna ratifica; I rappresentanti dei genitori saranno comunque avvisati nelle vie brevi delle iniziative in corso;

### Ic Garessio regolamento di istituto

- Possono essere previsti per gli alunni della scuola dell'infanzia brevi spostamenti sul territorio nella giornata per viaggi, visite e partecipazione a spettacoli o manifestazioni adeguati all'età dei bambini;
- A nessun alunno deve essere preclusa la possibilità di partecipare ai viaggi/visite di istruzione; la scuola, qualora vi siano risorse disponibili, interverrà con appositi stanziamenti di bilancio in caso di bisogno debitamente segnalato con idonea documentazione fiscale individuata sulla base dell'annuale circolare del MIUR circa i limiti di reddito per l'esonero dal pagamento delle tasse scolastiche ; in caso di quota pullman versata e di mancata partecipazione per documentati motivi la quota sarà rimborsata; nella programmazione dei viaggi occorre prestare attenzione a non richiedere quote troppo onerose per la partecipazione;
- Per ogni viaggio o spostamento con mezzi di trasporto dovrà essere richiesta preventivamente l'autorizzazione dei genitori cui gli insegnanti dovranno comunicare il programma particolareggiato della visita; contestualmente i genitori dichiareranno di sollevare l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità per eventi dannosi non dovuti a dolo o colpa grave degli insegnanti;
- Occorre evitare per quanto possibile il viaggiare in ore notturne e la programmazione di viaggi in giornate prefestive;
- In caso di uso del treno i genitori potranno accompagnare i propri figli direttamente alla stazione ferroviaria ritenuta necessaria dall'insegnante responsabile o alla fermata del bus sostitutivo;
- I genitori accompagneranno gli alunni al punto di partenza del pullman loro comunicato e gli alunni stessi (con esclusione della scuola dell'infanzia e delle prime tre classi della scuola primaria) si considerano consegnati alla famiglia al ritorno all'arrivo del pullman nel luogo prefissato; nel caso di partecipazione ad attività sportive e similari in cui non è coinvolta tutta la classe i genitori potranno accompagnare gli alunni nelle località prescelte od eventualmente ad un punto di ritrovo con mezzi propri;
- Potranno essere interpellate tre agenzie o ditte di autotrasporto per lo svolgimento di viaggi da effettuarsi con pullman da noleggio per l'acquisizione dei tre preventivi di rito;
- In ogni caso si intraprenderà comunque la procedura contrattuale con la ditta o le ditte che hanno trasmesso l'offerta e a cui è stato richiesto un preventivo; in caso di più offerte le stesse saranno esaminate e la scelta verrà effettuata dal dirigente scolastico previa istruttoria del direttore amministrativo fino all'importo impegnato di 2000,00 € per viaggio e dal consiglio di istituto in caso di viaggi il cui importo sia superiore a tale cifra;
- La ditta, il cui preventivo è stato prescelto, dovrà inviare all'ufficio appropriata dichiarazione sostitutiva personale riguardante il rispetto di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle vigenti disposizioni in materia di circolazione dei veicoli. Tale dichiarazione si ritiene valida per tutti i viaggi effettuati durante l'anno scolastico (o l'anno solare secondo le indicazioni della ditta).
- La documentazione si considera valida anche se pervenuta via fax o e-mail ;
- L'agenzia prescelta dovrà dichiarare di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggi e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti in ordine all'iscrizione nell'apposito registro elenco del titolare e del direttore tecnico; di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio; di essere in possesso, per quanto riguarda gli automezzi impiegati, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli;
- Nessuna documentazione sarà richiesta in caso di uso di bus adibiti al trasporto scolastico alunni , in caso di bus di linea e sostitutivi di treno, di pullman delle comunità montane , di organizzazione da parte di terzi del trasporto alunni in orario extrascolastico.

### Art.30 BIBLIOTECA MAGISTRALE

Presso la sede della Direzione ,è costituita la biblioteca magistrale dell'istituto, con lo scopo di offrire agli insegnanti, al personale non insegnante, supplenti inclusi, la disponibilità di una sufficiente dotazione di opere di carattere pedagogico, didattico, culturale in genere e letterario.

La scelta dei libri da acquistare è demandata ai docenti o ai team di insegnamento. Il dirigente provvederà all'acquisto secondo le disponibilità di bilancio.

## Ic Garessio regolamento di istituto

I libri sono dati in prestito agli insegnanti dell'istituto, ai supplenti delle graduatorie di istituto, a tutto il personale dipendente.

### Art.31 INSEGNANTI RESPONSABILI DI PLESSO O SEZIONE STACCATA

Per ogni plesso o sezione staccata il dirigente scolastico nomina un "insegnante responsabile" (cd fiduciario) che ha il compito:

- a. di trasmettere ai colleghi ed ai genitori comunicazioni della direzione e viceversa;
- b. di assumere in carico tutto il materiale fornito al plesso ed in particolare provvedere, con la collaborazione dei colleghi, alla conservazione della biblioteca alunni, dei sussidi di facile consumo e di quelli inventariati, tenendone sempre aggiornati i relativi elenchi,
- c. di controllare, alla fine di ogni anno scolastico, con l'aiuto dei colleghi tutto il materiale in consegna e compilare l'elenco di quello da sostituire (libri e sussidi di facile consumo) in quanto deteriorato, fuori uso, ecc. e, se non ancora richiesto, di quello da acquistare.
- d. di conservare scrupolosamente i sussidi inventariati tenendo conto che non è possibile apporvi modifiche o sostituzioni. L'insegnante fiduciario, insieme ai suoi colleghi, risponde degli eventuali ammanchi.
- e. di vigilare, con la collaborazione dei colleghi e del personale ausiliario nel corso dell'anno scolastico, sulle condizioni di sicurezza dei locali e delle strutture scolastiche ai sensi del DM. 26.08.92 art.12 comma 10 e della L.626/94 e successive integrazioni;
- f. di vigilare sullo stato di pulizia dei locali e sul corretto adempimento da parte dei collaboratori scolastici delle mansioni loro affidate intervenendo sollecitamente in caso di disservizi informandone il direttore amministrativo e il dirigente scolastico;
- g. di tenere rapporti con l'ente locale ai fini di garantire la funzionalità e la sicurezza dell'edificio e dei servizi gestiti dall'ente stesso;
- h. di rendersi garante della funzionalità del servizio scolastico anche in caso di domande di brevi permessi, assemblee, scioperi, assenze improvvisate dei docenti. In caso di nomina di supplente temporaneo si assicurerà che:
  - Allo stesso sia consegnata copia della sintesi delle linee metodologiche/ didattiche per la conduzione della lezione/attività e del documento sulle regole allegati al pof ;
  - prenda visione della annuale circolare avente come oggetto: "Organizzazione e responsabilità scolastica";
  - sia informato degli impegni funzionali all'insegnamento previsti nel periodo della supplenza;
  - prenda visione del documento di valutazione dei rischi dell'edificio e delle procedure programmate per far fronte ad eventuali emergenze;
- i. di organizzare il servizio di vigilanza dei collaboratori scolastici nei corridoi e nei servizi e nell'intervallo prevedendo precisi compiti sia dei colleghi insegnanti, sia dei collaboratori scolastici;
- l. di verificare periodicamente sullo stato di decoro delle bandiere esposte nell'edificio segnalando eventuali necessità all'ente locale.
- m. di coordinare l'uso dei laboratori di informatica anche verificando la corretta compilazione del registro d'uso da parte dei colleghi per l'accesso al laboratorio.

### Art.32 MATERIALE E SUSSIDI DI FACILE CONSUMO

Al normale materiale di facile consumo per l'attività scolastica individuale (quaderni, fogli da disegno, penne, matite, colori, pennarelli) provvedono le famiglie con i loro mezzi. Per gli alunni appartenenti a famiglie in particolari condizioni di bisogno il consiglio di istituto provvederà direttamente su segnalazione degli insegnanti .

I docenti, anche sulla base delle richieste dei consigli di interclasse, in relazione al numero degli alunni iscritti ed alle attività programmate in ogni plesso, propongono al consiglio l'acquisto del materiale di consumo per le attività di gruppo, espressive, artistiche e manuali, informatiche; del materiale di pulizia; dei sussidi di facile consumo (libri biblioteca, carte geografiche, sussidi per determinati insegnamenti) secondo un ordine preferenziale.

Il dirigente, in relazione alle disponibilità di bilancio, provvederà al relativo acquisto.

Al momento del ritiro del materiale l'insegnante firmerà una ricevuta di scarico per la direzione.

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### Art.33 SUSSIDI INVENTARIATI

Sono sussidi inventariati tutti quelli audiovisivi, informatici, librari ed in genere tutti quelli di notevole valore commerciale.

Il collegio docenti e i team di insegnamento, eventualmente sentito il parere dei consigli di interclasse , di classe e sezione, ne propongono l'acquisto al dirigente scolastico.

Gli insegnanti proponenti dovranno allegare alla richiesta una relazione da cui risultino i motivi per i quali se ne chiede l'acquisto e le eventuali caratteristiche tecniche.

Il dirigente, esaminate le richieste, provvederà all'acquisto nel limite delle possibilità di bilancio.

### Art.34 REGOLAMENTO PER L'USO DELLA PALESTRA E LOCALI SCOLASTICI Premessa

Nel rispetto delle finalità e delle indicazioni contenute nella normativa vigente, gli spazi e le strutture scolastiche di proprietà dell'ente locale sono utilizzati, oltre che per la normale attività scolastica, per le attività e iniziative rientranti nelle funzioni e competenze dell'ente locale promosse per la collettività del territorio. Tale utilizzo tende alla promozione culturale, sociale e civile del territorio, alla promozione della crescita di partecipazione dei ragazzi e degli adulti, alla creazione di collaborazione fra Istituti Scolastici, Associazioni e altri soggetti del territorio.

#### **1) Finalità**

Il presente articolo regola la procedura per l'uso dei locali e delle strutture da parte dell'amministrazione locale, sia per proprie iniziative che per la concessione a terzi..

#### **2) Procedura per l'uso degli spazi e delle attrezzature**

a) L'Amministrazione Locale non potrà utilizzare alcuno spazio né alcuna attrezzatura scolastica se non previo rilascio da parte della scuola di specifico assenso all'utilizzo.

b) Le domande per l'utilizzo dei locali scolastici dovranno essere inoltrate all'ente locale.

c) Le richieste di assenso all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte dell'Amministrazione Locale per conto terzi , devono essere inoltrate per iscritto al Dirigente scolastico almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio delle attività. Il C.D.I. delega il dirigente ad anticipare la concessione purché non vi siano interferenze con attività programmate dagli insegnanti della scuola.

d) La richiesta da parte dell'ente locale dovrà indicare il tipo di attività, la data e la durata, il nominativo del soggetto Responsabile dell'amministrazione locale (Ufficio e funzionario) per i necessari controlli ;

e) Tutte le richieste dovranno sempre essere corredate da apposito atto, sottoscritto dall'organo competente dell'amministrazione locale, come individuato dalla vigente normativa, nel quale quest'ultimo dichiara per l'amministrazione stessa:

- che la concessione a terzi è rilasciata dall'Amministrazione locale con proprio atto;
- che le attrezzature e lo svolgimento delle iniziative da parte del concessionario sono conformi alla vigente normativa in materia di agibilità, prevenzione dei rischi, igiene sicurezza dei luoghi aperti al pubblico nonché alla normativa riferibile alle attività svolte;
- che al concessionario è fatto divieto d'ogni altro utilizzo dei locali, che non sia quello previsto nell'atto di concessione;
- che il nominativo del responsabile di apertura e chiusura dei locali, delle pulizie, della vigilanza dei locali e delle attrezzature durante il periodo di svolgimento delle attività previste è individuato per ciascuno atto di concessione firmato fra l'Amministrazione Locale e le società sportive e altre persone richiedenti;
- che l'amministrazione locale farà sottoscrivere al concessionario, prima dell'uso dei locali e delle attrezzature oggetto della concessione, un verbale di presa visione dei locali, del posizionamento degli estintori e successivamente di constatazione finale dello stato dei locali; la scuola dal canto suo fornirà al concessionario copia del piano di evacuazione dei locali e copia della parte di valutazione dei rischi di interesse;
- che il Responsabile dell'amministrazione locale verificherà che il concessionario rispetti i regolamenti e le prescrizioni di Pubblica Sicurezza, le norme igieniche, le norme sul primo soccorso, nonché le norme generali e particolari attinenti all'organizzazione e all'esercizio delle attività per le quali è stata concessa l'autorizzazione;
- che il Responsabile dell'Amministrazione locale verificherà inoltre, che il concessionario si sia munito, a sua cura e spesa, di tutte le licenze ed autorizzazioni previste;
- che al concessionario è fatto divieto di subconcedere in tutto o in parte, con o senza corrispettivo, i beni oggetto della concessione e di apportarvi innovazioni o modificazioni di qualunque genere.

## Ic Garessio regolamento di istituto

- che l'amministrazione locale, quale ente proprietario dei locali, organizzatore delle attività e concedente l'uso dei stessi, garantisce l'applicazione e della normativa in materia di concessione d'uso dei locali ( D.M 26 agosto 1992),

- che il concessionario s'impegna:

- a) a non far svolgere nella palestra oggetto del regolamento attività e manifestazioni non sportive;
- b) a non consentire l'accesso al pubblico in caso di manifestazioni agonistiche, se non negli impianti debitamente collaudati ed omologati secondo le prescrizioni di legge;
- c) a non danneggiare o deteriorare in alcun modo i locali, gli impianti, materiali e attrezzi e, in ogni caso, a rimettere nel primitivo stato quanto sia stato danneggiato con assoluta urgenza provvedendo alla sostituzione degli attrezzi non riparabili;
- d) a restituire la propria funzionalità alla palestra e i locali scolastici al termine delle esercitazioni e delle attività;
- e) ad accettare ogni modifica degli orari d'uso concessi relativamente alle esigenze dell'attività sportiva scolastica;
- g) a far calzare ai frequentatori della palestra calzature con suola in gomma da usarsi esclusivamente all'interno della palestra;
- h) a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali;
- i) alla custodia dei locali durante il periodo di concessione;
- j) a far sottoscrivere una polizza di assicurazione per la responsabilità civile per tutte le persone autorizzate ad accedere alla palestra e ai locali scolastici .

- Qualora la scuola si trovasse nell'impossibilità di utilizzare la palestra , i locali scolastici e le attrezzature per il non rispetto da parte dei concessionari delle obbligazioni di cui ai punti che precedono, ha la facoltà di richiedere all'Ente Locale la revoca degli atti di concessione e , se del caso, l'immediato ripristino delle condizioni di igienicità e funzionalità dei locali e delle attrezzature .

### **3) Competenze e responsabilità**

La concessione a terzi è rilasciata dall'Amministrazione Locale con proprio atto.

La Scuola non assume veste di depositario o di custode dei beni mobili che il concessionario introduca nei locali della scuola.

La Scuola è esonerata da qualsiasi responsabilità in ordine a rischi che possano derivare dall'uso improprio dei locali, dallo svolgimento delle attività e dalla inosservanza delle disposizioni previste nel piano di rilevazione rischi della scuola. La Scuola sarà tenuta esente da qualsiasi responsabilità civile per qualsiasi fatto avvenuto nei locali e vie di accesso agli stessi durante il tempo della concessione, come pure da qualsiasi responsabilità patrimoniale per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e delle attrezzature nei periodi di concessione.

L'affido e la restituzione delle chiavi di entrata della Scuola a terzi avviene tramite il Comune; il comune cambierà la serratura almeno ogni biennio;

## Art. 35) REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO

### **1 – Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina le procedure di adozione dei libri di testo nella scuola secondaria di I grado.

### **2 - Finalità**

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto si propongono, con il presente regolamento di orientare i docenti a:

- adottare ed utilizzare gli strumenti didattici, compresi i libri di testo, in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa;
- adottare libri di testo stimolanti e coerenti con i bisogni formativi dell'allievo;
- riconoscere e promuovere l'utilizzo di tutti i differenti strumenti didattici coerenti con le norme;
- favorire l'introduzione e l'utilizzazione di tecnologie innovative;
- contenere gli oneri finanziari a carico delle famiglie nel rispetto delle norme inerenti la definizione dei tetti di spesa;
- evitare l'obbligatorietà dell'adozione di libri di testo non utilizzati con assiduità e continuità;

## Ic Garessio regolamento di istituto

- garantire la massima continuità nell'uso didattico dei libri adottati;
- favorire la costituzione di biblioteche scolastiche, con il fine di consentire la consultazione o il prestito temporaneo dei libri;
- favorire il prestito d'uso in relazione alle norme vigenti;
- operare una oculata comparazione dei libri di testo disponibili sul mercato;
- coinvolgere concretamente le famiglie, a mezzo dei loro rappresentanti nei differenti organi collegiali, alla consapevole valutazione dei libri di testo da proporre per l'adozione.

### **3 – Procedura per l'adozione dei libri di testo**

Al fine di deliberare l'adozione dei libri di testo in conformità agli obiettivi di cui all'art. 2 del presente Regolamento ed alle norme vigenti in materia, vengono fissate le seguenti procedure:

- i docenti prenderanno in considerazione prioritariamente i libri delle case editrici che, preso atto del presente regolamento, in relazione alle adozioni riferite al primo anno:
  - a1) esplicitano, in via preventiva, lo sviluppo dei costi per la durata del corso, al fine di prefigurare la possibilità di contenere le spese entro i parametri definiti dalle leggi vigenti;
  - a2) mantengono il prezzo di copertina dei volumi per la durata del corso, al fine di garantire il contenimento delle spese entro i parametri definiti dalle leggi vigenti;
- analisi comparativa dei testi da parte dei singoli docenti:  
in relazione alla programmazione didattico-disciplinare, nel rispetto degli obiettivi definiti nel Piano dell'Offerta Formativa, ogni docente è tenuto a svolgere un'analisi comparativa dei testi avvalendosi della griglia di comparazione allegata al presente regolamento, e che ne costituisce parte integrante;
- compiti del Consiglio di Classe
  - d1) la valutazione comparativa dei testi è illustrata nel Consiglio di Classe;
  - d2) il Dirigente scolastico o il docente da lui delegato come coordinatore della classe, verifica che siano rispettate le norme inerenti ai tetti di spesa complessivi nel triennio, predisponendo un prospetto che riporti il costo complessivo dei testi adottati per ciascun anno di corso nell'arco del triennio; qualora i costi risultino superiori nei limiti del 6 % del tetto globale ottenuto sommando gli importi delle tre annualità fissate dal Ministero, invita il Consiglio di Classe a riconsiderare le proposte di adozione o a produrre specifiche e approfondite motivazioni; se del caso i consigli sono riconvocati per riesaminare le adozioni;
  - d3) il Consiglio di Classe delibera la proposta di adozione redigendo un verbale che riassume per ogni testo i risultati ottenuti nelle precedenti comparazioni analitiche.
- compiti del Collegio dei Docenti
  - e1) al Collegio dei Docenti devono giungere i verbali di cui al punto (d3);
  - e2) il Collegio dei Docenti, dopo la verifica dei tetti di spesa, delibera l'adozione dei libri di testo che i Consigli di Classe hanno proposto con adeguate motivazioni;
- f) compiti del Consiglio di Istituto  
il Consiglio di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, pone in essere tutte le azioni necessarie a supportare gli studenti meno abbienti, verificati con la documentazione ISEE. Si cercherà altresì di costituire o sviluppare la biblioteca scolastica o delle classi per ciò che attiene i testi di narrativa, i dizionari, gli atlanti e altri strumenti didattici affini;

### **4 – Divieti**

In base alle norme attualmente vigenti è vietato:

- imporre agli allievi l'acquisto di libri di testo la cui adozione non è stata deliberata dal Collegio dei Docenti;
- utilizzare fotocopie di libri di testo in contrasto con la normativa vigente (L.248/2000 e D.Lgs. 68/2003 e successive modificazioni ed integrazioni)
- esercitare il commercio diretto o indiretto di libri, in base all'art. 157 del D.Lgs. 297/1994, per i docenti, dirigenti scolastici, dirigenti tecnici e funzionari preposti a servizi dell'istruzione; · adottare testi nei quali si ravvisi la presenza di pubblicità ingannevole in base al D. Lgs. 74/92, attuativo della Direttiva C.E.E. 450/84, e successive modificazioni ed integrazioni.

## **5 – Norma di garanzia**

La scelta del libro di testo, espressione della libertà di insegnamento, attiene alla responsabilità del docente ed alle sue competenze professionali. A nessun docente può essere imposta l'adozione di un testo. I docenti che assumono servizio nell'anno scolastico successivo alla delibera di adozione, sono tenuti ad utilizzare i testi deliberati dal Collegio dei Docenti.

## **6 – Trasparenza degli atti**

L'accesso a tutti gli atti del procedimento è regolato dalla L.241/90 e successive modificazioni e integrazioni. Ai Rappresentanti dei genitori è consentito di visionare i testi e di esprimere una opinione motivata sugli stessi durante l'intera procedura di adozione, sino al momento di proposta di adozione da parte del Consiglio di Classe, dove votano come membri dello stesso.

### **ART. 36 USO DEI CELLULARI A SCUOLA**

- . L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato.  
E' fatto divieto assoluto in tutto il tempo di permanenza degli studenti a scuola dell'uso dei cellulari per riprendere compagni, docenti, altre persone presenti a scuola.
- . Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998) e dalla CM 30 del 15 marzo 2007;
- . La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare; la violazione sarà comunicata alla famiglia in maniera formale e sarà annotata sulla scheda di valutazione e nel fascicolo personale;
  - . Al fine del rispetto della cultura della legalità e della convivenza civile sono individuate le sanzioni disciplinari identificate nei successivi commi.
  - . Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto con circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998).
  - . Qualora, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, sopraggiungessero eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare gravità ed urgenza, le stesse potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. La scuola continuerà, in ogni caso a garantire, la possibilità di comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi e urgenti motivi, mediante i telefoni di linea, presenti in tutte le sedi.
  - . Il Dirigente, i docenti, il personale amministrativo e i collaboratori scolastici hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.

### **SANZIONI:**

- . L'uso del telefono cellulare a scuola è punito con la sospensione dalle normali lezioni con obbligo di frequenza da 1 a 3 giorni; in caso di reiterazione nello stesso anno scolastico con l'allontanamento da scuola fino a gg. 5. L'uso del telefono non autorizzato comporta il ritiro dello stesso da parte dell'insegnante, la sua conservazione in luogo sicuro nella scuola e la riconsegna ai genitori opportunamente convocati.
- . Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale, di violazione della privacy o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "bullismo" si applicherà la sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla scuola fino a gg. 15. Nei casi riconducibili ad episodi di bullismo o a qualsiasi forma di violenza e alla diffusione di immagini lesive della dignità della persona e/o di violazione della privacy è d'obbligo la denuncia all'autorità giudiziaria.

IL PRESIDENTE DELLA G.E.  
F.to Giuseppe Boveri

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO  
F.to Elisabetta Bosco