



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

DIREZIONE DIDATTICA GENOVA MADDALENA

Regolamento di Circolo

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI CIRCOLO
CON DELIBERA N. 57 del 25 maggio 2006
e successive modifiche**

(ai sensi dell'art. 10.3, comma a) del D. Legs. 297/1994)

Indice

TITOLO	PARTE	Oggetto	Pagina
1		PRINCIPI GENERALI	
	I	Oggetto	3
	II	Fonti	3
	III	Finalità	3
	IV	Principi e criteri informatori	3
2		NORME RIGUARDANTI IL CONSIGLIO DI CIRCOLO	
		Convocazione del Consiglio di Circolo	4
		Validità delle riunioni e delle deliberazioni	4
		Verbale e pubblicazione atti	4
		Giunta Esecutiva	4
		Competenze del Consiglio di Istituto	4
3		ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	
	I	Orario delle lezioni, delle attività educative e degli uffici	6
	II	Orari delle lezioni e delle attività educative nella I settimana del calendario scolastico	6
	III	Formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi nella scuola primaria	6
	IV	Assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi	6
	V	Uscite, gite e viaggi di istruzione	7
	VI	Vigilanza sugli alunni, ingresso ed uscita	7
	VII	Intervallo tra le lezioni	7
	VIII	Ritardi, assenze ed uscite anticipate degli alunni	8
	IX	Insegnamento religione cattolica o attività formative	8
	X	Assegnazione delle aule e uso degli spazi	8
	XI	Concessione in uso dei locali scolastici	8
	XII	Intervento di esperti nella scuola	9
	XIII	Attività a pagamento in orario scolastico	9
	XIII bis	Contributo economico richiesto alle famiglie	9
	XIV	Distribuzione di materiale informativo e di propaganda	10
	XV	Raccolte di denaro nella scuola	10
	XVI	Assicurazione alunni	10
	XVII	Uso del telefono	10
	XVIII	Conservazione dei locali, degli arredi, suppellettili, degli strumenti didattici	10
	XIX	Gestione dei sussidi e dei materiali didattici	11
	XX	Gestione delle biblioteche	11
	XXI	Modalità di comunicazione scuola-genitori	11
	XXII	Procedure dei reclami	11
	XXIII	Valutazione del servizio	11
		ALLEGATI	
1		Criteri per la Concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici	13
2		Regolamento Biblioteca De Scalzi Polacco	18
3		Regolamento Giardino Daneo	21
4		Criteri del Consiglio di Circolo per iscrizioni	22
5		Regolamento Gite scolastiche e Uscite didattiche	24
6		Linee guida della Conferenza Cittadina	29

TITOLO 1

PRINCIPI GENERALI

I. Oggetto

Il presente Regolamento disciplina ed organizza il funzionamento del Circolo Didattico Genova Maddalena, e coinvolge l'intera comunità scolastica: il personale, gli alunni e le rispettive famiglie; allo scopo di adeguare il Regolamento alle diverse e specifiche realtà dei cinque plessi, al presente vengono allegati le integrazioni di seguito definite come "Regolamento di plesso".

II. Fonti

Il presente regolamento è conforme alle norme del D.P.R. del 24 giugno 1998 n.249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e è coerente e funzionale al Piano dell'offerta formativa adottato dalla Scuola.

III. Finalità

Il presente Regolamento

- ha lo scopo di contribuire alla realizzazione di una scuola intesa come agenzia culturale e formativa, come comunità educativa che ha come meta la promozione e la valorizzazione umana, sociale, civile, culturale e professionale dei suoi componenti e dei cittadini in generale, capace di impartire a tutte le alunne e gli alunni una effettiva formazione di base, in un clima di serena collaborazione tra tutti i soggetti interessati.
- è uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica. La scuola è aperta ai contributi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli alunni, i genitori, i docenti, il personale amministrativo e ausiliario.
- intende recepire sia gli aspetti positivi di funzionamento che la consuetudine ha ormai consolidato, sia le istanze di partecipazione, democrazia e trasparenza che si richiedono in un contesto relativamente nuovo, quale quello di una scuola autonoma.

IV. Principi e criteri informativi

Il presente Regolamento si ispira ai valori della partecipazione democratica alla vita della scuola, promuove la partecipazione attiva e responsabile delle famiglie, al fine di realizzare la condivisione dei valori educativi e formativi, e garantire a tutti i bambini quanto previsto dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 20 novembre 1989.

Gli alunni hanno diritto ad una formazione personale, culturale e sociale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola garantisce la libertà di apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà di insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascun alunno anche attraverso percorsi individualizzati (mediante didattica per livelli, recupero, approfondimento), tesi a promuovere il successo formativo. L'alunno è inserito in un percorso finalizzato a promuovere sicurezza personale e senso di responsabilità, scoprire attitudini, avviare a capacità di scelta alla fine del ciclo scolastico.

TITOLO II

NORME RIGUARDANTI IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

I. CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta della Giunta Esecutiva, oppure su richiesta della maggioranza dei membri del Consiglio stesso. Alla Riunione del Consiglio di Circolo sono invitati ad assistere e ad intervenire nel dibattito, qualora siano in discussione all'ordine del giorno problemi ed argomenti che interessano la loro competenza, il Direttore S.G.A e i rappresentanti degli EE.LL. ed esperti esterni. Le sedute del Consiglio di Circolo sono aperte al pubblico, che però non ha il diritto di parola.

II. VALIDITA' DELLE RIUNIONI E DELLE DELIBERAZIONI

L'organo collegiale è validamente consentito anche nel caso in cui venga a mancare la rappresentanza di alcune componenti. La validità delle riunioni dei vari organi è riconosciuta purchè sia presente alle riunioni stesse la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni degli organi collegiali sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

I membri eletti quelli designati, i quali non intervengono a tre riunioni consecutive senza giustificati motivi, decadono dalla carica e vengono sostituiti secondo le modalità stabilite dalle norme ministeriali.

III. VERBALE E PUBBLICAZIONE ATTI

Di ogni seduta, a cura del segretario nominato dal Presidente, viene redatto un verbale che viene inviato ai membri del Consiglio da parte della Segreteria.

Il verbale verrà letto ed approvato nella seduta successiva e firmato dal Presidente e dal Segretario. Dopo l'approvazione ne viene inviata copia ad ogni plesso entro la settimana successiva.

L'elenco degli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati in apposito albo entro sette giorni dalla deliberazioni.

IV. GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto elegge una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e due genitori. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore S.G.A. che svolge funzioni di segretario.

La Giunta Esecutiva propone il programma annuale con apposita relazione; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle relative delibere.

V. COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Il Consiglio di Circolo è organo di governo che esercita le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi, e i livelli di funzionamento del pubblico servizio scolastico.

Il Consiglio decide in ordine agli atti fondamentali delle istituzioni scolastiche, in particolare:

- adotta il piano dell'offerta formativa
- delibera il regolamento interno

- approva il programma finanziario annuale, le sue modifiche e la relativa rendicontazione
- delibera su specifiche materie di natura contrattuale (consorzi, accordi, ...)
- delibera criteri generali per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico
- delibera le attività da retribuire con il fondo d'Istituto e la ripartizione delle risorse del fondo medesimo.
- adotta il calendario scolastico e l'orario settimanale delle lezioni
- indica i criteri per la formazione delle classi delle sezioni
- autorizza le gite scolastiche e i viaggi di istruzione
- regola l'uso dei locali e delle attrezzature
- definisce le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti.

L'attività tecnico – professionale del Collegio dei Docenti, l'attività gestionale del Dirigente e quella del Direttore e le relazioni sindacali si svolgono in coerenza e nel rispetto delle decisioni del Consiglio di Circolo.

TITOLO III ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

I. Orari delle lezioni, delle attività educative e degli uffici

Gli orari delle lezioni, delle attività educative e degli uffici sono deliberati dal Consiglio di Circolo nell'ambito del Piano dell'offerta formativa.

II. Orari delle lezioni, delle attività educative nella 1^a settimana del calendario scolastico

1. Le classi prime il 1° giorno entreranno alle ore 9.00 ed usciranno alle ore 12.20, per il resto della prima settimana seguiranno l'orario 8.20-12.20. Le classi successive alla prima seguiranno l'orario 8.20-12.20 per i primi tre giorni. Dal quarto giorno ciascuna classe successiva alla prima seguirà l'orario consueto a seconda del modello di tempo scuola a cui appartiene. Le scuole dell'infanzia chiuderanno alle ore 12.20 per i primi tre giorni. Dal quarto giorno seguiranno l'orario consueto.

III. Formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi nella scuola primaria e inserimenti nelle classi già formate

2. Le classi e le sezioni sono formate in base al criterio della "equi eterogeneità", ovvero classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno (ripartendo gli alunni con disabilità, distribuendo maschi e femmine, alunni stranieri e non, tenendo altresì conto dell'età), secondo le indicazioni fornite dal Collegio Docenti e la raccolta di informazioni e notizie fornite dalla famiglia, dalla Scuola dell'Infanzia, dai Servizi.
Gli elenchi definitivi sono affissi all'albo della scuola prima dell'inizio delle lezioni.
3. Per gli inserimenti in corso d'anno se l'alunno proviene da una scuola italiana, verrà inserito nell'annualità che stava frequentando, considerato il numero degli alunni già iscritti e gli eventuali alunni con certificazione con particolari problematiche inseriti, valutata la domanda da parte del Dirigente e dei team docenti interessati, convocati dal Dirigente, acquisito parere dalla Commissione Classi.
4. Per gli inserimenti ad inizio anno o in corso d'anno di alunni stranieri provenienti da una scuola del Paese di origine, valutate le competenze rilevate in ingresso, da parte del referente di plesso delegato a questo compito, riguardanti in particolare la comprensione e l'utilizzo della lingua italiana nella comunicazione orale e scritta, l'alunno potrà essere inserito nella classe di appartenenza per età o, in casi eccezionali previsti dalla normativa vigente, nella classe inferiore.
Per l'inserimento ci si atterrà, peraltro, al rispetto del limite massimo del 30% di alunni stranieri per classe, come previsto dalla normativa vigente dal 2010.
5. Per facilitare l'inserimento degli alunni stranieri ci si atterrà a quanto stabilito dal Protocollo d'accoglienza per l'inserimento degli alunni stranieri inserito nel POF del Circolo Maddalena.

III. Assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni deve tenere conto dei seguenti criteri in ordine di importanza:

1. precedenza 104
2. continuità per i docenti in ritorno

3. competenze didattiche e titoli
4. anzianità di servizio.

Si specifica altresì che, nel caso di più posti vacanti si debba dare precedenza nell'assegnazione alle classi, secondo questo ordine di priorità:

1. almeno un docente a tempo indeterminato in ogni classe o modulo.
2. un secondo docente a t.i. nelle classi (modulo) problematiche con oggettive difficoltà.
3. un secondo docente a t.i. nelle classi (modulo) con un unico docente a t.i. da almeno due anni.
4. completamento classi prime.

Inoltre, si specifica quanto segue:

- a. In situazioni di carenza di organico, lo sconvolgimento e riorganizzazione dei vari team dovrà essere minimo.
- b. Un docente, che chiedo la rinuncia alla continuità, non può essere assegnato ad altra classe dello stesso plesso.

IV. Uscite, gite e viaggi di istruzione

La presente materia è normata nell'allegato 5) recante titolo "*Regolamento Gite scolastiche e uscite didattiche*".

V. Vigilanza sugli alunni, ingresso ed uscita

Ai docenti in servizio compete la vigilanza sugli alunni. Ogni forma di devianza dalle norme generali di correttezza e di buon comportamento deve essere ripresa, stante la funzione educativa complessiva svolta dalla scuola.

Al cambio di insegnanti in orario di lezione, in caso di assenza del docente dell'ora successiva, la classe e i registri sono affidati a colleghi in servizio.

Dopo l'uscita, salvo convocazione della Scuola o programmazione di attività extrascolastiche, non è permesso agli alunni o ai genitori di rientrare nell'edificio scolastico.

Durante i colloqui e le assemblee con i genitori, la Scuola non garantisce servizi di vigilanza sui bambini presenti, salvo specifiche attività programmate.

IV. Ingresso

Scuola Primaria

I genitori non possono accompagnare direttamente alle aule i propri figli e conferire con i docenti durante l'orario di lezione. Per particolari progetti, o in presenza di gravi motivi e di forza maggiore, i genitori possono farlo solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o su invito dell'insegnante.

La vigilanza durante l'ingresso a scuola è assicurata dal personale ausiliario e, ove necessario, dal personale docente a disposizione.

La vigilanza all'uscita è assicurata dagli insegnanti, che accompagnano le classi in modo ordinato fino alla consegna ai genitori.

Scuola dell'infanzia

Il docente, durante l'orario di ingresso, accoglie nella sezione gli alunni, accompagnati dai genitori.

V. Uscita

Scuola Primaria

L'uscita dalla scuola, segnalata dal suono della campana, è disciplinata dal personale della scuola, che provvede affinché lo sfollamento avvenga in modo regolare; si darà precedenza alle classi prime.

Gli insegnanti accompagnano le classi in modo ordinato assicurando la consegna ai genitori o a loro delegati maggiorenni.

Scuole dell'infanzia

Gli alunni aspettano l'arrivo del genitore (o di un maggiorenne da lui delegato) in sezione.

VI. Intervallo tra le lezioni

L'intervallo delle lezioni, che dura di norma fino a 20 minuti, si svolge sotto la sorveglianza di insegnanti, con la collaborazione del personale ausiliario, nella classe o negli spazi all'uopo individuati.

VII. Ritardi, assenze ed uscite anticipate degli alunni

Le entrate in ritardo devono essere giustificate dal genitore, che firma su apposito registro all'ingresso.

L'ingresso della scuola potrà essere chiuso 15 minuti dopo l'inizio delle lezioni, per indisponibilità di organico di personale ausiliario che possa dedicarsi all'accoglienza.

Nelle Scuole dell'infanzia è previsto un orario di ingresso per gli alunni in ritardo alla prima entrata.

A seguito di reiterati e consistenti ritardi dei genitori (o degli adulti incaricati) la scuola considererà l'ipotesi di segnalazione ai servizi competenti, laddove il tentativo di autoregolazione dei genitori, precedentemente convocati in Direzione, non abbia sortito alcun risultato circa il rispetto degli orari.

Il minore che si presenta in ritardo verrà comunque accolto.

Tutte le assenze dovranno essere giustificate per iscritto.

Per le assenze è necessario esibire il certificato medico, quando esse si protraggono oltre i 5 giorni, oppure quando sono antecedenti/seguenti a periodi di festività che assommino periodi di assenza superiori ai 5 giorni; non occorre certificato se la famiglia comunica in anticipo alla scuola una assenza non dovuta a malattia. In caso di mancanza del certificato medico – ove previsto – la scuola può non ammettere l'alunno alle lezioni, riservandosi di chiamare la famiglia.

Non sono autorizzate regolari uscite anticipate, salvo che per motivi di terapia o riabilitazione.

In caso di sporadica, necessaria, urgente uscita anticipata, l'alunno sarà ritirato in classe dal genitore o da un adulto da questi delegato, che firma su apposito registro all'ingresso.

VIII. Insegnamento religione cattolica o attività formative

Secondo le disposizioni vigenti, i genitori hanno la facoltà di optare per l'insegnamento della religione cattolica, per attività formative alternative, per ingresso o uscita anticipati.

Per motivi organizzativi, non si può cambiare opzione durante l'anno, ma solo alla fine dell'anno per l'anno seguente.

I genitori degli alunni che chiedono l'uscita anticipata (o l'ingresso posticipato) poiché non si avvalgono né dell'insegnamento della religione cattolica né di attività alternative ritireranno o accompagneranno i figli direttamente nelle classi.

Gli alunni che, pur avendo optato per la soluzione di cui sopra, non siano ritirati dal genitore (o da chi ne fa le veci) nei cinque minuti successivi all'inizio delle lezioni per le quali ha richiesto e ottenuto l'esonero, restano nella propria classe in qualità di uditori.

IX. Assegnazione delle aule e uso degli spazi

Salvo diverse deliberazioni del Consiglio di Circolo, le aule sono assegnate alle classi ed alle sezioni tenuto conto della consuetudine e /o di aspetti legati all'accoglienza ed alla sicurezza.

X. Concessione in uso dei locali scolastici

1. Al presente Regolamento è allegata la deliberazione contenente i criteri per la concessione degli spazi scolastici in uso temporaneo e precario.
2. Vengono individuate cinque possibili categorie di fruitori dei locali scolastici:
 1. Volontari senza scopo di lucro.

2. Associazioni che promuovono attività atte a finanziare il circolo.
3. Associazioni che svolgono attività con i bambini.
4. Associazioni che svolgono attività con gli adulti.
5. Associazioni che svolgono attività e/o corsi con i docenti.

3. L'utilizzo degli spazi comuni è regolato con i seguenti criteri:

- **1. e 2.** potranno utilizzare gli spazi comuni a titolo gratuito, ma dovranno comunque provvedere a versare una quota pari al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza.
- **3.** potranno utilizzare gli spazi dietro versamento delle quote di iscrizione non inferiore a 10 euro a bambino.
- **4.** potranno utilizzare gli spazi dietro versamento delle quote di iscrizione non inferiore a 20 euro a persona.
- **5.** potranno utilizzare gli spazi solo se saranno previste gratuità per il personale del Circolo, proporzionali al numero di iscritti ai vari corsi.
- L'aula magna e le palestre saranno concesse compatibilmente con gli orari di apertura e/o chiusura dei plessi.

Il DS valuterà di volta in volta le richieste e stabilirà le tariffe.

XI. Intervento di esperti nella scuola

Eventuali esperti o "testimoni", dovranno essere preventivamente invitati nelle classi dai rispettivi docenti o dal Consiglio di Interclasse.

Gli esperti non sostituiscono gli insegnanti che devono essere compresenti e restano responsabili unici della classe e della pertinenza degli interventi.

XII. Attività a pagamento in orario scolastico

Per attività sportive, culturali e formative inserite nel P.O.F., qualora le stesse si svolgano in orario scolastico e siano previsti costi a carico delle famiglie, occorre l'autorizzazione del Consiglio di Circolo. Ogni genitore dovrà dare consenso scritto e dichiarare l'adesione alla specifica attività, previa informazione scritta su obiettivi, costi e modalità di erogazione del servizio.

Nella Programmazione di classe devono essere esplicitate le motivazioni educativo-didattiche di dette attività a pagamento in orario scolastico.

La richiesta, da indirizzare al consiglio di Circolo, dovrà indicare il Responsabile dell'attività proposta, la durata dell'attività e quanti alunni della classe aderiscono a tale attività; dovrà prevedere esplicitamente gli eventuali costi pro capite a carico degli alunni, le eventuali gratuità, rateizzazioni, le modalità di raccolta delle somme, le modalità e i termini del versamento sul bilancio del Circolo, i termini e le modalità del pagamento di eventuali esperti.

In caso venga raccolta la totalità delle adesioni l'attività è da ritenersi automaticamente autorizzata e sarà sufficiente darne comunicazione alla Direzione. In caso di un numero di adesioni inferiore al 100%, il Consiglio di Circolo si riserva di valutare eventuali alternative all'attività proposta e/o possibili soluzioni per gli alunni che non aderiscono.

XII. bis Contributo economico richiesto alle famiglie

Con riferimento agli artt. 4.III e 12, il contributo economico richiesto alle famiglie relativo a gite e attività parascolastiche potrà essere aumentato fino al 10% rispetto a un tetto massimo stabilito annualmente dal consiglio di Circolo quale contributo di solidarietà, qualora gli insegnanti ne ravvisino la necessità.

Tutte le attività che richiedono un contributo economico delle famiglie devono essere programmate dagli insegnanti, sentiti i genitori e acquisito il loro consenso sulla spesa, a inizio anno scolastico e vengono quindi proposte, ove previsto, al Consiglio di Circolo per le relative deliberazioni.

Deroghe a quanto sopra possono essere concesse dal Consiglio di Circolo per eventi imprevedibili.

XIII. Distribuzione di materiale informativo e di propaganda

E' vietata ogni forma non autorizzata di commercio nei locali e nelle pertinenze della scuola. Personale estraneo, rappresentanti o incaricati di particolari campagne di propaganda potranno accedere alla scuola solo se muniti di autorizzazione scritta rilasciata dalla Direzione. L'esame delle proposte e del materiale di propaganda sarà effettuato caso per caso, dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

All'interno dell'edificio scolastico possono essere affissi manifesti che propongono iniziative culturali rivolte in particolar modo ai bambini, ai genitori, ai docenti, purché tali iniziative non siano in contrasto con le finalità educative della scuola.

XIV. Raccolte di denaro nella scuola

Sono vietate raccolte di denaro o in natura e sottoscrizioni tra docenti e alunni non autorizzate dalla Direzione. Tali raccolte, in ogni modo, avranno sempre carattere volontario e devono essere versate sul bilancio della Scuola, che provvederà a garantirne la destinazione.

XV. Assicurazione alunni

All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio di Circolo propone ai genitori la sottoscrizione ad una assicurazione, avente la funzione di coprire dai rischi di infortunio e responsabilità civile tutte le attività scolastiche. L'adesione ha carattere di facoltatività. In caso di infortunio di alunni, la scuola informa tempestivamente le famiglie, dando al contempo indicazioni sull'Apertura della pratica assicurativa.

Nel caso in cui non si arrivasse ad avere tutte le quote pagate, la scuola integra, con i fondi derivanti dal contributo volontario dei genitori, le quote eventualmente mancanti fino a coprire i costi del premio di tutti gli alunni.

XVI. Uso del telefono

L'uso del telefono della scuola si limita a chiamate di servizio.

Telefonate in arrivo per insegnanti in servizio ed in orario di lezione possono non essere accettate, se non per gravi motivi.

Le comunicazioni alunno- famiglia devono essere riservate a casi di emergenza. In ogni caso è preferibile che ciò avvenga attraverso la mediazione dei docenti o dei collaboratori.

In casi particolari, gli insegnanti possono consentire e disciplinare l'uso dei telefoni cellulari dei propri alunni.

XVII. Conservazione dei locali, degli arredi, delle suppellettili, degli strumenti didattici

L'accesso alle aule speciali (Laboratori, Biblioteca, Palestra ecc.) è consentito agli alunni solo se accompagnati dai docenti o dai collaboratori.

I docenti che usano i laboratori e le palestre avranno cura di lasciare il materiale pulito e in ordine e presteranno particolare attenzione affinché gli alunni non vengano a contatto con sostanze, oggetti o attrezzature pericolose.

Quando è previsto prestito di libri, video, ecc, gli utilizzatori sono tenuti a compilare un registro sia quando ritirano sia quando restituiscono il bene.

L'utilizzo di strumentazioni informatiche è consentito solo per finalità didattiche; chi utilizza tali strumenti è tenuto al rispetto della sicurezza e della privacy; in particolare:

- a) I computer di classe e/o dei laboratori dovranno essere spenti al termine dell'utilizzo.
- b) L'installazione di eventuale software integrativo, necessario alle attività didattiche, dovrà essere autorizzata. Non è consentita l'installazione di software che non abbia finalità didattiche, nè di software di cui non la scuola non abbia licenza d'uso, ove prevista. Non è consentito il collegamento a siti Internet che non siano funzionali alle finalità didattiche (in modo particolare è vietato il download di file musicali, il collegamento a siti inadeguati all'età degli utilizzatori, ecc.).
- c) Al termine dell'utilizzo, eventuali dati personali inseriti nella sessione di lavoro dovranno essere rimossi, salvo quanto definito nel Documento per la Sicurezza (privacy). Supporti diversi (floppy, CD, ecc.) contenenti dati personali vanno custoditi con cura.

XVIII. Gestione dei sussidi e dei materiali didattici

Nell'ambito di ogni plesso possono essere formulati specifici regolamenti "di plesso", per disciplinare l'uso dei sussidi, delle attrezzature e dei materiali didattici, nel rispetto del presente Regolamento.

XIX. Gestione delle biblioteche

L'utilizzo delle biblioteche del Circolo può essere disciplinato da un proprio regolamento, che deve essere approvato, salvo nel caso di Progetti specifici, dai Consigli di Interclasse.

XX. Modalità di comunicazione scuola- genitori

Le comunicazioni scuola famiglia avverranno tramite comunicazioni scritte attraverso il diario dell'alunno e tramite periodici colloqui tra i genitori ed il team di classe.

Per facilitare la comunicazione scuola- famiglia , ogni alunno dovrà essere dotato di un libretto personale dell'alunno – se previsto –,o di un diario per le comunicazioni scuola-famiglia. I costi del libretto sono a carico delle famiglie.

Nella Scuola Primaria i colloqui docenti-genitori, di norma collegiali, relativi ai singoli alunni sono effettuati secondo il calendario definito dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico. Per necessità particolari potranno essere richiesti, sia dai docenti, sia dai genitori, ulteriori momenti di colloquio da concordarsi preventivamente. Non sono possibili, se non per gravi motivi, colloqui al momento dell'ingresso e dell'uscita da scuola o in orario di lezione.

XXI. Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde con celerità e sempre in forma scritta, comunque entro quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente il Capo di Istituto formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella Relazione generale al Consiglio sull'anno scolastico.

XXII. Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi, viene effettuata una rilevazione mediante strumenti appropriati.

Eventuali questionari devono prevedere una opportuna graduazione delle valutazioni e le possibilità di formulare proposte.

Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali. Alla fine di ciascun anno scolastico il

Collegio dei Docenti redige una relazione sulla valutazione della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di Circolo, che valuterà le opportune forme di pubblicizzazione.

**CRITERI PER LA CONCESSIONE
IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

VISTO l'art. 50 del Decreto n. 44 del 1/02/2001 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art. 96 del T.U. 16/04/1994, n. 297;

VISTO l'art. 33, 2° comma, del Decreto n. 44 del 1/02/2001 in base al quale il Consiglio d'istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed i limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

RITENUTA l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici,

con voti unanimi espressi in termine di legge

DELIBERA

Di approvare il seguente regolamento contenente le modalità ed criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra il Comune di e l'istituzione scolastica in data e delle norme vigenti in materia.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione

culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

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

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

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

Art. 3 - Doveri del concessionario

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

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 imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al

riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto soltanto per giorni feriali e nei seguenti orari:

- al mattino dalle ore 8 alle ore 14
- pomeriggio dalle ore 15 alle ore 19

Art. 6 - Usi incompatibili

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

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 7 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

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

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art. 9 - Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Il costo viene determinato quindi in euro 50,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna e di euro 100,00 per le aule speciali e laboratori o palestra.

Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art. 11 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 14, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Art. 12 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

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

**REGOLAMENTO GENERALE E SPECIFICO
DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA MULTIMEDIALE
DE SCALZI – POLACCO**

(approvato dal Consiglio di Circolo
seduta del 17/4/2008)

PREMESSA

La Biblioteca Scolastica Multimediale della Scuola De Scalzi-Polacco del Circolo Didattico Maddalena di Genova, da qui in avanti denominata per praticità BSM, si caratterizza come una unità docente a disposizione degli alunni, degli insegnanti, del personale ATA della Scuola De Scalzi - Polacco e delle Scuole del Circolo, secondo le linee didattico - programmatiche espresse nel progetto, in forza del quale ha ottenuto il massimo finanziamento ministeriale ai sensi della Circolare 228/99.

La BSM era composta inizialmente da cinque locali integrati che costituivano un'unica unità. Attualmente dispone di quattro ambienti ognuno dei quali ha una specifica funzione:

- n. 2 aule di lettura e prestito per la narrativa e la divulgazione;
- n. 1 aula laboratorio delle arti;
- n. 1 aula di ricerca e documentazione;

PRINCIPI GENERALI E FINALITA'

I - La BSM contribuisce al processo formativo degli alunni offrendo la più completa e articolata informazione per l'approfondimento degli ambiti disciplinari secondo i diversi gradi dell'apprendimento.

II - La BSM in forza della premessa e nel quadro della propria programmazione di attività è a disposizione degli alunni, dei docenti, dei genitori, del personale ATA.

III - La BSM, dovendo essere uno strumento a disposizione di tutti, non può essere a disposizione in maniera prevalente di singole classi o utilizzata per iniziative e progetti, salvo accordi, e compatibilmente al programma di attività della BSM.

IV - La BSM ha il compito principale di promuovere la lettura e di sviluppare l'offerta culturale in modo articolato e integrato, utilizzando tutte le proprie unità strutturali e organizzando mostre, presentazioni di libri, incontri con l'autore, animazione della lettura, comparazione fra i diversi linguaggi narrativi: poesia, fumetto, illustrazione, cinema d'animazione, ricerche ed elaborazioni grafico - informatiche.

V - Tra i compiti della BSM c'è quello di rapportarsi con le Istituzioni, gli Enti e i privati per

attivare forme di collaborazione e finanziamenti.

REGOLAMENTO GENERALE

Art. 1 La BSM è composta dall'insieme di attrezzature, strumentazioni e patrimonio librario e multimediale che ne costituiscono la ragione d'essere e quindi nessuna parte di essa può essere scorporata e utilizzata per altri fini.

Art. 2 La BSM, in linea con le proposte formative del Circolo, programma le proprie attività attraverso il Comitato Tecnico – Scientifico, costituito dal bibliotecario, dalla Funzione Strumentale sull'attività Biblioteca, dal docente responsabile del plesso De Scalzi Polacco, da un rappresentante del personale ATA e da un rappresentante del comitato-genitori per un totale di cinque membri individuati, di anno in anno, dagli stessi.

Art. 3 La BSM si avvale della Commissione biblioteca formata da un docente per ogni plesso e dalla Funzione Strumentale Biblioteca.

Essa ha il compito di:

1. definire la programmazione del funzionamento della biblioteca stessa
2. tenere i contatti con le classi
3. coadiuvare il lavoro del bibliotecario per lavori interdisciplinari di ricerca e/o di approfondimento.

NORME SPECIFICHE

Per ottenere il massimo utilizzo e il miglior funzionamento della BSM occorre attenersi alle seguenti norme :

Art. 4 La catalogazione e l'archiviazione del patrimonio librario non devono essere svolte nei locali della BSM stessa.

Art. 5 La collaborazione dei genitori, degli alunni e di eventuali volontari è sottoposta all'approvazione del Comitato Tecnico - scientifico e disciplinato secondo le esigenze del programma delle attività della BSM.

Art. 6 Il Comitato redige ogni anno tra giugno e ottobre, nei tempi di approvazione del POF, la programmazione di iniziative e attività della BSM per le classi, tenuto conto della presenza di Enti, della Biblioteca cittadina De Amicis, dell'Università, delle Proposte delle case editrici, e li presenta sotto forma di progetto all'approvazione del Consiglio di Circolo.

Art. 7 Le proposte delle classi di attività integrative al programma della BSM dovranno essere presentate al Comitato Tecnico - scientifico sottoforma di progetto entro il mese di ottobre.

Art. 8 I locali della Biblioteca non possono essere utilizzati come sede di attività estemporanee e non programmate dalla BSM.

Art. 9 Le attività al di fuori del programma dovranno essere richieste in tempi compatibili con il regolare funzionamento della Biblioteca.

Art. 10 Alle aule di prestito e consultazione possono accedere docenti, non docenti e alunni in gruppi o accompagnati da un insegnante per la consultazione e la lettura di tutto il patrimonio librario. Per l'utilizzo di prodotti o strumenti multimediali(Enciclopedia UTET, strumenti come videocamera, computer, scanner e altro) si deve far pervenire richiesta al Bibliotecario e/o al Referente di plesso (chiavi/password).

Art. 11 Al prestito possono accedere alunni, docenti, non docenti e genitori del Circolo. Tale operazione va eseguita alla presenza dell'insegnante bibliotecario o di chi in quel momento ne fa le veci.

Art. 12 Ogni qual volta viene preso in prestito un libro deve essere compilata l'apposita scheda, indicando nome e cognome di chi usufruisce del prestito, titolo e numero di inventario del libro, autore, data del prestito e, in seguito, data della restituzione.

Art. 13 La durata del prestito non può essere superiore a quindici giorni. Tale periodo può essere prolungato per altri quindici giorni se il libro in questione non è stato richiesto da nessun altro utente.

Art. 14 Il libro preso in prestito deve essere conservato con la massima cura e riconsegnato nelle condizioni in cui è stato prelevato. Chi danneggia o smarrisce il libro preso in prestito è tenuto a risarcirne il valore secondo il prezzo di copertina.

Art. 15 Le operazioni di prestito e di restituzione saranno effettuate in orari e giorni prestabiliti e concordati con le varie classi all'inizio dell'anno anche in base alla disponibilità dei genitori volontari.

USO DEI LABORATORI DELLA BSM

Art. 16 la prenotazione di ciascun Laboratorio avviene scrivendo data, ora, classe nell'apposita scheda appesa vicino alla porta dell'aula Laboratorio; prenotazioni prolungate nel tempo dovranno essere previste nelle programmazioni annuali e inserite nel POF;

Art. 17 i fascicoli e le annate delle riviste, i volumi delle enciclopedie, dopo l'utilizzo devono essere riposte nello stesso ordine;

Art. 18 l'insegnante che per motivi didattici volesse portare una o più pubblicazioni in classe deve segnalarlo nell'apposito registro;

Art. 19 le video - cassette, le audio cassette, i dvd possono essere richiesti al bibliotecario. Se il materiale audiovisivo utilizzato è di proprietà di insegnanti o alunni deve essere in buone condizioni.

Art. 20 le aule dei Laboratori dopo l'utilizzo devono essere lasciati in ordine. Gli arredi, le sedie, i tavoli, qualora venissero spostati, devono essere rimessi nella disposizione iniziale.

Art. 21 eventuali integrazioni, che non possono essere in contrasto con i principi e le norme del Regolamento, devono essere esaminate e approvate dal Comitato Tecnico – scientifico e dal Consiglio di Circolo.

Regolamento per l'utilizzo del giardino di pertinenza della scuola Daneo di Via della Concezione

(approvato dal Consiglio di Circolo in data 26/5/05)

1. L'utilizzo tiene conto prioritariamente che il giardino è uno spazio della scuola destinato al contatto con la natura
2. Chi lo frequenta è tenuto a rispettare il presente Regolamento ed a farlo rispettare.
3. Chi lo frequenta è tenuto a collaborare alla conservazione ed alla cura dello spazio, ed in particolare di piante e manufatti
4. Sono consentiti solo i giochi o le attività che non possano danneggiare la vegetazione o le attrezzature
5. Il giardino viene ripulito dai frequentatori, che devono lasciarlo nelle condizioni di ordine e di pulizia in cui l'hanno trovato, o in condizioni migliori
6. La raccolta e l'asporto di eventuali rifiuti fanno parte dei compiti di pulizia dei frequentatori
7. Il giardino deve essere chiuso dopo l'utilizzo; prima della chiusura deve essere accertata la chiusura dell'interruttore della corrente elettrica e dei rubinetti dell'acqua
8. La manomissione dell'impianto di irrigazione è consentita solo agli autorizzati
9. Nei periodi di lezione, in orario scolastico l'accesso al giardino è riservato alla scuola Daneo, salvo diversi accordi
10. Per contribuire al miglioramento della qualità di vita del territorio (poco attrezzato a spazi verdi pubblici), oltre l'orario scolastico e nei giorni o periodi di interruzione delle lezioni, il giardino potrà essere concesso in uso, per attività che siano confacenti la sua destinazione, tramite Convenzione, a persone, Enti, Associazioni che si impegnino al rispetto del presente regolamento.
11. L'uso in concessione può essere revocato senza preavviso in caso di mancato rispetto degli accordi, e con preavviso di 30 giorni in caso di necessità della scuola.
12. Chi riscontra esigenze di manutenzione, riparazione, adeguamento alla normativa – in particolare sull'igiene e sulla sicurezza -, deve segnalarle subito alla Direzione
13. Ogni intervento di manutenzione ordinaria o straordinaria deve essere concordato con il Dirigente Scolastico o suo delegato.
14. Al presente regolamento possono essere apportate integrazioni temporanee legate a esigenze particolari di manutenzione (ripristino manto erboso, sfalcio, potatura, ecc.)
15. Copia del presente Regolamento viene affissa al cancello del giardino.

**CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE AL PLESSO E AL MODELLO ORGANIZZATIVO
CLASSI PRIME SCUOLE PRIMARIE**

Fratelli che frequentano, nell'anno scolastico di riferimento, la stessa Scuola (Plesso)	Precedenza assoluta	
Provenienza da Scuole dell'Infanzia del Circolo	Punti	7
Provenienza da scuole dell'infanzia di zona (vedi elenco sottostante)	Punti	7
Fratelli che frequentano, nell'anno scolastico di riferimento, Scuola dell'Infanzia vicina	Punti	2
Per la Scuola Primaria Daneo		
Scuole dell'Infanzia del Circolo		
Scuole dell'Infanzia Comunali: Maddalena, San Luigi, S. Sofia		
Per la Scuola Primaria Descalzi-Polacco		
Scuole dell'Infanzia del Circolo		
Scuola dell'Infanzia Statale: P.zza Romagnosi (D.D. Marassi)		
Scuola dell'Infanzia Comunale: Tollot Orientale, Borgo Pila		
Per la Scuola Primaria Grillo		
Scuole dell'Infanzia del Circolo		
Scuola dell'Infanzia Statale: Bertani (D.D. Castelletto)		
Residenza in zona (e per i residenti fuori Comune il domicilio)	Punti	
Per la Scuola Primaria Daneo Tabella A	Zona Rif. Plesso	28
Per la Scuola Primaria Descalzi-Polacco Tabella B	Zona Circolo	5
Per la Scuola Primaria Grillo Tabella C	Zona Munic. Centro-est	2
Luogo di lavoro di uno dei genitori (entrambi lavoratori)	Punti	
Sede di lavoro dipendente o autonomo nelle zone già identificate che deve risultare da certificazione del datore di lavoro o da terzi (es. iscrizione Camera Commercio). Non sono ammesse autocertificazioni salvo specifica istanza motivata dal Dirigente Scolastico e da questi comunicata per approvazione al Consiglio di Circolo	Zona Plesso	5
Figlio di genitore vedovo o con affido esclusivo	Punti	3
Bambino in stato di adozione o affido dall'anno precedente l'iscrizione	Punti	3
A parità di punteggio ha la precedenza l'alunno maggiore di età		

N.B.

Le domande pervenute oltre il termine stabilito verranno prese in considerazione. Tuttavia le iscrizioni con i relativi punteggi saranno collocate in coda alla graduatoria approvata anche se considerabili di zona per la propria residenza.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE AL PLESSO E AL MODELLO ORGANIZZATIVO

SCUOLA INFANZIA

Fratelli che frequentano, nell'anno scolastico di riferimento, la stessa Scuola (Plesso)	Precedenza assoluta
Residenza in zona (e per i residenti fuori Comune il domicilio)	Punti
Scuola dell'Infanzia il Delfino (Zona Daneo)	Rif. plesso 28
Scuola Infanzia La vita è bella (Zona Grillo e De Scalzi/Polacco)	Zona Circolo 5
	Zona munic. Centro-est 2
Luogo di lavoro di uno dei genitori (entrambi lavoratori)	Punti
Sede di lavoro dipendente o autonomo nelle zone già identificate che deve risultare da certificazione del datore di lavoro o da terzi (es. iscrizione Camera Commercio). Non sono ammesse autocertificazioni salvo specifica istanza motivata dal Dirigente Scolastico e da questi comunicata per approvazione al Consiglio di Circolo	Zona plesso 5
Eta'	Punti
Bambini che compiranno 5 anni al 1° settembre	6
Bambini che compiranno 4 anni al 1° settembre	3
Fratelli che frequentano, nell'anno scolastico di riferimento, un nido vicino	
Per la Scuola dell'Infanzia Delfino	
Nidi comunali: Oleandro, Via Lomellini e Porto Antico	Punti 2
Per la Scuola dell'Infanzia La Vita è bella	
Nidi comunali: Oleandro	
Figlio di genitore vedovo o con affidamento esclusivo	Punti 3
Bambino in stato di adozione o affidamento dall'anno precedente l'iscrizione	Punti 3
A parità di punteggio ha la precedenza l'alunno maggiore di età	
Per gli alunni diversamente abili il punteggio raddoppia	

REGOLAMENTO GITE SCOLASTICHE E USCITE DIDATTICHE

Art. 1- FINALITA'

Uscite didattiche(visite ai musei, teatri, impianti ecc), gite e viaggi di istruzione (di uno o più giorni), scambi culturali(con altre regioni o altri stati) sono un momento importante della vita della scuola e la loro effettuazione deve essere inserita organicamente nel progetto educativo-didattico.

Art. 2- TIPOLOGIA DELLE INIZIATIVE

Le iniziative possibili sono le seguenti:

A- Uscite didattiche

Si svolgono all'interno dell'orario di lezione, nell'ambito del territorio comunale o immediatamente limitrofo.

Possono riguardare visite a musei, ville, parchi, laboratori, iniziative culturali, visione di film o spettacoli musicali e teatrali, manifestazioni sportive.

Le attività curriculari o previste dal POF, che richiedono brevi spostamenti pedonali in spazi attigui o di pertinenza dei plessi, non sono considerate uscite didattiche e quindi non sono da ritenersi assoggettate al presente Regolamento. Di tali attività va, comunque, sempre data comunicazione preventiva alle famiglie.

B- Viaggi di istruzione

Si svolgono nell'ambito del territorio nazionale ed in territorio extra-nazionale limitrofo e si effettuano nell'arco di una o più giornate.

C- Scambi culturali

Si organizzano con scuole di altre nazioni, preferibilmente all'interno di iniziative della Comunità europea.

Art. 3- NORME GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE

A- Per le iniziative che riguardano una classe, deve essere perseguito l'obiettivo di rendere possibile la partecipazione di tutti gli alunni, in particolar modo di quelli disabili.

Gli alunni che per qualsiasi ragione non partecipino sono accolti per il consueto tempo scuola nelle classi parallele o vicine per anno di corso.

B- Per quanto concerne i costi si deve favorire la partecipazione degli alunni meno abbienti. In nessun caso motivi di ordine economico devono ostacolare la partecipazione. Il Consiglio di Circolo stabilisce, eventualmente, il tetto massimo annuo complessivo per alunno; nei limiti dettati dalla disponibilità di bilancio, il Consiglio potrà individuare forme di contributo e di incentivo per la loro effettuazione.

- C- Al di fuori della scuola è obbligatorio l'uso del cartellino di riconoscimento degli alunni. Esso sarà fornito dalla scuola e dovrà riportare cognome e nome dell'alunno, nome della scuola, numero di telefono della scuola ed eventuale numero di telefono cellulare dell'insegnante accompagnatore (previo consenso di quest'ultimo).
- D- La durata massima dei viaggi di istruzione è di 5 giorni.
Possono partecipare, su invito degli insegnanti della classe, anche i genitori degli alunni, a proprie spese, comprensive di eventuale assicurazione infortuni, in numero e con modalità tali da non interferire con gli obiettivi educativi e didattici programmati. Sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma. A loro, possono essere affidati compiti di supporto alla vigilanza generale degli allievi ed hanno riconosciuta la copertura assicurativa, secondo il contratto assicurativo vigente.
- F- E' privilegiato, ai fini dell'approvazione dell'iniziativa, l'utilizzo del treno come mezzo di trasporto, specie per le lunghe percorrenze.
- G- E' fatto divieto di viaggio nelle ore notturne, ad esclusione di viaggi in treno di lunga percorrenza in cui il medesimo risulti più conveniente.
- H- E' fatto divieto di organizzare gite a ridosso di festività o periodi di pausa didattica, in coincidenza di scrutini o altre attività istituzionali.
In particolare, si raccomanda alle classi seconde e quinte di non organizzare gite nella prima quindicina di maggio in concomitanza con la rilevazione Invalsi.
- I- L'appuntamento per l'inizio della gita deve essere dato in prossimità della scuola, per ragioni assicurative. La copertura assicurativa si completa alla consegna del minore alla famiglia.

Art. 4- ORGANI COMPETENTI

- A- Le uscite didattiche programmate e proposte dal team dei docenti di classe, considerando le finalità didattico-educative e l'opportunità del costo, vengono esposte, a grandi linee, nelle prime assemblee di classe (Settembre-Ottobre).
Compilando l'apposita modulistica, vanno comunicate con tre giorni di anticipo al Dirigente scolastico che provvede direttamente all'autorizzazione.
Al momento dell'uscita il collaboratore scolastica riporta i dati dell'uscita nell' apposito registro e li comunica in Segreteria.

B- I viaggi di istruzione

Vengono programmati e proposti, in linea generale (tipo di meta, durata, ambito di studio) dal team dei docenti ad inizio d'anno nel corso dell'assemblea di classe. Successivamente,

vengono portati all'Interclasse Giuridica, di norma entro il mese di novembre, nei tempi di adozione del POF annuale.

Il Consiglio di Circolo approva quindi le gite all'interno del Piano annuale delle attività scolastiche ed extrascolastiche a pagamento, verificando la congruità con quanto contenuto nel presente Regolamento.

Sono ammissibili successive approvazioni nel caso in cui le classi possano solo dopo il 30 novembre avere l'opportunità di organizzare gite non previste o debbano individuarne altre in alternativa a quelle deliberate.

Un mese prima dell'effettuazione della gita approvata, il team dei docenti presenta alla Giunta la documentazione necessaria per la definitiva approvazione da parte del Consiglio di Circolo.

Il Dirigente Scolastico svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi delle funzioni del DSGA.

Art. 5- DOCUMENTAZIONE PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Per l'approvazione entro novembre dovrà essere fornita una sommaria descrizione della meta, della durata e delle relative finalità didattico-educative collegate alla programmazione annuale.

Alla Segreteria, perché la inoltri alla Giunta, dovrà essere fornita la seguente documentazione:

- A- Programma analitico del viaggio con dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;
- B- Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
- C- Dichiarazione di consenso delle famiglie degli alunni;
- D- Elenco nominativo dei docenti accompagnatori ed eventuali collaboratori scolastici e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- E- Individuazione del docente referente della gita, a maggior ragione se la gita riguarda più classi.
- F- Nominativo di un accompagnatore supplente (insegnante o ATA), che si impegna ad effettuare il viaggio in sostituzione del docente che per gravi motivi non può parteciparvi.
- G- Documentazione riguardante la sicurezza fornita dal vettore, nel caso venga noleggiato un pullman turistico (cfr C.M.n.291/1992);
- H- Prenotazione dei posti per i viaggi in treno;
- I- Prospetto comparativo di almeno tre agenzie di viaggio, nel caso vi sia ricorso o nel caso di noleggio di pullman;
- L- Eventuale riferimento di polizza assicurativa personale degli accompagnatori, concernente la responsabilità civile verso terzi dei docenti titolari di obblighi di vigilanza sugli alunni.

La suddetta documentazione dovrà pervenire in segreteria almeno 5 giorni prima dell'incontro di Giunta previsto.

Art. 6- ASPETTI CONTABILI

Le quote di partecipazione vanno raccolte dal rappresentante di classe che provvede al versamento sul conto corrente postale della scuola.

Le quote per i biglietti di viaggio e per le iniziative previste sono direttamente gestite dai docenti accompagnatori, che assumono la funzione di “contabile di fatto”.

Il versamento del contributo dei genitori dovrà essere effettuato sul ccp della scuola.

Le quote di partecipazione potranno essere maggiorate del 5% per creare un fondo vincolato da utilizzare nei seguenti casi:

- Rimborso quote (parziale) agli alunni che per giustificati motivi non hanno potuto partecipare all’iniziativa.
- Contributo totale o parziale agli alunni con disagio economico.

Le quote degli accompagnatori sono ripartite tra gli alunni partecipanti. Gratuità non utilizzate saranno utilizzate per coprire tali costi.

Art. 7- PARTECIPANTI ED ACCOMPAGNATORI

- A- Ogni gruppo di 15 bambini (8 per la scuola dell’infanzia) deve avere un docente accompagnatore; deve essere garantita la vigilanza di due accompagnatori, di cui anche un ATA, se il gruppo è superiore ai 15 alunni e, comunque, se vi è inserito un alunno disabile.
- B- In caso di uscita fuori del territorio comunale gli accompagnatori devono essere almeno 2.
- C- Gli accompagnatori si impegnano all’assidua vigilanza e si assumono le responsabilità per la tutela degli alunni e del patrimonio storico, artistico e paesaggistico.
- D- Per i docenti di sostegno il rapporto massimo è di 1 docente ogni 2 studenti.
- E- Nel caso di alunno con disabilità certificata con gravità, deve essere presente uno dei docenti di riferimento nominato sul sostegno.
- F- Ai viaggi di istruzione possono partecipare gli alunni della classe, i suoi insegnanti ed eventualmente, se necessario e motivatamente, personale ATA, con collaborazione ai docenti delle funzioni di vigilanza, che sono comunque a quest’ultimi intestate; a discrezione dei docenti o su valutazione discrezionale del DS, è possibile designare singoli genitori con funzioni ausiliarie alla vigilanza.
- G- Non è consentita la partecipazione di persone estranee non espressamente autorizzate dal DS.
- H- Gli alunni che non partecipano alla gita e non si recano a scuola devono giustificare l’assenza.
- I- Gli alunni non possono viaggiare in vagoni del treno senza la presenza di almeno un accompagnatore.