



**Istituto Comprensivo  
Santa Margherita Ligure**

Via Liuzzi, 4 - 16038 - S. Margherita Ligure (GE) - 0185295753  
[www.icsantamargheritaligure.gov.it](http://www.icsantamargheritaligure.gov.it)  
[geic806001@istruzione.it](mailto:geic806001@istruzione.it)    [ge806601@pec.istruzione.it](mailto:ge806601@pec.istruzione.it)



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*aggiornamento: 12 ottobre 2021*

## Indice generale

TITOLO I – Principi Generali.....	4
art. 1 - Premesse.....	4
art. 2 - Garanzie e Libertà.....	4
TITOLO II - Diritti, Doveri, Norme di Comportamento.....	5
art. 3 - Principi.....	5
art. 4 - Patto di Corresponsabilità.....	5
Capo 2 - Personale.....	5
Sezione 1 - Diritti.....	5
art. 5 – Diritti del Personale.....	5
Sezione 2 - Doveri del Personale.....	6
art. 6 - Indicazioni Generali.....	6
Capo 3 - Studenti.....	6
Sezione 1 - Diritti.....	6
art. 7 – Diritti degli Studenti.....	6
Sezione 2 - Doveri.....	6
art. 8 – Doveri degli Studenti.....	6
art. 9 – Mancati Adempimenti.....	7
Capo 4 - Norme di Sicurezza e Divieti.....	7
art. 10 – Sicurezza.....	7
art. 11 - Emergenze.....	8
art. 12 - Accesso ai locali della scuola.....	8
art. 13 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica.....	8
art. 14 - Divieto di Fumo.....	8
art. 15 - Uso dei dispositivi elettronici di comunicazione, registrazione e ripresa da parte degli studenti.....	8
art. 16 - Uso dei dispositivi elettronici di comunicazione, registrazione e ripresa da parte del personale e dei familiari.....	9
TITOLO III - Organizzazione e Funzionamento.....	10
art. 17 - Premesse.....	10
art. 18 - Piano organizzativo e funzionale dell'Istituto.....	10
art. 19 – Staff di Direzione.....	10
art. 20 - Collaboratori del Dirigente Scolastico.....	11
Capo 2 - Funzionamento delle Scuole.....	11
Sezione 1 - Iscrizioni degli studenti e criteri per la costituzione delle classi prime.....	11
art. 21 - Generalità.....	11
art. 22 - Criteri generali per l'accettazione delle domande di iscrizione alle classi prime.....	12
art. 23 - Criteri per l'accettazione delle domande di iscrizione alle classi prime della scuola dell'infanzia.....	12
art. 24 - Criteri per l'accettazione delle domande di iscrizione alle classi prime della scuola primaria .....	12
art. 25 - Criteri per l'accettazione delle domande di iscrizione alle classi prime della scuola secondaria.....	13
art. 26 - Criteri per la composizione delle sezioni prime della scuola secondaria.....	13
art. 27 - Accettazione di domande indirizzo musicale.....	14
Sezione 2 - Assegnazione dei docenti alle classi.....	14
Art. 28 - Generalità.....	14
Sezione 3 - Orario delle scuole.....	14

 Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca	<b>Istituto Comprensivo Santa Margherita Ligure</b> <i>Via Liuzzi, 4 - 16038 - S. Margherita Ligure (GE) - 0185295753</i> <i>www.icsantamargheritaligure.gov.it</i> <i>geic806001@istruzione.it ge806601@pec.istruzione.it</i>	
---	---	---

art. 29 - Criteri Generali.....	14
art. 30 - Disposizioni particolari per la scuola dell'infanzia.....	15
art. 31 - Disposizioni particolari per la scuola primaria.....	15
art. 32 - Disposizioni particolari per la scuola secondaria di primo grado.....	15
Sezione 4 - Alunni.....	15
art. 33 - Ingresso e Permanenza degli alunni di scuola primaria e secondaria di 1° grado.....	15
art. 34 - Uscita degli alunni di scuola primaria.....	16
art. 35 - Uscita degli alunni di scuola secondaria.....	16
art. 36 - Ingresso e uscita degli alunni di scuola dell'infanzia.....	16
art. 37 - Intervalli.....	16
art. 38 - Spostamenti durante l'orario scolastico.....	17
art. 39 - Assenze e Giustificazioni.....	17
art. 40 - Entrate in ritardo e Uscite in anticipo.....	17
art. 41 - Uso del grembiule.....	18
art. 42 - Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica.....	18
Sezione 5. Orario dei docenti.....	18
Art. 43 – Orario dei Docenti.....	19
Sezione 6 - Comunicazioni scuola / famiglia.....	19
art. 44 – Modalità di Comunicazione scuola / famiglia.....	19
Sezione 7 - Visite guidate e viaggi di istruzione.....	19
art. 45 - Criteri Generali.....	19
TITOLO IV - Beni mobili e immobili.....	21
Capo 1 - Concessione uso locali scolastici.....	21
art. 46 - Ambito di applicazione.....	21
art. 47 – Criteri di assegnazione.....	21
art. 48 – Doveri del concessionario.....	21
art. 49 - Responsabilità del concessionario.....	21
art. 50 - Divieti particolari.....	22
art. 51 - Procedura per la concessione.....	22
art. 52 - Provvedimento di concessione.....	22
art. 53 - Provvedimento di concessione ad uso continuativo.....	22
Capo 2 – Donazioni, sponsorizzazioni, iniziative benefiche.....	23
art. 54 - Donazioni.....	23
art. 55 - Ambito di applicazione di Sponsorizzazioni e Convenzioni.....	24
art. 56 – Natura dei contratti di sponsorizzazione.....	24
art. 57 – Natura delle convenzioni.....	24
art. 58 - Individuazione delle iniziative di sponsorizzazione e delle convenzioni.....	24
Art. 59 – Approvazione e contenuti contrattuali delle iniziative di sponsorizzazione e delle convenzioni.....	25
Art. 60 – Recesso dalle iniziative di sponsorizzazione e dalle convenzioni.....	25
Art. 61 – Inadempienze nei contratti di sponsorizzazione e nelle convenzioni.....	25
art. 62 – Utilizzo dei Contributi.....	25
art. 63 – Iniziative benefiche.....	26
TITOLO VI - Funzionamento degli organi collegiali.....	27

art. 64 – Convocazione Ordinaria.....	27
art. 65 – Programmazione e Coordinamento delle Attività.....	27
art. 66 – Elezioni.....	27
art. 67 – Delibere.....	27
Capo 2 - Consiglio di Istituto.....	28
art. 68 – Premesse.....	28
art. 69 - Elezioni del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio di Istituto.....	28
art. 70 - Riunioni del Consiglio d’Istituto.....	28
art. 71 – Pubblicità degli Atti.....	28
art. 72 – Pubblicità delle Sedute.....	29
art. 73 – Partecipazione dei rappresentanti degli Enti Locali e di altre Organizzazioni Sociali.....	29
art. 74 - Prerogative dei componenti del Consiglio d’Istituto.....	29
Capo 3 - Giunta Esecutiva.....	29
art. 75 – Premesse.....	30
art. 76 - Convocazione delle Giunta Esecutiva.....	30
Capo 4 - Collegio dei Docenti.....	30
art. 77 – Convocazione del Collegio dei Docenti.....	30
Capo 5 - Consigli di classe, interclasse, intersezione.....	30
art. 78 – Convocazione dei Consigli.....	30
Art. 79 - Prerogative.....	30
Sezione 2 - Organo di Garanzia.....	31
Art. 80 – Composizione dell’Organo di Garanzia.....	31
TITOLO V – Clausole finali.....	32
art. 81 – Stesura del Regolamento di Istituto.....	32
art. 82 – Modifiche al Regolamento di Istituto.....	32

## **TITOLO I – Principi Generali**

### **art. 1 - Premesse**

1. La scuola è una comunità che ha lo scopo di istruire ed educare, promuovendo la formazione umana, culturale e civile degli alunni. La serena convivenza nella comunità si realizza attraverso l’osservanza di regole di condotta, di norme democraticamente definite ed accettate che disciplinano i rapporti all’interno della scuola.
2. Le norme contenute nel presente regolamento sono conformi alle disposizioni vigenti ed in particolare derivano da quanto disposto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995, dal DPR 24 giugno 1998, n. 249 “Statuto delle studentesse e degli studenti” e dal DPR 21 novembre 2007, n. 235 “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”.
3. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono la normativa scolastica vigente e le norme contenute nel codice civile e nei contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

### **art. 2 - Garanzie e Libertà**

1. Nell’Istituto tutte le componenti hanno libertà d’opinione, d’associazione, di riunione, d’espressione, secondo il dettato costituzionale e secondo le leggi vigenti.
2. I rapporti tra gli studenti, i docenti, i genitori, il personale A.T.A. devono essere improntati alla correttezza e al rispetto reciproco, in quanto derivano dalla consapevolezza di partecipare, ciascuno nel proprio ambito e con le proprie specificità, al comune processo educativo.

 Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca	<b>Istituto Comprensivo Santa Margherita Ligure</b> <i>Via Liuzzi, 4 - 16038 - S. Margherita Ligure (GE) - 0185295753</i> <i>www.icsantamargheritaligure.gov.it</i> <i>geic80600l@istruzione.it    ge80660l@pec.istruzione.it</i>	
---	--	---

## TITOLO II - Diritti, Doveri, Norme di Comportamento

### Capo 1 - Generalità

#### art. 3 - Principi

1. La scuola è una comunità educante all'interno della quale, in relazione agli alti obiettivi legati alla crescita della persona, il rispetto delle regole di convivenza civile assume particolare rilievo. Tutti i soggetti appartenenti alla comunità hanno il diritto di vivere in un ambiente sereno e protettivo. Ciascuno, all'interno del suo ruolo ha doveri generali e specifici nei confronti degli altri soggetti.

#### art. 4 - Patto di Corresponsabilità

- Il Dirigente scolastico, in rappresentanza della scuola e i genitori, in rappresentanza delle famiglie e degli studenti, firmano il Patto di Corresponsabilità quale impegno mutuo di collaborazione e assunzione individuale di responsabilità. Tale documento indica in modo semplice gli impegni dei docenti, degli studenti e dei genitori per creare una reale collaborazione finalizzata alla formazione culturale, professionale e civica dei giovani.
- Il contenuto del patto viene illustrato ai genitori in occasione di un incontro a scuola ed agli studenti della scuola secondaria da parte dei docenti nella prima settimana di scuola.

### Capo 2 - Personale

#### Sezione 1 - Diritti

#### art. 5 – Diritti del Personale

- Il personale della scuola ha diritto, all'interno dei principi enunciati al Capo 1:
  - alla tutela della propria privacy;
  - al rispetto da parte degli alunni, dei genitori e dei colleghi;
  - a partecipare a iniziative di aggiornamento per lo specifico profilo professionale;
  - a prendere parte alle attività (manifestazioni, mostre, spettacoli) organizzate dall'Istituto;
  - a stabilire rapporti significativi sul piano umano con tutte le componenti della Scuola.

## **Sezione 2 - Doveri del Personale**

### **art. 6 - Indicazioni Generali**

1. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DMFP 31/3/1994.
2. Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:

- tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e la scuola;
- favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti;
- garantire la riservatezza delle informazioni sui dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, su notizie riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
- conoscere il Regolamento di Istituto, le delibere del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto e le finalità educative che la scuola si propone.

## **Capo 3 - Studenti**

### **Sezione 1 - Diritti**

#### **art. 7 – Diritti degli Studenti**

1. Gli studenti, all'interno dei principi enunciati al Capo 1, hanno diritto:

- a una formazione educativa e didattica che rispetti l'identità di ciascuno, che orienti e che sia aperta alla pluralità d'idee;
- alla continuità dell'apprendimento e ad essere guidati alla scoperta e alla valorizzazione delle proprie inclinazioni;
- a vivere in un ambiente che favorisca la solidarietà fra i suoi componenti e tuteli il diritto dello studente alla riservatezza;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- a conoscere le finalità e gli obiettivi del percorso didattico;
- ad una valutazione formativa, trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione;
- ad esercitare autonomamente il diritto di scelta tra le attività facoltative;
- a usufruire di iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio;
- all'accoglienza, al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza;
- alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- alla disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- ai servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

### **Sezione 2 - Doveri**

#### **art. 8 – Doveri degli Studenti**

 Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca	<b>Istituto Comprensivo Santa Margherita Ligure</b> <i>Via Liuzzi, 4 - 16038 - S. Margherita Ligure (GE) - 0185295753</i> <i>www.icsantamargheritaligure.gov.it</i> <i>geic806001@istruzione.it ge806601@pec.istruzione.it</i>	
---	---	---

**1.** Gli alunni hanno il dovere di contribuire al lavoro di formazione della propria personalità e di collaborare con il personale scolastico al buon funzionamento della scuola. In particolare devono:

- rispettare l'orario scolastico;
- mantenere un contegno corretto, rispettoso di sé, dei compagni, di tutto il personale scolastico, come pure dei materiali scolastici e dell'ambiente (non imbrattare/danneggiare muri, banchi, non sporcare le aule,...);
- presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni del giorno;
- comportarsi correttamente sia in presenza che in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nel rispetto delle comuni regole del vivere civile;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste nel piano di evacuazione delle sedi;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, al patrimonio altrui e alle altre persone.

**2.** Gli alunni devono attenersi alle disposizioni specifiche che regolano la vita scolastica durante lo svolgersi delle lezioni e delle attività accessorie.

## art. 9 – Mancati Adempimenti

**1.** Il mancato adempimento degli obblighi e dei doveri scolastici di cui sopra, oltre all'eventuale risarcimento dei danni arrecati, darà adito, secondo la gravità, a provvedimenti disciplinari che potranno variare dall'ammonizione verbale o scritta, fino alla sospensione dalle lezioni, secondo quanto stabilito dal regolamento di disciplina vigente.

## Capo 4 - Norme di Sicurezza e Divieti

### art. 10 – Sicurezza

**1.** Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

**2.** Ogni lavoratore deve osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti; utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza; segnalare ai preposti eventuali defezioni nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza; adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici; non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza; contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi

imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

## **art. 11 - Emergenze**

**1.** Tutte le componenti scolastiche devono conoscere le procedure da effettuarsi in caso di emergenza ambientale. Le prove di evacuazione devono essere affrontate da tutti in modo serio e responsabile, con scrupolosa esecuzione delle specifiche procedure.

## **art. 12 - Accesso ai locali della scuola**

**1.** Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

**2.** Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

**3.** Durante le ore di lezione le porte di ingresso degli edifici scolastici rimangono chiuse, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto. I tecnici che operano alle dipendenze delle amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per pertinenza della scuola.

**4.** I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **art. 13 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

**1.** Non è consentito l'accesso con autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola ai genitori o a esterni, tranne che per particolari concessioni a favore di studenti disabili o temporaneamente inabili alla deambulazione

**2.** I parcheggi interni agli spazi recintati di pertinenza della scuola sono incustoditi e la scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

**3.** I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

**4.** I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **art. 14 - Divieto di Fumo**

**1.** E' vietato fumare in tutti i locali e in tutte le aree di pertinenza della scuola, inclusi gli spazi esterni.

**2.** I trasgressori sono puniti secondo le leggi in vigore. l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

**3.** L'accesso dei genitori è consentito unicamente per motivi collegati all'attività scolastica, come ad esempio le elezioni, le assemblee, i colloqui con gli insegnanti, il ritiro di un alunno indisposto, e comunque sempre in accordo con il Dirigente Scolastico e/o gli insegnanti.

## **art. 15 - Uso dei dispositivi elettronici di comunicazione, registrazione e ripresa da parte degli studenti**

**1.** L'utilizzo di telefoni cellulari o altri dispositivi digitali per registrare immagini o video

 Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca	<b>Istituto Comprensivo Santa Margherita Ligure</b> <i>Via Liuzzi, 4 - 16038 - S. Margherita Ligure (GE) - 0185295753</i> <i>www.icsantamargheritaligure.gov.it</i> <i>geic80600l@istruzione.it    ge80660l@pec.istruzione.it</i>	
---	--	---

autorizzate all'interno della scuola o di attività scolastiche è consentito per ausilio alla memoria personale o per specifica attività didattica concordata con il docente, nella misura in cui non siano riprese persone in atteggiamenti o situazioni che possano lederne la dignità. È fatto divieto ogni altro uso.

2. Costituiscono aggravanti gli atti collettivi compiuti a danni di terzi.
3. Qualora sussistano caratteri di reato in azioni contrarie a quanto espresso al comma 1, a una sanzione disciplinare commisurata, a discrezione del Consiglio di Istituto riunito nella veste di Consiglio di Disciplina, si accompagnerà specifica denuncia verso gli organi competenti..
4. Qualsiasi altro uso non contemplato nel comma 1, compreso l'uso del telefono cellulare per comunicazioni personali e private, è vietato.
5. È garantita agli alunni la possibilità di ricevere ed effettuare gratuitamente telefonate necessarie e/o urgenti dagli apparecchi telefonici dei vari plessi scolastici.
6. Agli alunni che non rispettano quanto riportato al precedente comma 1 i docenti ritirano il dispositivo e lo consegnano negli uffici di Segreteria della Scuola. I genitori degli alunni a cui è stato ritirato il dispositivo, o un loro delegato maggiorenne autorizzato per iscritto, lo ritireranno negli uffici di Segreteria, firmando sull'apposito registro.

## **art. 16 - Uso dei dispositivi elettronici di comunicazione, registrazione e ripresa da parte del personale e dei familiari**

1. Nell'espletamento delle attività didattiche o di istituto (es. foto di fine anno, open days, promozione di attività, progetti scolastici) e per finalità legate ad uno specifico evento o contesto di progetto, docenti o persone appositamente incaricate potranno realizzare immagini, video e audio solo previo consenso delle persone fotografate o filmate, acquisito mediante autorizzazione scritta al trattamento dei citati dati personali, che potrà avvenire solo successivamente a produzione di apposita informativa fornita a cura dell'istituto, nella quale siano esplicitate anche le forme di comunicazione e diffusione dei dati.
2. I prodotti multimediali realizzati dal personale docente o all'uopo incaricato verranno messi a disposizione dei genitori nelle modalità disciplinate dal Dirigente Scolastico per usi esclusivamente familiari.
3. L'eventuale divulgazione dei prodotti di cui al comma precedente, su canali, chat, gruppi privati diversi da quelli non collegati istituzionalmente con la scuola, richiede preventivamente il consenso scritto da parte di tutti coloro che detengono la responsabilità genitoriale e del personale coinvolto.
4. L'uso a scopo personale di telefoni cellulari o altri dispositivi digitali da parte dei docenti è vietato durante l'attività didattica in orario di servizio, come già previsto dalla C. M. 25-08-1998 n. 362. Nei confronti degli eventuali trasgressori, il Dirigente Scolastico procederà formalmente come previsto all'art. 91 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Scuola.

# **TITOLO III - Organizzazione e Funzionamento dell'Istituto**

## **Capo 1 - Aspetti Organizzativi**

### **art. 17 - Premesse**

1. L'organizzazione dell'Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dall'art. 21 della Legge n° 59 del 15 marzo 1997.

### **Sezione 1 – Organizzazione dei Docenti**

#### **art. 18 - Piano organizzativo e funzionale dell'Istituto**

1. Entro i primi 45 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sentiti i competenti organi collegiali, predispone e aggiorna il piano organizzativo e funzionale dell'Istituto.
2. Il piano organizzativo e funzionale annuale è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.
3. Il piano organizzativo e funzionale contiene: le funzioni attivate per consentire lo sviluppo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, i nominativi dei docenti per l'espletamento degli incarichi individuali, le eventuali commissioni attivate, i nominativi dei docenti collaboratori del dirigente scolastico, i nominativi dei docenti con funzioni strumentali, i nominativi dei coordinatori didattici di plesso.
4. Ogni anno il collegio dei docenti, tra le aree previste dal P.O.F., individua quelle di particolare importanza, su cui eleggere gli insegnanti incaricati di svolgere funzioni strumentali. I compiti delle funzioni strumentali sono indicati nel piano dell'offerta formativa e riportati nel decreto di nomina.
5. Ogni anno sono attivate le commissioni e gli incarichi previsti per legge di cui si dà pubblicazione sul sito scolastico.

#### **art. 19 – Staff di Direzione**

1. Lo staff di direzione è composto dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori, dal direttore amministrativo. In relazione al tema trattato partecipano i docenti destinatari delle funzioni strumentali e i docenti coordinatori di plesso
2. Lo staff di direzione è presieduto di diritto dal dirigente scolastico.
3. Lo staff di direzione:
  - organizza in generale le attività dell'Istituto;
  - svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente scolastico;
  - propone e pianifica:
    - procedure relative a scrutini ed esami;
    - procedure relative all'acquisto e alla conservazione dei materiali didattici;
    - procedure relative all'adozione dei libri di testo e dei materiali alternativi;
    - attività in rete con altre scuole, enti territoriali e privati;
  - analizza e valuta
    - progetti specifici delle singole scuole, in relazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica;
    - progetti attivati con professionisti o società private;

 <b>Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca</b>	<p><b>Istituto Comprensivo Santa Margherita Ligure</b></p> <p>Via Liuzzi, 4 - 16038 - S. Margherita Ligure (GE) - 0185295753  <a href="http://www.icsantamargheritaligure.gov.it">www.icsantamargheritaligure.gov.it</a>  <a href="mailto:geic806001@istruzione.it">geic806001@istruzione.it</a>   <a href="mailto:ge806601@pec.istruzione.it">ge806601@pec.istruzione.it</a></p>	
---	---	---

- attività educative e didattiche predisposte dai singoli consigli di classe;
  - proposte di organizzazione oraria delle scuole, adattamenti del calendario scolastico, ampliamento del tempo scuola;
- prepara le riunioni del Collegio dei Docenti;
- formula proposte di modifica e aggiornamento al Piano Triennale dell'Offerta Formativa da presentare al Collegio dei Docenti.

## art. 20 - Collaboratori del Dirigente Scolastico

**1.** I collaboratori del Dirigente Scolastico collaborano col lui nella conduzione dell'Istituto e lo sostituiscono in caso di assenza.

**2.** I collaboratori del Dirigente Scolastico:

- forniscono indicazioni e direttive, da concordare con il dirigente scolastico, in relazione a:
  - organizzazione del lavoro;
  - orari scolastici;
  - organizzazione delle attività di arricchimento formativo in orario extrascolastico;
  - sostituzione interna dei docenti assenti;
- verbalizzano le riunioni del collegio dei docenti;
- partecipano, su delega del Dirigente, alle riunioni con altre scuole o enti, in rappresentanza dell'Istituto;
- raccolgono e sintetizzano la documentazione relativa alle attività didattiche dell'Istituto, da proporre allo staff, in relazione a:
  - programmazione annuale di sezione/modulo/classe;
  - progetti di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica.

## Capo 2 - Funzionamento delle Scuole

### Sezione 1 - Iscrizioni degli studenti e criteri per la costituzione delle classi prime

#### art. 21 - Generalità

1. L'iscrizione degli studenti delle classi prime avviene a seguito della formulazione di domande di iscrizione che devono essere redatte dalle famiglie nell'intervallo di tempo stabilito di anno in anno dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca.
2. La compilazione delle domande di iscrizione è su modello cartaceo per la scuola dell'infanzia; con procedura on line per la scuola primaria e secondaria.
3. L'iscrizione alle classi successive alla prima, o alle classi prime in caso di bocciatura, è automatica.

**4.** La scuola accetta iscrizioni in corso d'anno, stante la disponibilità di posti e la valutazione dell'opportunità.

## **art. 22 - Criteri generali per l'accettazione delle domande di iscrizione alle classi prime**

1. Per tutti gli ordini di scuola le domande di iscrizione, raccolte in un periodo ben identificato e comunicato di anno in anno, sono prese in considerazione nel seguente ordine:

- Residenti o domiciliati nei comuni di Santa Margherita Ligure o Portofino
- Altri

2. All'interno di ciascuna di queste categorie, si procede secondo i criteri di precedenza definiti per ogni ordine di scuola (espressi agli articoli seguenti) e, in caso di esubero, si procede a sorteggio all'interno della categoria dove si è verificato l'esubero.

3. La data della domanda di iscrizione non costituisce criterio di precedenza.

4. Le domande di iscrizione pervenute oltre il periodo suddetto, sono inserite in coda alle altre.

## **art. 23 - Criteri per l'accettazione delle domande di iscrizione alle classi prime della scuola dell'infanzia**

1. Possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia le bambine e i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per cui si chiede l'iscrizione il terzo anno di età e le bambine e i bambini che compiano tre anni di età dopo il 31 dicembre dell'anno scolastico per cui si chiede l'iscrizione e comunque non oltre il termine del 30 aprile dell'anno scolastico per cui si chiede l'iscrizione

2. Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per cui si chiede l'iscrizione.

3. L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n.89:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

4. Le domande di iscrizione vengono accettate nel seguente ordine:

1. Diversamente abili o in carico ai servizi sociali (in relazione alla disponibilità delle strutture adeguate nei singoli plessi)
2. Maggiore età (si procede per anno solare)
3. Fratello / sorella iscritto/a nel plesso
4. Appartenenza o meno della residenza al bacino di utenza del plesso richiesto
5. Vicinanza della sede di lavoro di uno dei due genitori al plesso richiesto

## **art. 24 - Criteri per l'accettazione delle domande di iscrizione alle classi prime della scuola primaria**

1. Possono essere iscritti alle classi prime della scuola primaria le bambine e i bambini che abbiano compiuto o compiano il sesto anno di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per cui si chiede l'iscrizione, e le bambine e i bambini che compiano sei anni di età dopo il 31 dicembre dell'anno scolastico per cui si chiede l'iscrizione e comunque non oltre il termine del 30 aprile dell'anno scolastico per cui si chiede l'iscrizione.

2. Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti

 Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca	<b>Istituto Comprensivo Santa Margherita Ligure</b> <i>Via Liuzzi, 4 - 16038 - S. Margherita Ligure (GE) - 0185295753</i> <i>www.icsantamargheritaligure.gov.it</i> <i>geic80600l@istruzione.it ge80660l@pec.istruzione.it</i>	
---	---	---

complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per cui si chiede l'iscrizione.

**3. Le domande di iscrizione per il tempo pieno vengono accettate nel seguente ordine:**

- Diversamente abili o in carico ai servizi sociali (in relazione alla disponibilità delle strutture adeguate nei singoli plessi)
- ISEE inferiore a 7.000 euro
- Affidati all'unico genitore che lavora
- Con entrambi i genitori lavoratori (per i nuclei familiari con un unico genitore fa fede il lavoro del singolo come famiglia completa).
- Con presenza nel nucleo familiare di un disabile
- Aventi fratelli già frequentanti (esclusi quelli delle classi quinte).

**4. Le domande d'iscrizione per articolazioni diverse dal tempo pieno vengono accettate nel seguente ordine:**

- Diversamente abili o in carico ai servizi sociali (in relazione alla disponibilità delle strutture adeguate nei singoli plessi)
- Aventi fratelli già frequentanti (esclusi quelli delle classi quinte)
- Con almeno un genitore che lavora nel comune di Santa Margherita Ligure

**art. 25 - Criteri per l'accettazione delle domande di iscrizione alle classi prime della scuola secondaria**

**1. Le domande di iscrizione vengono accettate nel seguente ordine:**

- Diversamente abili o in carico ai servizi sociali (in relazione alla disponibilità delle strutture adeguate nei singoli plessi).
- Che abbiano frequentato le primarie dell'IC Santa Margherita Ligure.
- Aventi fratelli già frequentanti (esclusi quelli delle classi terze).
- Con almeno un genitore che lavora nel comune di Santa Margherita Ligure.

**art. 26 - Criteri per la composizione delle sezioni prime della scuola secondaria**

**1.** La formazione delle classi prime è effettuata da un'apposita commissione con i criteri della omogeneità tra le classi e dell'eterogeneità all'interno di ciascuna classe. La commissione formazione classi viene designata dal Collegio dei Docenti.

**2.** La commissione compone le sezioni prendendo in considerazione e integrando con equilibrio i seguenti criteri:

- dividere gli alunni per fasce di livello secondo le indicazioni delle insegnanti della scuola primaria e collocarli in modo equilibrato nelle varie classi;
- all'interno di ogni classe valutare l'omogeneità della presenza di alunni con certificazione di handicap (H) e di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA);
- all'interno di ogni classe valutare l'omogeneità della presenza di alunni con bisogni educativi speciali (BES);
- all'interno di ogni classe valutare l'omogeneità di genere (equilibrio tra maschi e

- femmine);
- valutare le informazioni tecnico-professionali delle insegnanti delle scuole primarie di provenienza soprattutto per quel che concerne le incompatibilità tra alunni relativamente al comportamento evidenziato;
  - considerare la comune provenienza da fuori comune degli alunni neo-iscritti per eventuale immissione nella stessa classe;
  - valutare le eventuali richieste delle famiglie circa desideri di inserimento con determinati compagni.

## **art. 27 - Accettazione di domande indirizzo musicale**

1. L'accesso al Corso a indirizzo musicale è subordinato all'indicazione dell'interessato, in sede di iscrizione alla scuola secondaria di primo grado.
2. Attraverso il modulo di iscrizione, la famiglia dà un ordine di priorità ai quattro strumenti per i quali la scuola fornisce l'insegnamento (chitarra, flauto traverso, pianoforte e tromba). Tale indicazione non è comunque vincolante per la commissione.
3. Non è richiesta alcuna conoscenza musicale di base.
4. E' prevista un'apposita prova orientativo-attitudinale, predisposta dai docenti di strumento e differenziata per gli alunni disabili, sulla base della quale viene stilata la graduatoria per l'accesso alla sezione musicale
5. Dopo avere stilato la graduatoria, viene ammesso al corso un numero di allievi che tiene conto del numero di allievi complessivi dei docenti di strumenti nell'arco di un triennio, in modo che a ciascun allievo sia dedicato un tempo congruo di lezione individuale e di gruppo.
6. Gli esclusi dal corso musicale vengono inseriti in una delle altre sezioni, secondo i normali criteri di composizione delle stesse

## **Sezione 2 - Assegnazione dei docenti alle classi**

### **Art. 28 - Generalità**

1. L'assegnazione dei docenti alle classi , con l'obiettivo principale del buon funzionamento didattico e organizzativo, è pertinenza del Dirigente Scolastico e avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, le necessità organizzative della scuola dovute alla formazione di sezioni e le competenze professionali, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.

## **Sezione 3 - Orario delle scuole**

### **art. 29 - Criteri Generali**

1. L'orario settimanale delle singole scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di 1° grado è indicato nelle rispettive carte dei servizi e deliberato.
2. L'orario delle attività didattiche è deliberato dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto.
3. L'orario scolastico può presentare elementi di flessibilità pluri-settimanale o prevedere interventi intensivi limitati ad alcuni periodi dell'anno.

 Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca	<b>Istituto Comprensivo Santa Margherita Ligure</b> <i>Via Liuzzi, 4 - 16038 - S. Margherita Ligure (GE) - 0185295753</i> <i>www.icsantamargheritaligure.gov.it</i> <i>geic80600l@istruzione.it    ge80660l@pec.istruzione.it</i>	
---	--	---

## art. 30 - Disposizioni particolari per la scuola dell'infanzia

1. L'orario settimanale della scuola dell'infanzia è di quaranta ore settimanali.
2. Le scuole dell'infanzia dell'Istituto effettuano l'orario settimanale in cinque giorni, dal lunedì al venerdì.

## art. 31 - Disposizioni particolari per la scuola primaria

1. Le scuole primarie dell'Istituto assolvono l'orario settimanale in orario antimeridiano e pomeridiano, con almeno due rientri settimanali.
2. Le scuole primarie dell'Istituto effettuano l'orario settimanale in cinque giorni, dal lunedì al venerdì.

## art. 32 - Disposizioni particolari per la scuola secondaria di primo grado

1. La scuola secondaria di primo grado assolve l'orario settimanale in orario antimeridiano per 30 ore alla settimana
2. La scuola secondaria di primo grado effettua l'orario settimanale in cinque giorni, dal lunedì al venerdì.

## Sezione 4 - Alunni

### art. 33 - Ingresso e Permanenza degli alunni di scuola primaria e secondaria di 1° grado

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario della scuola e devono essere in classe all'inizio delle lezioni.
2. I genitori non hanno accesso all'interno dell'edificio scolastico durante l'ingresso degli studenti.
3. In caso di breve ritardo ( 10 minuti) gli alunni sono ammessi in classe con annotazione sul registro di classe. Gli alunni che si presentano in classe con ritardo superiore devono presentare giustificazione scritta sul diario (o sul libretto) il giorno stesso o il giorno successivo. Dopo tre ritardi nello stesso quadrimestre i docenti inviano avvisi scritti ai genitori con l'invito ad ovviare a tale inosservanza. Se anche a seguito di tale evenienza, i ritardi non vengono giustificati, il Coordinatore di classe o l'insegnante prevalente convoca i genitori per un colloquio.
4. Ritardi prevedibili dovranno essere anticipatamente comunicati agli insegnanti.
5. Gli alunni possono accedere alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
6. Possono essere autorizzati ad entrare anticipatamente, coloro che sono autotrasportati dal Comune, quando lo scuolabus giunga prima dell'orario di apertura.
7. La vigilanza sugli alunni che usufruiscono dell'ingresso anticipato viene svolta dai collaboratori scolastici.
8. Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione, devono uscire da scuola al termine delle lezioni antimeridiane e rientrare all'inizio di quelle pomeridiane.
9. Il tempo tra la fine delle refezioni e l'inizio delle lezioni pomeridiane si svolge sotto la vigilanza

dei docenti ed è riservato ai soli alunni che usufruiscono della mensa.

### **art. 34 - Uscita degli alunni di scuola primaria**

1. Al termine delle lezioni gli alunni sono accompagnati dai rispettivi insegnanti fino alla porta della scuola.
2. Gli studenti delle classi prime, seconde e terze della scuola primaria sono consegnati ai genitori o a persone maggiorenni da essi delegate e riconosciute.
3. Trascorsi dieci minuti dal termine delle lezioni, qualora qualche studente della scuola primaria si trovi ancora nell'edificio scolastico senza essere stato prelevato da un familiare, l'insegnante contatta i servizi sociali per la presa in carico, che consiste nella consegna del bambino agli educatori della Ludoteca da parte del personale dell'amministrazione comunale.
4. Ai sensi dell'art. 19/bis del D. Lgs. 148/2017 e s.m.i., gli alunni delle classi quarte e quinte i cui genitori hanno autorizzato l'uscita autonoma mediante apposito modulo scolastico, possono uscire da soli e/o autonomamente usufruire del servizio di trasporto scolastico.
5. Genitori ed alunni devono liberare gli spazi di pertinenza della scuola entro breve tempo dopo il termine delle lezioni, non essendo consentita una sosta prolungata all'interno dei cortili.
6. Gli alunni autotrasportati con scuolabus comunali sono consegnati al personale addetto al trasporto da un collaboratore scolastico e/o da un insegnante del turno.

### **art. 35 - Uscita degli alunni di scuola secondaria**

1. Al termine delle lezioni mattutine, delle lezioni pomeridiane e delle attività didattiche comprese nel PTOF svolte a scuola, gli alunni sono accompagnati dai rispettivi insegnanti fino all'uscita.
2. Ai sensi dell'art. 19/bis del D. Lgs. 148/2017 e s.m.i., gli alunni i cui genitori hanno autorizzato l'uscita autonoma mediante apposito modulo scolastico, possono uscire da soli e/o autonomamente usufruire del servizio di trasporto scolastico.
3. Gli alunni i cui genitori non hanno autorizzato l'uscita autonoma devono attendere il genitore o altro maggiorenne preventivamente autorizzato all'interno dei locali scolastici

### **art. 36 - Ingresso e uscita degli alunni di scuola dell'infanzia**

1. L'ingresso degli alunni avviene in un arco orario flessibile, nei limiti massimi fissati di anno in anno.
2. Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione, escono e rientrano in un orario da concordare con i genitori, da parte delle singole scuole. In ogni caso gli alunni devono uscire da scuola prima dell'inizio della refezione e rientrare al termine di questa. Gli alunni che non frequentano in orario pomeridiano, ma che intendono usufruire della refezione, possono lasciare la scuola solo al termine della refezione stessa.
3. Trascorso un tempo congruo dal termine delle lezioni, qualora un bambino si trovi ancora nell'edificio scolastico senza essere stato prelevato da un familiare o da un delegato, l'insegnante verifica l'effettiva possibilità che il genitore raggiunga la scuola entro dieci minuti. Nell'impossibilità che ciò avvenga, lascia il bambino in affido al collaboratore scolastico. Al termine dell'orario di servizio di quest'ultimo, nel caso che il bambino non sia ancora stato prelevato, vengono contattati i servizi comunali per la presa in carico, secondo specifica procedura.
4. Genitori ed alunni devono liberare gli spazi di pertinenza della scuola entro breve tempo dopo il termine delle lezioni, non essendo consentita una sosta prolungata all'interno dei cortili.
5. Gli alunni autotrasportati con scuolabus comunali sono consegnati al personale addetto al trasporto da un collaboratore scolastico e/o da un insegnante del turno.

### **art. 37 - Intervalli**

 Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca	<b>Istituto Comprensivo Santa Margherita Ligure</b> <i>Via Liuzzi, 4 - 16038 - S. Margherita Ligure (GE) - 0185295753</i> <i>www.icsantamargheritaligure.gov.it</i> <i>geic80600l@istruzione.it ge80660l@pec.istruzione.it</i>	
---	---	---

1. Gli intervalli della scuola primaria vengono effettuati a metà mattina e dopo la pausa mensa.
2. Gli intervalli della scuola primaria e della scuola dell'infanzia possono essere svolti all'esterno, in particolare:
  - Scarsella: cortile della scuola e/o Parco Roccagliata.
  - Nozarego Basso : giardino della scuola oppure pista di pattinaggio.
  - S. Lorenzo: spiazzo antistante la scuola oppure giardino attrezzato.
3. Gli intervalli della Scuola Secondaria sono regolati da apposito regolamento, al quale si rimanda.

### **art. 38 - Spostamenti durante l'orario scolastico**

1. Le uscite degli allievi dalla classe, durante le ore d'insegnamento, sono limitate soltanto ai casi d'effettiva necessità, ad un alunno per volta e previa autorizzazione degli insegnanti.
2. Gli alunni non devono uscire dall'aula tra una lezione e l'altra durante il cambio dell'insegnante.
3. Gli spostamenti dell'intera classe per recarsi in palestra, nei laboratori, in aule speciali, avvengono sotto la diretta responsabilità dell'insegnante in servizio. Gli alunni si devono spostare ordinatamente e in silenzio, senza disturbare le altre lezioni.
4. Durante gli incontri con i genitori gli alunni non devono di regola accedere ai locali scolastici. Nel caso di estrema necessità è cura e responsabilità dei Genitori esercitare la sorveglianza.

### **art. 39 - Assenze e Giustificazioni**

1. Nella scuola primaria e secondaria le assenze sono giustificate sul diario o sull'apposito libretto da un genitore o da chi ne fa legalmente le veci.
2. Nella scuola primaria e secondaria la giustificazione deve essere presentata all'insegnante della prima ora, nel primo giorno successivo all'assenza. Ai sensi del Decreto Legislativo 59/2004, art. 11 comma 1, "Norme generali relative alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado", l'ammissione all'anno scolastico successivo è consentita se la frequenza è stata di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di ciascun alunno.
3. L'insegnante in servizio nella prima ora di lezione giustifica le assenze, controllando la firma del giustificante, quando è necessario. Qualora l'alunno si presenti privo di giustificazione, si provvede a contattare la famiglia telefonicamente.
4. Nella scuola dell'infanzia, un mese di assenza non giustificata da motivi di salute o da validi motivi di famiglia l'alunno della scuola dell'Infanzia comporta il depennamento dalla classe e l'eventuale possibilità di inserimento di un altro bambino in lista d'attesa.

### **art. 40 - Entrate in ritardo e Uscite in anticipo**

1. L'uscita anticipata o l'ingresso posticipato costituiscono un evento eccezionale e sono consentiti dal Dirigente Scolastico o dal docente di classe o sezione, solo in caso di inderogabile e motivata necessità, su richiesta scritta del genitore.
2. L'alunno in ritardo sull'orario delle lezioni deve portare la giustificazione firmata dai genitori il giorno stesso o quello successivo; l'insegnante annota sul registro di classe il ritardo.

3. L'alunno in ritardo sull'orario delle lezioni viene accompagnato in classe da un collaboratore scolastico
4. Dopo cinque ritardi lo studente deve venire accompagnato dal genitore. Qualora ciò non avvenga, il genitore viene convocato dal coordinatore di classe o dal Dirigente Scolastico.
5. Gli studenti della scuola dell'infanzia e primaria possono uscire anticipatamente rispetto all'orario qualora un genitore o persona maggiorenne riconoscibile ed espressamente autorizzata con autorizzazione scritta dai genitori, prelevi personalmente l'alunno.
6. Ai sensi dell'art. 19/bis del D. Lgs. 148/2017 e s.m.i., gli studenti della scuola secondaria di primo grado possono uscire anticipatamente rispetto all'orario non accompagnati da un genitore o persona maggiorenne riconoscibile ed espressamente autorizzata con autorizzazione scritta dai genitori, qualora i genitori abbiano autorizzato l'uscita autonoma mediante apposito modulo scolastico e previo concomitante controllo telefonico eseguito dal personale.

## **art. 41 - Uso del grembiule**

1. L'uso del grembiule è obbligatorio per gli alunni delle scuole dell'infanzia e delle primarie.

## **art. 42 - Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica.**

1. Tutti gli alunni dell'istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola.
2. La vigilanza degli alunni all'interno della struttura, durante l'orario delle lezioni, spetta ai docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici e da eventuale altro personale educativo assegnato dall'Ente locale, secondo quanto previsto nei rispettivi mansionari e contratti di lavoro.
3. La responsabilità di vigilanza dei docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado inizia con l'ingresso egli alunni nell'edificio scolastico e termina all'uscita egli alunni dall'edificio scolastico.
4. Se il docente deve allontanarsi temporaneamente dalla classe per motivi personali o di servizio, gli alunni devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico.
5. Durante i cambi di lezione, che devono essere solleciti, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula e sono vigilati dai collaboratori scolastici del piano.
6. Durante la refezione scolastica, gli alunni sono vigilati dai docenti
7. Durante le attività facoltative, il personale assunto con contratto d'opera intellettuale ha tutti i doveri di vigilanza. Tale dizione andrà riportata nei rispettivi contratti.
8. La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore il grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (ricreazione, interscuola, ingresso e uscita dai locali scolastici).
9. I docenti sono soggettivamente responsabili di qualsiasi alunno che, durante l'orario scolastico, sia a loro contatto. Ciò implica che intervenire in caso di situazioni che lo richiedano sia un dovere continuo e indipendente dall'alunno interessato in tali situazioni.
10. Gli alunni possono essere affidati a docenti diversi dalla classe per le attività a classi aperte previste dai progetti educativi di plesso o dai progetti di arricchimento formativo. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.
11. Gli alunni possono essere affidati a docenti di altro ordine scolastico per le attività a classi aperte previste dai progetti sulla continuità educativa. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.
12. E' permesso accompagnare la classe in spazi antistanti gli edifici scolastici, qualora la pertinenza degli stessi sia ben definita, per lo svolgimento di attività didattiche o ludiche ritenute di volta in volta utili, senza alcun preavviso e senza autorizzazione da parte dei genitori.

## **Sezione 5. Orario dei docenti**

 Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca	<b>Istituto Comprensivo Santa Margherita Ligure</b> <i>Via Liuzzi, 4 - 16038 - S. Margherita Ligure (GE) - 0185295753</i> <i>www.icsantamargheritaligure.gov.it</i> <i>geic80600l@istruzione.it ge80660l@pec.istruzione.it</i>	
---	---	---

## Art. 43 – Orario dei Docenti

1. L'orario di servizio dei docenti è espletato, di norma, su unità orarie di sessanta minuti. Tale orario potrà essere articolato in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in rapporto alla pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti.
2. L'orario di effettivo servizio settimanale non può comportare variazioni eccedenti le quattro ore, rispetto all'orario previsto dal vigente CCNL e, di norma, viene espletato in non meno di cinque giorni settimanali.
3. Nelle scuole dell'infanzia pluri-sezionali si dovranno organizzare i turni dei docenti in modo da consentire la sostituzione del personale assente, garantendo la presenza di due docenti nella fascia oraria centrale della giornata.
4. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nella scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

## Sezione 6 - Comunicazioni scuola / famiglia

### art. 44 – Modalità di Comunicazione scuola / famiglia

1. Tutti gli alunni devono essere provvisti del diario scolastico e devono tenerlo in ordine e aggiornato come uno strumento di lavoro e di comunicazione scuola - famiglia. I voti sono comunicati su un apposito libretto dei voti, sul diario scolastico o, nei casi dove è previsto, sul registro elettronico.
2. Ulteriori comunicazioni come quelle riguardanti gli avvisi inerenti alle varie attività della Scuola e alle segnalazioni circa il comportamento dell'alunno sono effettuate con le stesse modalità del comma precedente.
3. Tutte le precedenti comunicazioni devono essere firmate dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci. I genitori sono tenuti ad informarsi reciprocamente riguardo alla situazione scolastica del figlio.
4. Ogni alterazione della scrittura nella corrispondenza tra il Dirigente Scolastico o gli Insegnanti e i genitori è considerata grave mancanza e quindi punita di conseguenza.
5. Ciascun docente di scuola secondaria, ritenendo fondamentale la collaborazione con le famiglie degli alunni, fissa, di norma, un'ora settimanale di ricevimento genitori nei periodi deliberati di anno in anno dal Collegio dei Docenti.
6. I genitori di qualsiasi ordine di scuola possono chiedere colloqui individuali su appuntamento oltre agli incontri stabiliti dal calendario.

## Sezione 7 - Visite guidate e viaggi di istruzione

### art. 45 - Criteri Generali

1. Le iniziative di cui al presente articolo sono subordinate al loro inserimento nella programmazione didattico – educativa dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.
2. Le iniziative di cui al presente articolo devono conto dei seguenti fattori:

- nel caso della scuola dell'infanzia possono coinvolgere anche i genitori dei bambini che partecipano all'iniziativa;
- devono essere autorizzate espressamente dai genitori ogni volta che sono effettuate, a meno che si svolgano interamente sui territori del Comune di S. Margherita Ligure o dei comuni limitrofi. In tal caso, è consentita un'apposita ed unica autorizzazione che i genitori compilano ad inizio anno scolastico;
  - il periodo massimo utilizzabile da ogni classe per le visite guidate e/o le gite scolastiche è di sei giorni per ogni anno scolastico. Tale periodo sarà utilizzato in una o più soluzioni.

**3.** La sorveglianza sugli alunni partecipanti alle singole attività sarà garantita, di norma, dalla presenza di un docente ogni 15 alunni partecipanti o frazione (9 per la scuola dell'Infanzia) per le gite di un giorno; per quelle che prevedono il pernottamento sarà invece di un docente ogni 12 alunni o frazione. Il numero minimo di accompagnatori per classe deve essere, comunque, sempre di due docenti, per le uscite al di fuori del Comune di Santa Margherita Ligure.

**4.** Nella pianificazione della visita o viaggio di istruzione , il Consiglio di Classe deve tenere conto dell'accessibilità degli alunni disabili. L'eventuale presenza di un alunno disabile rende necessaria la valutazione della presenza di un ulteriore insegnante, preferibilmente l'insegnante di sostegno.

**5.** I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, nel deliberare le iniziative di cui al presente articolo, verificano inoltre:

- la compatibilità della spesa con la situazione economica delle famiglie degli alunni;
- la partecipazione di almeno due terzi degli alunni iscritti alla classe. Eventuali assenze, documentate impreviste ed immediatamente antecedenti la partenza, non influiranno sul computo dei due terzi. La quota relativa alla prenotazione degli alunni assenti per i citati motivi non sarà restituita;
- la disponibilità di docenti accompagnatori necessari in base agli alunni partecipanti, più almeno un docente di riserva;

**6.** Il Consiglio di classe –Interclasse – intersezione delibera le uscite e le visite guidate, escluse le uscite sul territorio dei comuni limitrofi, entro il mese di dicembre di ciascun anno scolastico.

**7.** Il Consiglio di classe –Interclasse – intersezione, nella pianificazione di un'uscita o visita guidata

- verifica che siano rispettati i criteri previsti dal presente articolo e che siano osservate le normative vigenti in materia;
- istuisce la fase preliminare per lo svolgimento delle attività, esclusa la parte contabile;
- programma le date di realizzazione, in modo che non siano concomitanti con altre iniziative scolastiche;
- individua gli insegnanti accompagnatori, in modo tale che la loro assenza da scuola sia complessivamente sostenibile;

**8.** Gli alunni che manifestano comportamenti non conformi alle regole della civile convivenza, pericolosi per la propria ed altrui incolumità possono essere esclusi dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione in base alle decisioni prese dal Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione.

**9.** L'esclusione da un viaggio di istruzione non può costituire sanzione disciplinare.

**10.** Il congedo degli alunni della scuola secondaria dalle uscite didattiche in luoghi diversi dal plesso scolastico, consente il rientro autonomo a casa, in coerenza con l'art.34 del presente regolamento d'istituto, previa autorizzazione consegnata in occasione della adesione all'uscita.

 Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca	<b>Istituto Comprensivo Santa Margherita Ligure</b> <i>Via Liuzzi, 4 - 16038 - S. Margherita Ligure (GE) - 0185295753</i> <i>www.icsantamargheritaligure.gov.it</i> <i>geic80600l@istruzione.it ge80660l@pec.istruzione.it</i>	
---	---	---

## **TITOLO IV - Beni mobili e immobili**

### **Capo 1 - Concessione uso locali scolastici**

#### **art. 46 - Ambito di applicazione**

**1.** I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo occasionale o continuativo (con una ricorrenza fissa in un arco temporale prolungato) ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

#### **art. 47 – Criteri di assegnazione**

**1.** I locali scolastici sono 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, valutando i contenuti dell'attività o iniziative 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;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riguardo a quelli resi gratuitamente al pubblico;

**2.** Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta priorità, rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati.

#### **art. 48 – Doveri del concessionario**

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

- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni decorose e idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- nel caso di necessità di spostamento di mobilio o arredi, chiedere apposito permesso.

#### **art. 49 - Responsabilità del concessionario**

**1.** Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi

presenti nei locali scolastici.

2. L'istituzione scolastica si ritiene sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, i quali dovranno, pertanto, presentare apposita assunzione di responsabilità.

## **art. 50 - Divieti particolari**

1. Durante le manifestazioni è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali scolastici.

2. È vietato fumare.

3. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno di locali non concessi, attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica.

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

## **art. 51 - Procedura per la concessione**

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta, compilando apposito modello.

2. 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/i e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo, comunicherà tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, comunicherà per iscritto al richiedente, assenso.

3. La concessione viene rilasciata dietro versamento di una quota a titolo di rimborso spese, di cui al tariffario approvato dal Consiglio di Istituto.

## **art. 52 - Provvedimento di concessione**

1. Il provvedimento di concessione è disposto dal Dirigente scolastico e deve contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;
- il richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza;

2. La concessione può essere revocata, in qualsiasi momento, per motivate e soprattutte esigenze dell'istituzione scolastica e/o per inadempienze del concessionario circa la pulizia dei locali e per gravi danni alla struttura.

## **art. 53 - Provvedimento di concessione ad uso continuativo**

1. Il provvedimento di concessione per uso continuativo viene emesso a seguito della stipula di una convenzione tra la scuola e l'ente richiedente e, per i casi necessari, con il Comune di S. Margherita Ligure, previo parere favorevole del Consiglio di Istituto.

2. Quanto di cui al precedente comma deve garantire i criteri generali di cui agli articoli precedenti.

3. I provvedimenti di concessione di cui al presente articolo vengono emessi prioritariamente per attività rivolte alla comunità di S. Margherita Ligure.

 Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca	<b>Istituto Comprensivo Santa Margherita Ligure</b> <i>Via Liuzzi, 4 - 16038 - S. Margherita Ligure (GE) - 0185295753</i> <i>www.icsantamargheritaligure.gov.it</i> <i>geic806001@istruzione.it ge806601@pec.istruzione.it</i>	
---	---	---

## **Capo 2 – Donazioni, sponsorizzazioni, iniziative benefiche**

### **art. 54 - Donazioni**

1. E' prevista la donazione di terzi tra le modalità di sostegno alla propria attività organizzativo-didattica.
2. Si accettano in donazione da privati e/o enti, senza vincolo di conservazione, materiale informatico, librario, sussidi audiovisivi e quant'altro coerente con le finalità educative dell'Istituto, riservandosi il diritto di inserirlo nel proprio inventario.
3. I beni donati entrano a tutti gli effetti a far parte del patrimonio dell'Istituto.
4. Si accettano donazioni in danaro da privati, enti o associazioni che non persegono fini politici, confessionali, di lucro e pubblicitari e le cui finalità non siano in contrasto con quelle educative proprie della scuola.
5. Si accettano donazioni da privati, enti o associazioni, purché il bene donato risponda alle norme vigenti, anche in termini di sicurezza.
6. Le donazioni, i lasciti e le eredità sono accettati purché non comportino alcun onere economico.
7. La scuola si impegna ad associare al bene donato adeguata forma di visibilità.
8. Il donante ha la facoltà di vincolare la donazione ad una succursale, ad un ordine di scuola, all'intero Istituto.
9. Il donatore indirizza la sua offerta all'Istituto nella forma di una lettera di intenti corredata dall'elenco dettagliato di quanto è oggetto di donazione.
10. Il Dirigente Scolastico verifica le condizioni di accettabilità dei precedenti punti e verifica le condizioni tecniche di accettabilità della donazione, in termini di:
  - compatibilità con le finalità educative della scuola;
  - costi di mantenimento;
  - coerenza con le norme vigenti, anche in termini di sicurezza;
  - adeguatezza del bene con le attività del Piano dell'Offerta Formativa o con le procedure amministrative.
11. Il Dirigente Scolastico è autorizzato ad accettare donazioni in beni e/o danaro che non superino il valore economico stimato di euro 10.000,00 (diecimila), oltre tale valore sarà necessario acquisire il parere favorevole da parte del Consiglio d'Istituto in base ai criteri di cui al comma 9.
12. Eventuali donazioni finalizzate alla manutenzione straordinaria e ristrutturazione di edifici scolastici di proprietà dell'Ente Locale, sono accettate previa apposita e preventiva delibera vincolante da parte del Consiglio d'Istituto e assenso formale da parte dell'Ente locale interessato per l'esecuzione dei lavori.
13. Si accettano donazioni finalizzate alla concessione di borse di studio, vincolate all'assenso del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto. Il Collegio dei Docenti definisce i profili didattici e il Consiglio d'Istituto i criteri preventivi.
14. Il Dirigente Scolastico redige annualmente apposita relazione al Consiglio d'Istituto sulle donazioni accettate e/o non accettate nel corso dell'anno scolastico.

## **art. 55 - Ambito di applicazione di Sponsorizzazioni e Convenzioni**

- 1.** Le iniziative di sponsorizzazione devono tendere a favorire l'innovazione dell'organizzazione scolastica e a realizzare maggiori economie, nonché a contribuire per una migliore qualità dei servizi istituzionali. Le sponsorizzazioni possono interessare tutte le iniziative, i progetti e le attività dell'Istituto. Sono privilegiati gli accordi riferiti ai progetti in corso.
- 2.** Le convenzioni (con soggetti pubblici o privati) devono tendere a favorire il raggiungimento delle finalità istituzionali dell'Istituto.
- 3.** Le convenzioni possono interessare tutte le attività didattiche: di ricerca, di sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento, di amministrazione e contabilità, di acquisto di beni e servizi, di organizzazione, nonché tutte le attività coerenti con le finalità istituzionali.

## **art. 56 – Natura dei contratti di sponsorizzazione**

- 1.** Mediante i contratti di sponsorizzazione lo “sponsor” si obbliga a fornire beni e/o servizi a titolo completamente gratuito o a contribuire economicamente a un’azione dell’Istituto.
- 2.** Mediante i contratti di sponsorizzazione si può dare risalto al ruolo del soggetto sponsorizzante tramite forme pubblicitarie strettamente connesse all’attività sponsorizzata.
- 3.** Viene rifiutata qualsiasi sponsorizzazione qualora:
  - a) si ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l’attività pubblica e quella privata;
  - b) si ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
  - c) la si reputi inaccettabile per motivi di inopportunità generale.
- 4.** Sono in ogni caso escluse le sponsorizzazioni riguardanti:
  - a) propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
  - b) pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale pornografico o a sfondo sessuale;
  - c) messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.
- 5.** Sono inoltre esclusi dai contratti di sponsorizzazione quei soggetti privati o pubblici, che abbiano in atto controversie di natura giuridica con l’Istituto.

## **art. 57 – Natura delle convenzioni**

- 1.** Le Convenzioni sono atti stipulati tra l’Istituto Comprensivo Santa Margherita Ligure ed altri Enti e Associazioni pubblici e/o privati, che perseguano finalità di carattere formativo o sociale, per il raggiungimento e nell’ambito dei fini istituzionali dell’Istituzione scolastica.
- 2.** Particolare forma di convenzione sono gli “Accordi di Rete” con altre scuole e i “Patti Territoriali”, con altri enti del territorio, per fini istituzionali.

## **art. 58 - Individuazione delle iniziative di sponsorizzazione e delle convenzioni**

- 1.** Le iniziative di sponsorizzazione e le Convenzioni vengono prioritariamente individuate dal Dirigente Scolastico nell’ambito degli obiettivi e delle finalità previsti dal Piano Triennale dell’Offerta Formativa e dal programma annuale dell’anno di riferimento.
- 2.** Il Consiglio di Istituto può formulare indirizzi specifici al Dirigente Scolastico per l’attivazione di iniziative di sponsorizzazione e di Convenzioni in base alla presente

 <b>Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca</b>	<p><b>Istituto Comprensivo Santa Margherita Ligure</b></p> <p>Via Liuzzi, 4 - 16038 - S. Margherita Ligure (GE) - 0185295753  <a href="http://www.icsantamargheritaligure.gov.it">www.icsantamargheritaligure.gov.it</a>  <a href="mailto:geic806001@istruzione.it">geic806001@istruzione.it</a>   <a href="mailto:ge806601@pec.istruzione.it">ge806601@pec.istruzione.it</a></p>	
---	---	---

regolamentazione.

3. La scelta dei contratto di sponsorizzazione è effettuata mediante contatti diretti con i possibili “sponsor” o attraverso un avviso di sponsorizzazione pubblicato all’Albo e nel sito web dell’istituto.
4. L’adesione a Convenzioni è operata dal Dirigente Scolastico con Istituzioni, Enti, Associazioni pubbliche e/o private che perseguano finalità di carattere formativo o sociale, in linea con le finalità formativo-didattiche della scuola, in base alle esigenze specifiche e ai criteri funzionali per l’istituto.
5. Le Convenzioni e le sponsorizzazioni vengono sottoscritte dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 59 – Approvazione e contenuti contrattuali delle iniziative di sponsorizzazione e delle convenzioni**

1. Le iniziative e/o gli eventi, oggetto di sponsorizzazioni devono ottenere la preventiva autorizzazione del Consiglio di Istituto; per gli accordi di rete e i patti territoriali, tolti quelli che costituiscono obbligo per l’Istituto, tale preventiva autorizzazione va attuata nei casi in cui siano previste spese connesse alla stipula dell’accordo stesso o spese ricorrenti oppure dove ne sia stabilita la necessità.
2. Le convenzioni e i contratti di sponsorizzazione devono essere diretti al perseguimento di interessi pubblici e devono escludere forme di conflitto di interesse tra attività pubblica e privata.
3. Per nessun tipo di convenzione o contratto di sponsorizzazione è previsto il rinnovo automatico.

## **Art. 60 – Recesso dalle iniziative di sponsorizzazione e dalle convenzioni**

1. In ogni contratto deve essere prevista la facoltà per l’Istituto di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva comunicazione e le modalità con cui tale comunicazione deve avvenire.
2. Nel contratto di sponsorizzazione deve essere prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all’immagine l’Istituto o non siano perseguiti i fini sociali e di pubblica utilità cui l’Istituzione scolastica deve attenersi, fermo restando l’eventuale risarcimento del danno.

## **Art. 61 – Inadempienze nei contratti di sponsorizzazione e nelle convenzioni**

1. Nei contratti di sponsorizzazione il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di risoluzione del contratto stesso, fatto salvo il risarcimento di ogni maggior danno.
2. Nelle Convenzioni la risoluzione del contratto avverrà nei casi di mancato rispetto degli accordi intrapresi.

## **art. 62 – Utilizzo dei Contributi**

1. Le somme percepite a seguito di contratto di sponsorizzazione e di convenzione verranno utilizzate per finanziare il progetto specifico correlato al contratto stesso o, nel caso di una

mancanza di correlazione, utilizzate secondo quanto deliberato dal Consiglio di Istituto.

2. Le somme eventualmente non utilizzate sono considerate risparmi di spesa ed utilizzate con le modalità che verranno stabilite dal Consiglio di Istituto, nell'ambito del Programma Annuale.

### **art. 63 – Iniziative benefiche**

1. L'Istituto non partecipa a iniziative private o di associazioni che non siano correlate al Piano Triennale dell'Offerta Formativa

 Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca	<b>Istituto Comprensivo Santa Margherita Ligure</b> <i>Via Liuzzi, 4 - 16038 - S. Margherita Ligure (GE) - 0185295753</i> <i>www.icsantamargheritaligure.gov.it</i> <i>geic80600l@istruzione.it ge80660l@pec.istruzione.it</i>	
---	---	---

## **TITOLO VI - Funzionamento degli organi collegiali**

### **Capo 1 – Disposizioni Generali sul Funzionamento degli Organi Collegiali**

#### **art. 64 – Convocazione Ordinaria**

1. La convocazione dei vari Organi Collegiali è disposta dal Dirigente Scolastico e, per il Consiglio d'Istituto, dal Presidente, con un congruo preavviso di massima non inferiore a 5 giorni lavorativi rispetto alla data delle riunioni, salvo questioni di carattere urgente.
2. La convocazione è effettuata con informazione diretta, preferibilmente via posta elettronica, ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'albo d'apposito avviso. L'avviso di convocazione deve indicare la data, l'ora, gli argomenti da trattare con relative proposte di delibera e nella seduta. D'ogni seduta è redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.
3. Alla convocazione viene allegata copia dei documenti relativi agli argomenti più rilevanti, con particolare riguardo a quelli di natura contabile, ove presenti.

#### **art. 65 – Programmazione e Coordinamento delle Attività**

1. Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.
2. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri, quando le sue competenze costituiscono presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di questi.

#### **art. 66 – Elezioni**

1. Le elezioni degli Organi Collegiali sono regolate dalle norme ministeriali vigenti.
2. Le elezioni degli Organi Collegiali di durata annuale si svolgono con procedura semplificata entro il 31 ottobre d'ogni anno, salvo diverse disposizioni ministeriali.

#### **art. 67 – Delibere**

1. Le delibere degli Organi Collegiali sono assunte a maggioranza semplice e a voto palese, salvo casi esplicitamente specificati dalla normativa di settore.
2. Sono attuabili delibere on-line nei seguenti casi:
  - qualora le tempistiche necessarie per la delibera non consentano una convocazione dell'organo nei tempi utili;
  - qualora la discussione sulla tematica suscettibile di delibera non si esaurisca nei tempi previsti della convocazione e le tempistiche non consentano un aggiornamento dell'organo nei tempi utili;

in ogni altro caso in cui l'organo propenda, con delibera a maggioranza semplice, per questa modalità

3. Le delibere on line si avvalgono di un sistema informatico che fornisce l'autenticazione dei soggetti aventi diritto al voto.
4. La ratifica delle delibere on line viene effettuata nella prima successiva riunione utile dell'organo collegiale

## **Capo 2 - Consiglio di Istituto**

### **art. 68 – Premesse**

1. Il Consiglio d'Istituto è l'organo di indirizzo della scuola ed ha competenze sulle scelte generali di gestione e amministrazione della scuola, come riportato e inteso dall'art. 3 del D.Lgs 275/99.
2. Esso esercita inoltre le attribuzioni stabilite dagli art.8 e 10 del D.Lgs 297/94 e dall'art.1, comma 3 e comma 109 della Legge 107/2015. Ha inoltre competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica.
3. Il consiglio d'Istituto si può organizzare in commissioni per l'esame di specifici argomenti. Le commissioni hanno durata rispondente alla durata dello specifico argomento trattato.

### **art. 69 - Elezioni del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio di Istituto**

1. Le elezioni del Presidente e Vicepresidente avvengono nella prima seduta del Consiglio di Istituto dopo le elezioni dell'organo.
2. Il Presidente viene eletto con scrutinio segreto, a maggioranza semplice, tra i genitori che hanno precedentemente espresso la loro candidatura
3. Il VicePresidente viene eletto con una seconda votazione a scrutinio segreto, a maggioranza semplice, tra i genitori che hanno precedentemente espresso la loro candidatura

### **art. 70 - Riunioni del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto si riunisce in sedute ordinarie almeno tre volte all'anno per l'approvazione del programma annuale, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del conto consuntivo. Si riunisce altresì tutte le volte che si rende necessario.
2. La convocazione di insediamento del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.
3. Di norma, poi, il Consiglio è convocato dal Presidente del Consiglio stesso su sua iniziativa oppure su richiesta del Dirigente Scolastico o come previsto dal successivo comma.
4. Su richiesta di un terzo dei membri, il Presidente convoca il Consiglio entro i 10 giorni successivi.
5. Ad ogni seduta, il Presidente nomina un verbalizzante. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Dirigente Scolastico.
6. I punti all'ordine del giorno sono inseriti dal Presidente e vengono trattati nell'ordine riportato in fase di convocazione
7. Il presidente può porre in votazione eventuali inversioni o accorpamenti nell'ordine della trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.

### **art. 71 – Pubblicità degli Atti**

 Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca	<b>Istituto Comprensivo Santa Margherita Ligure</b> <i>Via Liuzzi, 4 - 16038 - S. Margherita Ligure (GE) - 0185295753</i> <i>www.icsantamargheritaligure.gov.it</i> <i>geic80600l@istruzione.it ge80660l@pec.istruzione.it</i>	
---	---	---

1. La pubblicità degli atti del Consiglio d’Istituto, disciplinata dal D.P.R. 275/1999, art. 14, c. 5, avviene mediante pubblicazione nella sezione “Pubblicità Legale” del sito di Istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate.
2. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell’Ufficio di Segreteria e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
3. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

### **art. 72 – Pubblicità delle Sedute**

1. Alle sedute del Consiglio d’Istituto possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, eccettuati i casi in cui siano posti all’ordine del giorno argomenti che trattino di singole persone.
2. Chiunque abbia i requisiti previsti dal comma 1, per assistere alla seduta dovrà, a richiesta, esibire un documento di riconoscimento che permetta l’accertamento del titolo d’elettore.
3. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l’ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la prosecuzione della seduta in forma privata.

### **art. 73 – Partecipazione dei rappresentanti degli Enti Locali e di altre Organizzazioni Sociali**

1. Il Presidente, su deliberazione del Consiglio, può invitare a partecipare alle riunioni i rappresentanti degli Enti Locali, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, del Comitato dei Genitori, al fine di approfondire l’esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola.
2. Di norma, almeno 20 giorni prima della convocazione del Consiglio, il Presidente farà recapitare ai rappresentanti degli Enti interessati un invito scritto a partecipare alla riunione, in cui saranno chiaramente indicati gli argomenti per il cui approfondimento si richiede l’intervento degli Enti invitati.

### **art. 74 - Prerogative dei componenti del Consiglio d’Istituto.**

1. I membri del Consiglio possono partecipare, con diritto di parola, ma senza diritto di voto, alle riunioni dei consigli di classe, interclasse e intersezione.
2. I membri del Consiglio possono accedere alle scuole dell’Istituto, durante l’orario delle lezioni, previa autorizzazione del dirigente scolastico.
3. I membri del Consiglio, su richiesta, possono accedere alla segreteria, oltre l’orario di ricevimento al pubblico

## **Capo 3 - Giunta Esecutiva**

## **art. 75 – Premesse**

1. La Giunta Esecutiva è un organo interno al Consiglio di Istituto, formato secondo quanto disposto dall'art. 8 del D.Lgs 297/94.
2. La Giunta Esecutiva esercita le attribuzioni stabilite dall'art.10 del D.Lgs 297/94 (predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere).

## **art. 76 - Convocazione delle Giunta Esecutiva**

1. La Giunta esecutiva è convocata dal dirigente scolastico, che la presiede, quando ne ravvisi le necessità.
2. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e contiene gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva e dai singoli consiglieri.

## **Capo 4 - Collegio dei Docenti**

### **art. 77 – Convocazione del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dal D.P.R. 31-5-74 n. 416, art. 4, terzultimo comma, o secondo quanto previsto degli artt. (27 e 28).
2. Per la programmazione ed il coordinamento delle attività del Collegio Docenti si applicano le disposizioni dell'art. 29.

## **Capo 5 - Consigli di classe, interclasse, intersezione**

### **art. 78 – Convocazione dei Consigli**

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o secondo quanto previsto dal Piano Annuale delle Attività
2. Al Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione partecipano i rappresentanti dei Genitori quando non si tratti di valutazione periodica o finale, compilazione o aggiornamento della scheda personale degli alunni.

## **Capo 6 – Altri organi**

## **Sezione 1 - Assemblee dei Genitori e Comitato dei Genitori**

### **Art. 79 - Prerogative**

1. Le assemblee dei genitori sono regolate dall'art. 15 del D. Lgs 297/94.
2. Gli eletti nei consigli di classe, interclasse, intersezione possono esprimere un Comitato dei Genitori.
3. Il comitato dei genitori deve dotarsi di uno statuto che definisca eventuali cariche e funzioni in grado di essere adeguatamente rappresentative della pluralità di soggetti dell'assemblea dei genitori.
4. Il Comitato dei Genitori, sentita l'assemblea dei genitori, ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto devono tenere conto ai fini della

 Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca	<b>Istituto Comprensivo Santa Margherita Ligure</b> <i>Via Liuzzi, 4 - 16038 - S. Margherita Ligure (GE) - 0185295753</i> <i>www.icsantamargheritaligure.gov.it</i> <i>geic80600l@istruzione.it ge80660l@pec.istruzione.it</i>	
---	---	---

messaggio a punto del Piano dell'Offerta Formativa e dei progetti di sperimentazione, secondo quanto espresso dall'art. 3 c. 3 del D.Lgs. 275/99.

5. Data la natura di rappresentanza, il comitato dei genitori si rinnova di anno in anno.

## Sezione 2 - Organo di Garanzia

### Art. 80 – Composizione dell’Organo di Garanzia

1. L’Organo di Garanzia di cui all’art. 2, comma 1 del DPR 235/2007, citato, è costituito dal Dirigente Scolastico (presidente dell’organo di garanzia), un docente eletto dal Collegio dei Docenti, due genitori eletti dal Consiglio d’Istituto.
2. L’organo di garanzia dura in carica un anno.

## **TITOLO V – Clausole finali**

### **art. 81 – Stesura del Regolamento di Istituto**

1. Il regolamento di Istituto è redatto dai componenti del Consiglio di Istituto. Le modalità di redazione e le eventuali suddivisioni in gruppi di lavoro sono decise collegialmente.

### **art. 82 – Modifiche al Regolamento di Istituto**

1. Il presente regolamento può essere modificato ed integrato in seguito a proposte presentate da qualsiasi componente del Consiglio d’Istituto.
2. La richiesta di modifiche od integrazioni conterrà il nuovo testo e le sue motivazioni.
3. Il Consiglio d’Istituto potrà approvare la modifica a maggioranza assoluta dei suoi componenti.