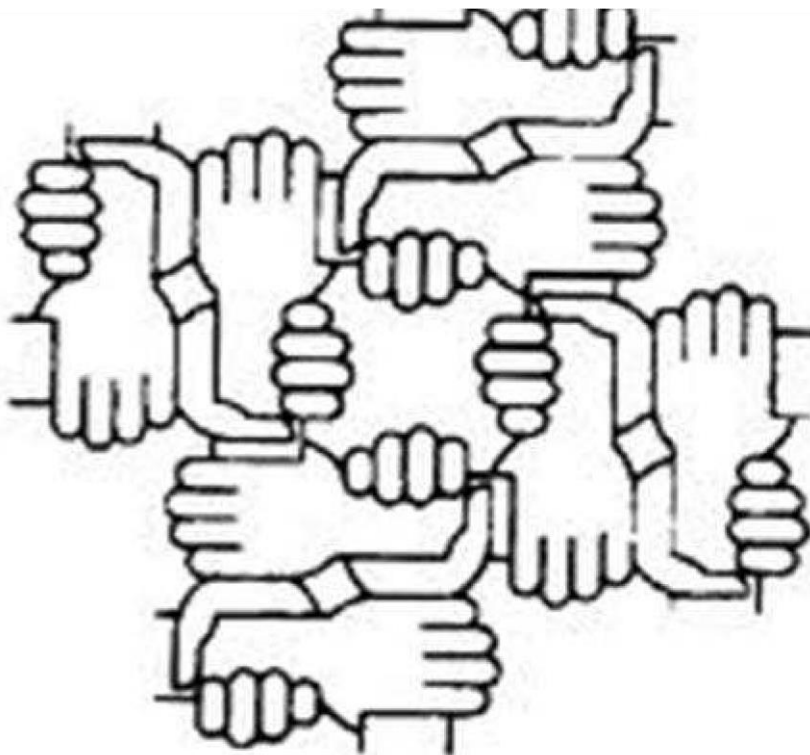




MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BOSCO" FENEGRÒ  
FENEGRÒ – CIRIMIDO – LIMIDO COMASCO – LURAGO MARINONE  
Via Dell'Arte, 1 – FENEGRÒ (CO) - CF 80015360136  
Tel. 031/935773 - coic82200c@istruzione.it - coic82200c@pec.istruzione.it  
[www.comprensivofenegro.gov.it](http://www.comprensivofenegro.gov.it)  
COD. UNIVOCO FATT. ELETT. **UFXHS7** - C/C T.U. 311085 – MATR. INPS 2407668269



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 29.10.2018  
**Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 34 del 19/12/2019**

**Il Presente Regolamento e i regolamenti specifici sono parte integrante del  
Ptof 2019-2022**

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	pag. 4
<b>CAPITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO</b>	pag. 5
TITOLO I: Consiglio d'Istituto - Giunta Esecutiva – Organo di Garanzia	
TITOLO II: Altri organi collegiali	pag.6
Convocazioni	
Consigli di Classe – Scuola Secondaria di Primo Grado	
Consigli di Interclasse – Scuola Infanzia e Primaria	
Collegio Docenti	
Comitato di Valutazione	pag.7
Assemblea dei Genitori	
Assemblea degli Studenti	
<b>CAPITOLO 2 - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO</b>	pag.8
TITOLO I -Ingresso degli alunni	
TITOLO II - Uscita degli alunni	pag.9
TITOLO III - Attività pre e post-scuola	pag.10
TITOLO IV -Permessi ritardi e uscite anticipate	
TITOLO V -Assenze e giustificazioni	pag.11
TITOLO VI -Reperibilità	
TITOLO VII - Vigilanza alunni	
TITOLO VIII -Malessere e somministrazione farmaci	pag.12
TITOLO IX - Infortuni	
TITOLO X - Igiene e sicurezza	pag.13
TITOLO XI - Regolamentazione uso dei telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici	
TITOLO XII – Divieto di fumo	pag.14
TITOLO XIII – Mensa	
TITOLO XIV – Divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola	
TITOLO XV – Intervento di esperti in classe	pag.15
TITOLO XVI – Materiale divulgativo	
TITOLO XVII – Proposte commerciali	
<b>CAPITOLO 3 - RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA</b>	
TITOLO I - Colloqui e assemblee	

TITOLO II - Materiale scolastico pag.16

TITOLO III - Diario

TITOLO IV – Compiti a casa

TITOLO V - Cambio di residenza

TITOLO VI - Raccolta di denaro

TITOLO VII - Scioperi e assemblee sindacali

**CAPITOLO 4 - VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE** pag.17

TITOLO I - Finalità

## **CAPITOLO 5 - USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE**

TITOLO I - Sussidi e arredi scolastici

TITOLO II - Accesso ai laboratori o alle aule speciali pag. 18

TITOLO III - Utilizzo della palestra

TITOLO IV - Attività pomeridiane extracurricolari e arricchimento dell'offerta formativa

TITOLO V – Uso dei locali da parte di soggetti esterni

**CAPITOLO 6 - CRITERI** pag. 19

TITOLO I – Criteri di accoglienza delle domande di iscrizione in caso di esubero

1.1 – Scuola dell'Infanzia

1.2 - Scuola Primaria pag. 20

1.3 Scuola secondaria di primo grado pag. 21

TITOLO II – Formazione delle classi

TITOLO III – Assegnazione beni in comodato d'uso

TITOLO IV – Concessione libri in comodato d'uso alunni Scuola Secondaria pag. 22

**Il Regolamento di Istituto è integrato dai seguenti documenti e ne costituiscono parte integrante:**

Protocollo di accoglienza

Regolamento del Consiglio d'Istituto, Giunta e Organo di Garanzia

Regolamento attività negoziale

Regolamento visite didattiche e viaggi di istruzione d'istruzione

Regolamento del Consiglio d'Istituto

Regolamento mensa

Patto di Corresponsabilità Educativa

Regolamento di disciplina

Regolamento E- Safety Policy

Regolamento uso locali di soggetti esterni

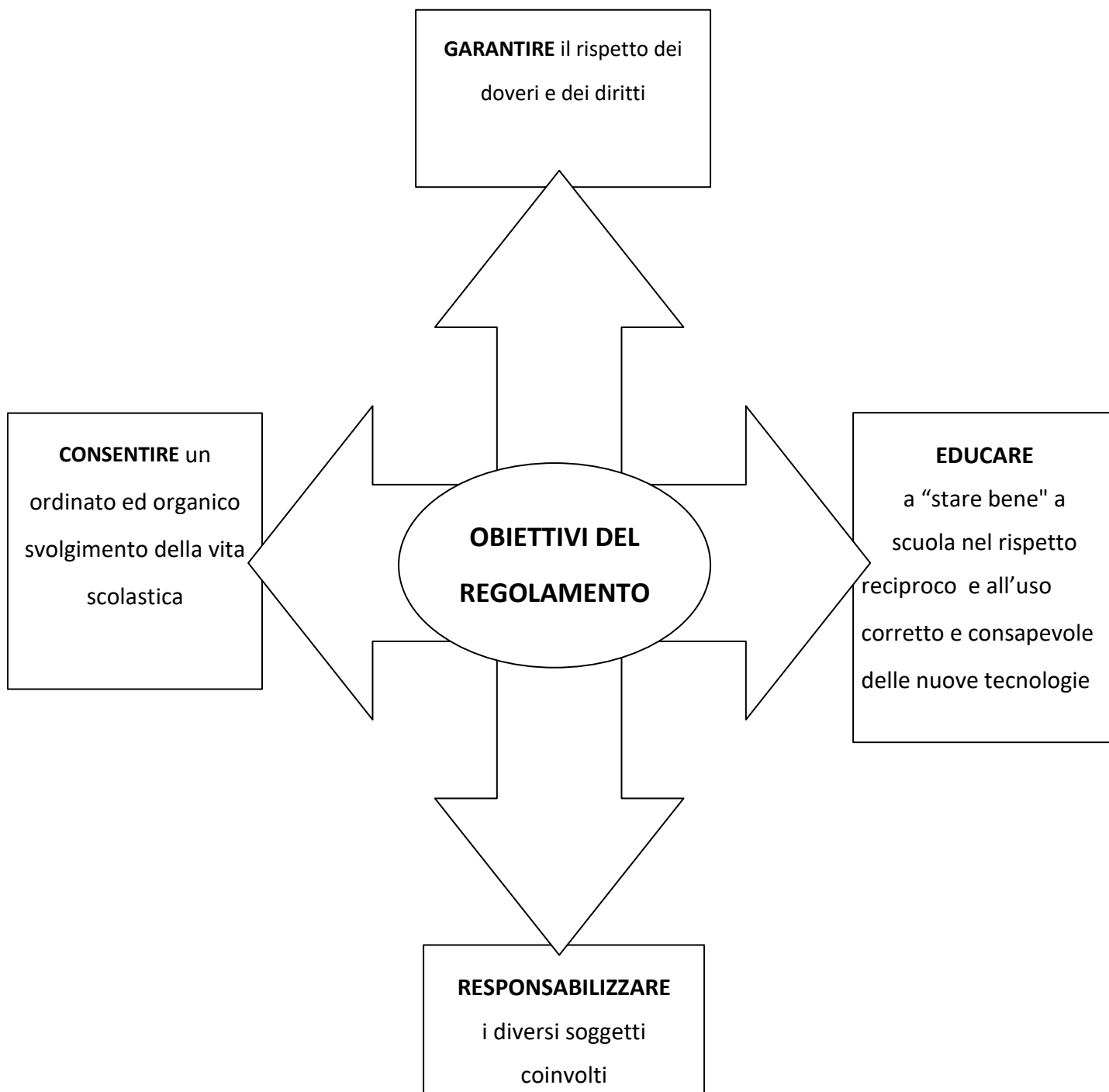
Regolamento sponsorizzazioni

Regolamento minute spese

## PREMESSA

**I destinatari** del Regolamento sono tutti i soggetti che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

**Gli obiettivi** fondamentali sono:



## CAPITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

**La composizione e le funzioni** degli Organi Collegiali sono indicate dal T.U. 16/4/94, n. 297 e, per quanto riguarda il Consiglio di Istituto, dal DI 44/2001. Si rimanda a tali fonti normative per tutto quanto non esplicitato nel presente Regolamento.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse, raggruppando in date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

### **TITOLO I: CONSIGLIO D'ISTITUTO-GIUNTA ESECUTIVA-ORGANO DI GARANZIA (in allegato regolamento)**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale formato dalle varie componenti dell'Istituto e si occupa della gestione e dell'amministrazione degli istituti scolastici pubblici e parificati statali italiani. Tale organo elabora e adotta atti di carattere generale che attengono all'impiego delle risorse finanziarie erogate dallo Stato, dagli Enti pubblici e privati. In esso sono presenti: rappresentanti degli insegnanti, rappresentanti dei genitori e rappresentanti del personale ATA. Il Dirigente Scolastico ne fa parte come membro di diritto. Ogni rappresentanza viene eletta all'interno della sua componente mediante consultazioni elettorali. Il mandato è triennale per i membri docenti, ATA e genitori. La presidenza del Consiglio d'Istituto spetta ad un genitore eletto da tutte le componenti del Consiglio ed avviene con votazione segreta. Il Consiglio, nel suo seno, esprime mediante elezione una giunta esecutiva, presieduta dal Dirigente Scolastico. Essa ha di norma il compito di preparare i lavori del Consiglio e di curare la corretta esecuzione delle delibere del Consiglio stesso. Il Consiglio elegge anche un Organo di Garanzia composto da due docenti (più uno di riserva) e due genitori (più uno di riserva). L'Organo di Garanzia ha durata triennale. Interviene, con funzioni di garanzia per gli alunni, in caso di adozione dei provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento disciplinare di Istituto, in coerenza con quanto previsto dalla e-policy di Istituto. Il Consiglio d'Istituto ha potere decisionale su:

- il programma annuale e il conto consuntivo;
- l'adozione del P.T.O.F. (Piano Triennale dell'offerta formativa);
- interviene nell'attività negoziale ai sensi dell'art. 33 del D.I. 44/2001;
- l'adattamento del calendario e dell'orario scolastico;
- la programmazione delle attività di recupero, delle attività extrascolastiche e dei viaggi d'istruzione;
- i criteri generali relativi alla formazione delle classi. Il C.d.I. inoltre può esprimere pareri sull'andamento generale della scuola.
- 

### **TITOLO II: ALTRI ORGANI COLLEGIALI**

#### ***Convocazione***

La convocazione, da effettuarsi tramite mail, solo in via eccezionale con lettera ai genitori e mediante circolare da far firmare per presa visione ai docenti, deve essere disposta con un preavviso di almeno 5 giorni e deve contenere l'ordine del giorno ed in allegato (o a disposizione) la documentazione necessaria per deliberare.

- a) Di ogni seduta deve essere redatto il verbale, firmato dal Segretario e dal Presidente ed approvato all'inizio della seduta successiva dalla maggioranza dei componenti dell'organo.
- b) La convocazione è effettuata dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o su richiesta di un terzo dei componenti.

### ***Consigli di Classe (Scuola Secondaria di 1° Grado)***

Il Consiglio di Classe è composto dal Dirigente Scolastico, dagli insegnanti della classe e fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe. Durante la prima riunione con i genitori rappresentanti i docenti presenteranno gli obiettivi didattico-educativi e le attività programmate per l'anno in corso. I genitori del Consiglio di Classe devono essere informati sull'andamento generale della classe (senza alcun riferimento a singoli alunni) e su eventuali problemi disciplinari.

Hanno titolo ad assistere alle sedute, di norma senza possibilità di intervento, gli elettori dei componenti in esso rappresentati (i genitori degli alunni della classe).

Nel redigere e condividere i resoconti informali degli argomenti trattati in sede di Consiglio, i rappresentanti dei genitori si adoperano per garantire un passaggio di informazioni il più chiaro, corretto e rispettoso possibile del contesto istituzionale dove sono state rese le dichiarazioni o i pareri o quanto altro riportato nei suddetti resoconti.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e interdisciplinare nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al *Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti*.

### ***Consigli di Interclasse (Scuola Primaria e scuola dell'infanzia)***

Il Consiglio di Interclasse è costituito dal Dirigente Scolastico, dagli insegnanti del plesso e dai Rappresentanti dei genitori (uno per classe).

Il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato.

Alle sedute del Consiglio possono partecipare, a titolo consultivo e su invito, i rappresentanti di Enti e organizzazioni operanti sul territorio nonché gli specialisti con particolari compiti medico-psicopedagogici e di orientamento. Tali interventi sono predisposti all'inizio o al termine della discussione degli argomenti strettamente inerenti il funzionamento del Consiglio.

Hanno titolo ad assistere alle sedute, di norma senza possibilità di intervento, gli elettori dei componenti in esso rappresentati (i genitori degli alunni del plesso).

Nel redigere e condividere i resoconti informali degli argomenti trattati in sede di Consiglio, i rappresentanti dei genitori si adoperano per garantire un passaggio di informazioni il più chiaro, corretto e rispettoso possibile del contesto istituzionale dove sono state rese le dichiarazioni o i pareri o quanto altro riportato nei suddetti resoconti.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e interdisciplinare spettano al *Consiglio di Interclasse con la sola presenza dei docenti*.

### ***Collegio Docenti***

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nelle scuole dell'istituto. Può essere convocato in seduta plenaria o di sezione (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria). Può articolarsi in Commissioni di lavoro o di studio.

Compiti e funzioni del Collegio sono definiti dalla legislazione scolastica e dai contratti collettivi di lavoro. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica, in rapporto alle particolari esigenze del contesto ambientale e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto.

### ***Comitato per la valutazione del servizio***

Il Dirigente scolastico convoca il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti per gli adempimenti previsti ai sensi della Legge 107/2015 art. 1 commi 129 e 130. □ Il comitato ha durata di tre anni scolastici.

- Per l'individuazione dei criteri per la valutazione dei docenti il Comitato è costituito da tre docenti di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto; da due rappresentanti dei genitori e da un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.
- Quando esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neo-immessi in ruolo, il Comitato è composto dal Dirigente e dai soli docenti, ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Il Comitato valuta, inoltre, il servizio prestato per un periodo non superiore all'ultimo triennio, su richiesta dell'interessato (art. 448 D.Lgs. n. 297/94). Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- Il Comitato esercita, altresì, le competenze per la riabilitazione del personale docente, trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare (art. 501 D.Lgs. n. 297/94).
- Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

### ***Assemblea dei Genitori***

I genitori hanno diritto ad utilizzare i locali della scuola per riunirsi in assemblea rispettando le seguenti modalità:

- a) Le richieste di assemblea, sia di classe sia di Istituto, con relativo ordine del giorno devono pervenire al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della riunione;
- b) L'assemblea, presieduta da un genitore nominato al momento, deve garantire la libera discussione e permettere il diritto al dissenso o al voto contrario.

### ***Assemblea di classe degli studenti***

L'assemblea è richiesta e coordinata dal rappresentante di classe in carica, che affida ad un compagno la verbalizzazione dell'incontro. I verbali saranno conservati dall'insegnante coordinatore.

Le riunioni saranno organizzate in modo da coinvolgere a rotazione tutte le materie. L'insegnante in servizio nella classe sarà presente alla riunione e vigilerà sul corretto e proficuo svolgimento della stessa.

Ogni alunno potrà intervenire sui punti dell'ordine del giorno, predisposto dal rappresentante dopo aver sentito le esigenze dei compagni. Gli interventi, ordinati ed improntati al rispetto reciproco, saranno brevi e sempre finalizzati alla risoluzione degli eventuali problemi.

## **CAPITOLO 2 - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

### **TITOLO I - INGRESSO DEGLI ALUNNI**

**(in allegato il regolamento specifico)**

#### **Scuola dell'infanzia**

Per **garantire la sicurezza** è indispensabile che i bambini vengano **affidati direttamente alle insegnanti delle rispettive sezioni**, le quali riceveranno personalmente i bambini dagli accompagnatori. I genitori possono sostare nei locali scolastici solo il tempo necessario a svestire

i bambini. Durante l'inserimento invece è possibile fermarsi a scuola per il tempo concordato con le insegnanti.

- I genitori, i parenti degli alunni e altre persone estranee non saranno ricevuti in orario scolastico, salvo gravi ed inderogabili motivi.
- La puntualità in entrata è importante.

### **Orario d'ingresso 8,30 – 9,15 con chiusura del cancello**

- È consentita la sola frequenza del turno antimeridiano (8.30 – 13.30)\* Non è permessa la sola frequenza pomeridiana (13.15 -16.15)
- Dalle ore 16.00 alle 16.30 è presente una sola insegnante a rotazione, con i bambini ancora presenti a scuola.
- Nel ribadire la valenza educativa ed organizzativa della Scuola, si raccomanda ai genitori di non soffermarsi nell'edificio.

Pertanto non sono ammessi gli alunni che arrivano a scuola dopo le 9.15.

Nel caso di ritardo verrà fatto firmare un apposito registro dove il genitore impossibilitato a rispettare l'orario previsto apporrà la propria firma accanto all'effettivo orario d'entrata/uscita. Dopo due ritardi gli insegnanti comunicheranno il nominativo al Dirigente. A seguito di ciò per l'accettazione nella sezione sarà necessario l'autorizzazione scritta del D.S.

### **Scuola Primaria e Secondaria\***

•**L'ingresso nell'area scolastica** deve avvenire:

- al suono della prima campanella (cioè 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni)
- in modo ordinato e secondo le modalità stabilite da ogni singolo plesso e comunicate alle famiglie nelle assemblee di inizio anno scolastico;
- rispettando gli orari stabiliti dalla scuola.

**La responsabilità giuridica della scuola** inizia al suono della prima campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

**Gli alunni con biciclette e motorini** potranno varcare il cancello della scuola introducendo i mezzi a mano al fine di evitare qualsiasi pericolo (a se stessi ed ai compagni); si chiederà a questi di disporli in modo da non intralciare qualsiasi tipo di passaggio

\*Gli orari delle lezioni dei singoli plessi sono dettagliatamente riportati nel PTOF 2019/2022.

Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni nel corso dell'anno potranno essere posticipati o anticipati di una o due ore in occasione delle assemblee sindacali o scioperi nelle tre tipologie scolastiche: infanzia, primaria e secondaria.

Solo per la secondaria, onde evitare una inutile suddivisione della classe, in situazioni eccezionali per il congedo per malattia dei docenti, previa comunicazione della scuola ed autorizzazione dei genitori, si potrebbe ricorrere tanto al posticipo dell'entrata quanto all'anticipo dell'uscita.

### **TITOLO II - USCITA DEGLI ALUNNI\***

L'uscita degli alunni al termine delle lezioni può avvenire secondo le seguenti modalità:

1. **con autorizzazione all'uscita autonoma**
2. **senza autorizzazione all'uscita autonoma:**
3. **con ritiro solo da parte dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale)**
4. **con ritiro anche da parte di adulti correttamente delegati**



## **1 Con autorizzazione all'uscita autonoma**

A norma dell'art. 19 bis del DL n.148/17 convertito alla L.172/17, i genitori (tutori) dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, **possono autorizzare** la scuola a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione al ritorno autonomo rilasciata dalla famiglia alla scuola deve essere redatta dalla famiglia in modo corretto e completo, con doppia firma ed allegando la fotocopia della carta di identità. Sono tre gli elementi che, secondo la norma, devono essere tenuti presenti da parte dei genitori: l'età degli alunni, il loro grado di autonomia, e il contesto (da intendere come complessità del tragitto scuola-casa). L'autorizzazione (della validità di un anno scolastico) potrà essere revocata con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

## **2 Senza autorizzazione all'uscita autonoma**

Se la famiglia **sceglie di non autorizzare**, gli alunni vengono accompagnati all'uscita dal docente dell'ultima ora e consegnati ai genitori (o a chi esercita la potestà genitoriale).

I genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo possono compilare una **delega** nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni, allegando la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato. Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per l'intero ciclo scolastico. Sono consentite tre deleghe (salvo comprovate esigenze di famiglia, anche transitorie). E' opportuno che ogni alunno sia quotidianamente informato sulla persona incaricata del ritiro, in modo da poter dare indicazioni precise al docente che lo accompagna all'uscita.

Durante l'uscita da scuola tutti gli adulti avranno cura di non intralciare l'uscita degli alunni e di non ostacolare la rapida individuazione dei genitori da parte dei docenti incaricati della riconsegna.

E' richiesta la massima puntualità al momento del ritiro degli alunni.

Al termine delle lezioni i docenti attendono i genitori per circa 5 minuti. Passato tale orario i docenti riportano all'interno dell'istituto i minori e li affidano per circa altri 5 minuti al collaboratore scolastico e contattano telefonicamente i genitori.

In caso di irreperibilità della famiglia i docenti danno comunicazione del ritardo alla Polizia Urbana per i provvedimenti di competenza.

## **3. Con ritiro solo da parte dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale)**

In caso di assenza di autorizzazione all'uscita o di delega a terzi, gli alunni possono essere ritirati solo dai genitori (o da chi esercita la potestà genitoriale)

In caso di uscita anticipata richiesta dalla famiglia non è consentita l'uscita autonoma: gli alunni dovranno comunque essere consegnati ai genitori/tutori o agli adulti da questi delegati.

Si ricorda che gli spazi scolastici interni ed esterni e le relative attrezzature sono utilizzabili esclusivamente dagli alunni iscritti, e solo con la sorveglianza delle insegnanti. Per evitare infortuni, gli alunni non possono correre negli spazi comuni durante l'entrata e l'uscita da scuola (si pregano i genitori di collaborare in tal senso).

In tutti gli edifici scolastici è fatto assoluto divieto:

- di sostare nei locali o nei cortili delle scuole dopo il ritiro dei bambini;
- di rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.

## **4. con ritiro anche da parte di adulti correttamente delegati**

Limitatamente alla Scuola dell'infanzia, al momento dell'uscita i genitori/delegati al ritiro possono sostare nei locali scolastici solo il tempo necessario a vestire i bambini.

Nei diversi plessi, il Dirigente Scolastico laddove lo ritiene necessario, può concordare con gli assessorati e con la Polizia Locale le condizioni necessarie all'uscita in sicurezza degli alunni.

### **TEMPISTICA E MODALITA' DI COMPILAZIONE DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA AUTONOMA O DELLE DELEGHE**

Per consentire sin dal primo giorno di scuola una regolare uscita degli alunni al termine delle lezioni, nel corso dell'ultima settimana di scuola (prima decade di giugno) verranno consegnati ai genitori di classe 5<sup>a</sup> scuola primaria e di classi 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> Scuola Secondaria i moduli relativi alle modalità di uscita del proprio figlio da scuola: tali richieste dovranno pervenire alla segreteria entro il 30 giugno.

Alla scuola dell'infanzia, i moduli per conferire deleghe saranno consegnati ai genitori dalle maestre nei primi giorni di scuola.

Per le classi 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> Primaria, i moduli per conferire eventuali deleghe si trovano nel diario scolastico, che verrà consegnato agli alunni nei primi giorni di scuola.

### **TITOLO III - ATTIVITÀ PRE E POST-SCUOLA**

Si prevede la **disponibilità di almeno un locale** in ogni plesso scolastico, per l'organizzazione delle attività di pre e post scuola gestite dall'Amministrazione Comunale che verificherà l'accesso degli aventi diritto. Al termine del servizio, sarà cura dell'educatore provvedere al riordino dello spazio utilizzato.

### **TITOLO IV - RITARDI E USCITE ANTICIPATE**

**Le giustificazioni per eventuali ritardi/entrate posticipate e uscite anticipate**, debitamente motivate, devono essere comunicate dai genitori agli insegnanti in forma scritta sul diario personale.

#### **•ENTRATA**

**Il ritardo** è causa di disagio per l'alunno e di disturbo al regolare svolgimento delle lezioni.

- **Se il ritardo è imprevisto** si farà in modo che l'arrivo dell'alunno non crei ulteriore disturbo; per questo lo stesso raggiungerà da solo o accompagnato dal collaboratore scolastico, la classe di appartenenza.
- **Se il ritardo è frequente** verrà segnalato dal coordinatore al Dirigente Scolastico.

In caso di **mancanza di giustificazione** per ritardo o entrata posticipata, l'alunno dovrà, comunque, essere accettato in classe con segnalazione, da parte del docente presente in aula, su registro elettronico/cartaceo e sul diario.

#### **•USCITA**

**In caso di uscita anticipata** lo studente può lasciare la scuola solo se accompagnato da un genitore, da chi ne fa le veci o da un suo delegato maggiorenne.

**Le entrate posticipate e le uscite anticipate che presentino carattere di ricorsività dovranno essere debitamente motivate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.**

## TITOLO V - ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI E ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI

Nella scuola dell'infanzia il rientro a scuola dopo una lunga assenza non giustificata deve essere sempre autorizzata dal Dirigente Scolastico.

L' assenza ingiustificata per un periodo superiore a un mese comporta l'esclusione del bambino dalla frequenza scolastica.

Tutte le assenze devono essere giustificate, per iscritto, dai genitori.

Si prega di informare i docenti di eventuali assenze prolungate e, possibilmente, delle assenze eccezionali per motivi di famiglia.

In caso di assenze saltuarie e frequenti, che possono compromettere il regolare processo di apprendimento, il Dirigente scolastico chiederà ulteriori e precise giustificazioni alla famiglia.

Assenze prolungate e non giustificate si configurano come evasione dall'obbligo scolastico.

Il rientro successivo ad un allontanamento dalla collettività per malattia infettiva dovrà essere accompagnato da una autocertificazione del genitore che attesta di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal medico. Per la scuola secondaria di primo grado le assenze superiori ad un quarto del monte ore annuale **possono** pregiudicare l'ammissione alla classe successiva.

In caso di necessità improvvisa (malore o altro) la segreteria informa telefonicamente la famiglia.

## TITOLO VI -REPERIBILITÀ

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire alla segreteria didattica i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

## TITOLO VII - VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni

### •docenti

- I docenti sono tenuti a trovarsi nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, accompagnandoli alla porta di accesso/al cancello dell'area di pertinenza del plesso dell'edificio scolastico per le scuole Primarie e Secondarie;
- la sorveglianza degli alunni deve essere garantita in ogni momento della giornata e nei diversi ambienti. Il docente che per giustificati motivi sia costretto ad allontanarsi temporaneamente e improvvisamente dall'aula, affida la sorveglianza della classe al personale ausiliario (che ne assume la responsabilità);
- in caso di ritardo o di assenza dell'insegnante, il coordinatore/collaboratore/un altro insegnante applicano il piano di sostituzione o, in casi estremi, dispongono per l'abbinamento o la divisione degli alunni;
- il passaggio degli alunni da una ad un'altra sezione, oltre che nei periodi richiesti dalla sostituzione dei titolari assenti, può essere disposto dagli insegnanti in un contesto di programmazione a sezioni aperte. Gli alunni potranno recarsi in palestra o nei vari laboratori e tornare in classe solo se accompagnati dal docente. Gli spostamenti, sempre in modo ordinato, all'interno dell'edificio scolastico dovranno avvenire sotto la sorveglianza e la responsabilità del docente;
- la fase riservata alla mensa deve essere seguita con particolare attenzione. Per la scuola primaria uno o più insegnanti per ogni plesso affiancheranno gli educatori nei giorni di rientro scolastico;

- la durata dell'intervallo è stabilita in dieci minuti (per la scuola dell'infanzia l'intervallo è di 30 minuti). Durante l'intervallo gli alunni resteranno sotto la sorveglianza dei docenti di turno che saranno anche responsabili del loro comportamento. L'intervallo dovrà essere effettuato negli spazi stabiliti e possibilmente fuori dalle aule, al termine, gli alunni dovranno rientrare prontamente in classe.
- I docenti promuovono l'uso consapevole e responsabile delle nuove tecnologie nel rispetto della e-policy e vigilano, nei limiti delle proprie competenze e possibilità, sull'utilizzo corretto della rete.

• **collaboratori scolastici**

- I collaboratori scolastici devono vigilare all'ingresso degli edifici scolastici nei momenti di entrata ed uscita degli alunni;
- durante l'orario delle lezioni avranno cura di chiudere le porte di ingresso dei singoli plessi;
- faciliteranno l'accesso, l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato e accompagneranno nelle classi di appartenenza gli alunni in ritardo;
- sorvegliano la classe, assumendosene la responsabilità, qualora il docente, per giustificati motivi sia costretto ad allontanarsi temporaneamente e improvvisamente dall'aula;
- collaborano con i docenti per la vigilanza degli alunni durante l'intervallo o per eventuali spostamenti;
- controllano che le persone estranee alla scuola siano autorizzate all'accesso e fanno apporre la loro firma sul registro dei visitatori.
- alla scuola dell'Infanzia accompagnano, vigilano e aiutano i bambini in bagno.
- cambiano i bambini in caso di malore o "incidenti" di natura igienica
- collaborano, nei limiti delle proprie competenze e possibilità, nella prevenzione ed intercettazione di situazioni legate ad un uso scorretto delle nuove tecnologie nel rispetto della e-policy.

## **TITOLO VIII - MALESSERE A SCUOLA SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

I genitori, in caso di grave patologia del figlio, che necessiti di somministrazione di farmaci "salva vita", sono tenuti a comunicarlo alla scuola, confermandone annualmente la necessità.

In caso di malessere a scuola, l'alunno deve avvisare i docenti o il personale presente. La scuola provvederà tempestivamente a contattare telefonicamente la famiglia, che provvederà a prelevarlo.

Di norma, al personale scolastico non è consentito somministrare farmaci. Il genitore può somministrare direttamente i farmaci, durante l'orario di lezione, sotto la propria responsabilità e previo accordo con l'insegnante.

In caso di necessità di somministrazione di farmaci salvavita (urgenze prevedibili) o per la cura di patologie croniche, il farmaco può essere somministrato dall'insegnante o da personale ATA, ai sensi della normativa vigente (Linee guida 2005) alle seguenti condizioni:

- richiesta scritta del genitore, nella quale l'operatore e la scuola siano sollevati da responsabilità derivanti da eventuali incidenti;
- certificato del medico curante, indicante con precisione casi in cui è necessaria la somministrazione, dosi e orari.

L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente scolastico previa acquisizione della disponibilità dei docenti e del personale ATA

## **TITOLO IX - INFORTUNI**

Il minore in caso di infortunio, anche lieve alla persone ovvero a cose, deve avvisare il docente ovvero il collaboratore scolastico dell'ora in cui è successo l'evento.

In caso di infortunio, i presenti devono interpellare il personale addetto al pronto soccorso interno e comunque prestare le prime cure. Deve essere utilizzato il materiale di PS in dotazione. In caso di infortunio non lieve o difficilmente valutabile, occorre avvisare subito i genitori e chiamare il 118.

Per ogni infortunio si devono raccogliere le testimonianze delle persone presenti, compilare i modelli predisposti e consegnarli in segreteria entro 24 ore o nel giorno stesso.

Il modulo di denuncia sarà inviato alle compagnie assicurative e agli organi competenti. La famiglia deve inviare in segreteria copia dei referti e delle diagnosi stilate dai medici durante il primo soccorso.

## TITOLO X - IGIENE E SICUREZZA

La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate (Enti locali – Polizia Municipale, ...) per garantire agli alunni la sicurezza esterna nell'ambito del circondario scolastico.

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole sia per gli alunni sia per il personale. Il personale ausiliario deve adoperarsi per una costante igiene dei locali e dei servizi.

I genitori avranno cura che l'abbigliamento e la cura personale dei propri figli, nel venire a scuola, sia consoni all'ambiente. Particolare attenzione dovrà essere riposta all'abbigliamento da usare per l'attività di educazione fisica. Gli alunni, per elementari principi di igiene personale, dovranno essere provvisti di maglietta e scarpe da ginnastica. È altresì importante che utilizzino esclusivamente per l'attività motoria, una tuta o calzoncini corti. Tutto il materiale necessario dovrà essere contenuto in un'apposita borsa.

### •Scuola dell'infanzia

#### **CORREDO**

Tutti i bambini dovranno essere in possesso di:

1. Grembiule.
2. Scarpe di tela con velcro o pantofole con velcro (no ciabatte).
3. Sacchetto di tela (no zaino).
4. Asciugamano con laccio per l'appendino.
5. Bavaglia ad elastico con porta bavaglia.

**Il tutto contrassegnato con nome e cognome completi ed evidenti**, non sono sufficienti le iniziali. Ogni bambino deve avere un cambio personale completo adeguato alla stagione (calze, mutande, maglietta intima, tuta) che potrà collocare nel sacchetto di tela.

I bambini devono presentarsi a scuola puliti ed ordinati con un abbigliamento adatto a consentire una serena partecipazione all'attività didattica/educativa e rispondere alle esigenze di sicurezza propria e degli altri alunni (**no cinture, bretelle, salopette, nastrini alle caviglie e collant**). Ad ogni bambino sarà assegnato un armadietto per la custodia del proprio corredo. Ogni genitore dovrà provvedere affinché il corredo sia sempre completo ed adatto alla stagione.

### •Scuola primaria

Alla Scuola Primaria, durante le attività scolastiche, le bambine indossano un grembiule e i maschi una blusa.

## **TITOLO XI - REGOLAMENTAZIONE DELL'USO DEI TELEFONI CELLULARI O ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA**

L'uso di cellulari e di ogni altro mezzo di riproduzione di suoni e immagini, anche ad uso personale, è vietato agli alunni in tutta l'area scolastica. Si ricorda agli alunni e a coloro che ne hanno la responsabilità che l'uso improprio dei cellulari può esporre a violazioni della privacy, con sanzioni civili e penali, oltre che disciplinari. Nessuno, se non esplicitamente autorizzato dal dirigente scolastico, può acquisire suoni o immagini, con qualunque mezzo, relativi a persone o ambienti scolastici. (vedi e-policy)

## **TITOLO XII - DIVIETO DI FUMO**

È vietato fumare in tutti gli edifici scolastici, a qualunque titolo utilizzati. Tale divieto si applica inoltre agli spazi esterni ad uso scolastico (cortili, zone di accesso, tragitti scuola/palestra/mensa, spazi per l'Educazione fisica, ecc.) e in tutti gli ambiti scolastici (uscite sul territorio, visite guidate e viaggi d'istruzione).

Destinatari del presente decreto sono il personale scolastico, docente ed ATA, tutti gli studenti, tutti soggetti che frequentano e/o utilizzano a qualsiasi titolo gli edifici e gli spazi di pertinenza alla scuola (genitori, esperti e consulenti, addetti alla manutenzione, personale esterno).

## **TITOLO XIII - MENSA**

Il servizio mensa è gestito dalle Amministrazioni Comunali. In ogni scuola vengono individuati uno o più genitori che partecipano ai lavori della Commissione mensa, incaricata di verificare il funzionamento del servizio.

È necessario che gli alunni durante il pasto alla mensa scolastica, adeguino il proprio comportamento ad una serie di norme che consentano il rispetto

- dei singoli individui
- del gruppo
- del cibo
- delle strutture, degli arredi e delle attrezzature

### **Scuola dell'Infanzia**

Il tempo scuola è comprensivo della mensa: eventuali deroghe dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

La cucina è interna alla scuola

I bambini durante il pasto sono seguiti dalle rispettive insegnanti di sezione. In sede, il pasto è distribuito su due turni con rotazione settimanale:

- ✓ Dalle ore 11.30 alle ore 12.15 primo turno.
- ✓ Dalle ore 12.30 alle ore 13.15 secondo turno.

Al gruppo dei bambini che pranza alle 12.30, viene servita la frutta prevista dal menù alle ore 10.00 circa.

#### **TITOLO XIV - DIVIETO DI INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI AD USO COLLETTIVO NELLA SCUOLA**

Si fa presente che la distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi è consentito solo se si tratta di alimenti confezionati, con l'esatta indicazione degli ingredienti contenuti.

#### **TITOLO XV – INTERVENTO DI ESPERTI IN CLASSE**

È consentito ai docenti, quando lo ritengano opportuno per un migliore approfondimento culturale, avvalersi della collaborazione occasionale di esperti.

L'ingresso di esperti a scuola – qualora non espressamente previsto da specifici progetti approvati dagli organismi competenti - dovrà essere autorizzato per iscritto dal Dirigente Scolastico e non dovrà comportare oneri finanziari né per l'istituto, né per le famiglie.

La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante.

#### **TITOLO XVI - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO**

Il Dirigente Scolastico autorizza la distribuzione all'interno della scuola di materiale informativo proveniente da Enti pubblici (Ministero, Enti locali, ASL, altre scuole, Parco Pineta, Biblioteca, Corpo musicale); Parrocchia e/o oratorio per quanto riguarda le iscrizioni al catechismo e al Grest. Le copie dei volantini sono a carico del richiedente, le stesse dovranno essere fornite all'istituto già suddivise per classi in base ai numeri degli alunni comunicati dal Dirigente in sede di autorizzazione. I volantini degli Enti pubblici, delle associazioni genitori e degli oratori potranno essere distribuiti durante tutto l'anno scolastico.

#### **TITOLO XVII - PROPOSTE COMMERCIALI**

(in allegato il Regolamento delle sponsorizzazioni)

La scuola può aderire alle proposte di iniziative commerciali da parte di aziende private che offrono materiale didattico in cambio dell'acquisto di prodotti. In concorrenza di offerte verrà privilegiata l'offerta più rispondente ai bisogni della scuola. Le iniziative suddette non devono configurarsi, in alcun modo, come obbligo di acquisto per le famiglie e devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

#### **CAPITOLO 3 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Con riferimento alle disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo (legge 29/05/2017, n° 71) le famiglie collaborano con l'Istituzione scolastica per promuovere l'uso corretto e consapevole delle nuove tecnologie e della rete nel rispetto della dignità e della privacy di ciascuno, segnalando eventuali situazioni di rischio o di uso scorretto dei social network e blog. (vedi e-policy)

#### **TITOLO I - COLLOQUI E ASSEMBLEE**

I docenti intrattengono rapporti con le famiglie degli alunni sia con colloqui individuali sia con periodici incontri collettivi. Le modalità e i tempi di ricevimento sono comunicati in forma scritta alle famiglie. Al di fuori del calendario i colloqui possono essere richiesti sia dai docenti, sia dalle famiglie e si svolgono in orari concordati.

**È vietato ai genitori presentarsi alle assemblee ed ai colloqui con i docenti accompagnati dai propri figli: i collaboratori scolastici non sono tenuti a vigilare sugli alunni durante i colloqui.**

Ai genitori è fatto divieto di accedere durante le ore di lezione se non su espresso invito degli insegnanti o dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico e, in sua assenza, dell'insegnante coordinatore/collaboratore.

Il genitore, rappresentante di classe, può essere ricevuto solo nell'orario concordato con l'insegnante. Le assemblee di classe e dei genitori sono regolamentate dall'art. 6 – cap.1 del presente Regolamento.

## **TITOLO II - MATERIALE SCOLASTICO**

La famiglia è tenuta a provvedere al materiale personale secondo le indicazioni fornite dai docenti e a sostituire quanto deteriorato o mancante. L'alunno deve provvedere a preparare il proprio zaino con tutto e solo il materiale scolastico necessario avendo cura di non mettere oggetti superflui non richiesti. Gli alunni non dovranno portare oggetti che non abbiano attinenza con l'attività scolastica; la scuola declina ogni responsabilità relativa a smarrimenti e furti degli stessi.

**È richiesto ai genitori di non portare a scuola, durante l'orario delle lezioni, materiale scolastico per motivazioni di tipo educativo**

## **TITOLO III - IL DIARIO**

Il diario personale sarà strumento privilegiato per le comunicazioni scuola-famiglia, pertanto dovrà sempre essere tenuto in cartella, controllato quotidianamente dalle famiglie, e conservato in buon ordine. I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

## **TITOLO IV - COMPITI A CASA**

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti scritti e di studio assegnati. In caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti. I docenti di ogni classe si accordano all'inizio dell'anno in modo da prevedere una distribuzione del carico di lavoro conciliabile con l'orario settimanale delle discipline e proporzionato all'età degli alunni.

## **TITOLO V - CAMBIO DI RESIDENZA**

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola per iscritto con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

## **TITOLO VI - RACCOLTA DI DENARO**

E' vietata in generale la raccolta di denaro da parte dei docenti e del personale ATA.



I genitori rappresentanti di classe, o in caso di indisponibilità di questi, altri genitori della classe ovvero del plesso, possono essere autorizzati a raccogliere le quote in giorni concordati con i docenti della classe/i per l'effettuazione di uscite didattiche e viaggi di istruzione, assicurazione, contributi scolastici, spettacoli e progetti inseriti nel PTOF. I genitori raccolte le quote, fanno il versamento e riportano ai docenti le ricevute dello stesso con allegato elenco dei minori paganti.

Con le economie si istituisce un fondo cassa per le uscite didattiche e viaggi di istruzione, spettacoli e progetti inseriti nel PTOF.

Nel caso in cui i genitori che hanno firmato l'autorizzazione all'attività per qualsiasi motivo (salute, punizione o altro) non permettono ai figli di partecipare all'evento sono tenuti a versare il 50% del costo previsto al fine di compartecipare alle spese già impegnate (pullman, guide, etc).

Non sono ammesse raccolte fondi tra genitori all'interno dell'edificio scolastico attraverso il posizionamento di cassetine per la raccolta.

## **TITOLO VII - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI**

In caso di **sciopero** del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente Scolastico si attiene alle disposizioni della legge 146/90 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza) ed, inoltre:

- invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (la comunicazione è volontaria e non vincolante);

- sulla base delle comunicazioni ricevute valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, o la sua sospensione, e li comunica alle famiglie tramite avvisi scritti nei tempi previsti dalla normativa vigente;

- il giorno dello sciopero organizza il servizio che ha comunicato alle famiglie, con il personale non scioperante in servizio quel giorno, anche modificandone l'orario, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente e collaboratore scolastico.

I genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola.

Gli alunni verranno ritirati all'uscita, regolare o anticipata come da comunicazione alle famiglie, solo dai genitori o da persona da loro delegata secondo le modalità previste da questo regolamento. Non è garantita la continuità tra pre-scuola e servizio scolastico.

In occasione di **assemblee sindacali** si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il diario. Si ricorda che anche in questo caso gli alunni saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Essi sono tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata. Tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **CAPITOLO 4 – VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE (in allegato regolamento)**

La Scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate e i viaggi connessi alle attività sportive parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, quali validi contributi per il completamento della formazione degli alunni, sia dal punto di vista umano-sociale, sia dal punto di vista culturale. Pertanto, le predette attività presuppongono una precisa ed adeguata programmazione predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico che tenga conto delle finalità culturali, didattiche e educative che ne costituiscono il fondamento.

Si individuano le seguenti finalità:

- integrare la preparazione culturale generale (viaggi in città estere o italiane, mostre culturali, spettacoli teatrali o cinematografici, partecipazione ad attività teatrali e a concorsi, manifestazioni culturali, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi)
- arricchire la conoscenza della natura ed educare al rispetto dell'ambiente (visite nei parchi o/e nelle riserve naturali)
- promuovere le attività sportive (partecipazione ad attività sportive, a campionati o gare sportive).

## **CAPITOLO 5 – USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE**

### **TITOLO I- SUSSIDI E ARREDI SCOLASTICI**

Gli alunni devono usare correttamente i sussidi e gli arredi che la scuola mette a disposizione o i beni di proprietà altrui. Essi sono tenuti, tramite i genitori o l'esercente la patria potestà, a risarcire la scuola per i danni eventualmente provocati per incuria o dolo, alle strutture, alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche e al risarcimento degli altri alunni o operatori scolastici danneggiati nei loro averi.

### **TITOLO II - ACCESSO AI LABORATORI O ALLE AULE SPECIALI**

L'accesso degli alunni alle aule dotate di attrezzature avviene sotto la sorveglianza e la responsabilità del docente, il quale deve osservare le prescrizioni sull'uso del laboratorio, ove presenti e curare il riordino dell'aula stessa al termine dell'attività. Per l'utilizzo del laboratorio di informatica si farà riferimento anche alle indicazioni previste da e- policy.

L'orario generale delle lezioni sarà impostato in modo da evitare sovrapposizioni nell'uso dei laboratori e delle attrezzature e, se necessario, saranno previste delle turnazioni per permettere un'equa utilizzazione a tutte le classi.

### **TITOLO III - UTILIZZO DELLA PALESTRA**

L'alunno è tenuto a rispettare le regole di buon comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.

L'alunno può accedere alla palestra solo se in possesso di indumenti e di scarpe adeguati, come richiesto dall'insegnante.

Gli alunni devono eseguire solo i giochi proposti dall'insegnante perché facenti parte dello specifico apprendimento della disciplina.

### **TITOLO IV - ATTIVITÀ POMERIDIANE EXTRACURRICOLARI E ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

La Scuola, nell'ambito delle linee portanti del P.T.O.F., promuove attività facoltative in orario extrascolastico che contribuiscono all'arricchimento della formazione.

Gli alunni iscritti ai corsi post-scolastici si recano nei locali stabiliti, sotto la sorveglianza del personale responsabile delle attività.

Durante le lezioni sono tenuti al comportamento corretto e rispettoso di persone e cose.

L'alunno che sceglie un'attività extracurricolare, è tenuto a frequentare con regolarità.

In caso di rinuncia, occorre darne comunicazione motivata al responsabile del corso.

L'insegnante del corso, al termine della lezione, per l'uscita e la consegna ai genitori, seguirà le indicazioni generali riguardanti la vigilanza durante l'uscita da scuola.

**TITOLO V - USO DEI LOCALI DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI**  
**(in allegamento regolamento)**

Il Consiglio d'Istituto può deliberare di concedere il nulla osta per l'uso temporaneo delle strutture e delle attrezzature da parte di soggetti, che realizzino comunque la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, fuori dall'orario di servizio scolastico.

**CAPITOLO 6 - CRITERI**

**TITOLO I - CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE IN CASO  
DI ESUBERO  
SCUOLA DELL'INFANZIA**

I **criteri** di priorità (con relativi punti) per l'accoglimento delle iscrizioni sono i seguenti:

		PUNTI
A	Alunno residente nel Comune di Limido Comasco*	50
B	Alunno residente nei Comuni appartenenti all'Ist. Compr con disabilità certificata	15
C	Alunno residente negli altri tre Comuni appartenenti all'Ist. Compr.	10
D	Alunno residente appartenente a famiglia monoparentale	8
E	Alunno residente con entrambi i genitori che lavorano	6
F	Alunno residente che compie 5 anni nell'a. s. di riferimento	6
G	Alunno in situazioni disagiate segnalate dai servizi sociali dei Comuni appartenenti all'Ist. Compr.	4
H	Alunno con fratello/sorella frequentante la scuola dell'Infanzia di Limido C. nell'a.s. in corso	4
I	Alunno che compie 4 anni nell'anno di iscrizione	4
L	Fratelli gemelli	4
M	Alunno che viene accudito da parenti residenti nel Comune di Limido Comasco	4

\*se al momento dell'iscrizione il cambio di residenza nel comune non è ancora avvenuto, dovrà essere prodotta la documentazione attestante la richiesta inoltrata all'ufficio competente. A parità di punteggio si procederà con pubblico sorteggio. La scuola si riserva di controllare a campione la veridicità di quanto dichiarato.

**Lista d'attesa.** Gli alunni in esubero saranno posti in lista d'attesa secondo il punteggio ottenuto e, in caso di parità, attraverso il sorteggio. La lista d'attesa verrà pubblicata entro 15 giorni dalla chiusura delle iscrizioni. I bambini in lista d'attesa possono essere inseriti a scuola entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno in corso.

Gli alunni iscritti dopo la data fissata dalle circolari ministeriali saranno messi in coda alla lista d'attesa in base alla data di presentazione della richiesta ed eventualmente chiamati esclusivamente in base all'ordine di iscrizione senza quindi tener conto dei criteri sopra enunciati. Al fine di supportare e agevolare l'imminente iscrizione alla scuola primaria, i bambini di cinque anni (che dovrebbero quindi frequentare l'ultimo anno di scuola dell'infanzia) residenti nel comune di Limido

Comasco potranno essere inseriti anche successivamente al 31 dicembre con precedenza rispetto agli altri alunni presenti nella lista d'attesa sulla base di una **valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico**, che verificherà che ci siano le condizioni favorevoli all'inserimento.

#### **ANTICIPATARI**

Su richiesta dei genitori, possono essere iscritti i bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del d.P.R. 89 del 2009:

- 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 di bambine e 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.

A tale scopo, il Collegio dei docenti delibera di:

- accogliere l'iscrizione di un solo alunno anticipatario per sezione in caso di presenza di almeno un alunno disabile nella sezione;
- accogliere l'iscrizione di massimo 2 alunni anticipatari per sezione nel caso in cui non vi siano alunni disabili iscritti nella sezione.

In ogni caso è fatto salvo il **principio di discrezionalità del Dirigente Scolastico**, il quale, dopo aver

- valutato le caratteristiche della sezione,
- tenuto conto delle informazioni ricevute dai docenti, potrà non accogliere le iscrizioni di anticipatari se riterrà le condizioni non adeguate a garantire la cura e l'attenzione previste dalla normativa (DPR 81/2009 e circolari ministeriali sulle iscrizioni).
- Per gli alunni anticipatari si predisporrà una lista d'attesa distinta dalla precedente in base ai seguenti criteri:

a) residenza nel comune di Limido Comasco

b) età maggiore (in caso di parità si procede per sorteggio).

#### **Il Collegio dei docenti delibera inoltre le seguenti condizioni**

Tutti i bambini che iniziano la frequenza alla scuola dell'infanzia devono aver raggiunto il **controllo sfinterico**, quindi non devono avere il pannolino, ad eccezione dei bambini con certificazione di disabilità. Il bambino che durante il tempo scuola necessita di frequenti cambi di indumenti non è da considerarsi pronto alla frequenza della scuola, perciò si demanda al Collegio Docenti e/o consiglio di intersezione, dopo una valutazione pedagogica del caso, la decisione di sospendere in modo temporaneo, la frequenza.

I genitori dei bambini con **patologie o disturbi dello sviluppo** (come difficoltà motorie, assenza di linguaggio e/o altro) devono obbligatoriamente comunicarlo al momento delle iscrizioni, compilando l'apposito questionario conoscitivo, e presentare debita certificazione.

Al fine di favorire le migliori condizioni per un graduale inserimento all'interno della sezione, sarà possibile concordare con la famiglia tempi e modalità di frequenza personalizzati per quei bambini neo-inseriti che, pur non avendo diritto ad un'insegnante di sostegno o ad un'educatrice, si trovino in una situazione di difficoltà o disagio e mostrino bisogni speciali (particolare cura/supporto/assistenza alla persona).

## SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Le famiglie devono effettuare l'iscrizione dei propri figli, secondo i requisiti previsti dalla legge, solo alla classe prima di ogni ciclo scolastico (primaria, secondaria di I grado), mentre per gli altri anni l'iscrizione avviene d'ufficio.

Le iscrizioni avvengono esclusivamente on line sul portale predisposto dal MIUR.

Le istituzioni scolastiche destinatarie delle domande offrono un servizio di supporto alle famiglie prive di strumentazione informatica. In subordine, qualora necessario, anche le scuole di provenienza offrono il medesimo servizio di supporto. La segreteria dell'IC Fenegrò garantisce il supporto alle famiglie che lo richiedono.

Le norme generali che fissano i limiti per la costituzione delle classi sono stabilite dal DPR n. 81/2009.

In sintesi ogni classe iniziale può comprendere:

- per la scuola primaria: da 15 a 26 alunni, fino a 27 se vi sono resti (art.10) -
- per la scuola secondaria: da 18 a 27 alunni, fino a 28 se vi sono resti (art.11)

L'entità degli alunni accolti potrà variare in presenza di alunni con disabilità.

Qualora le domande di iscrizione superassero le possibilità di accoglimento delle stesse da parte della scuola, verranno applicati i criteri di seguito esposti.

### CRITERI SCUOLA PRIMARIA

Si adottano i seguenti criteri per l'individuazione degli alunni che si potranno accogliere in caso di esuberi:

Criteri		Punti
A	Alunno residente nel Comune della scuola scelta	50
B	Alunno residente nei Comuni appartenenti all'I. C. con disabilità certificata	15
C	Alunno residente negli altri 3 Comuni appartenenti all'I.C.	10
D	Alunno residente nei 4 Comuni dell'I.C. appartenente a famiglia monoparentale	8
E	Alunno residente nei 4 Comuni dell'I.C. con entrambi i genitori che lavorano	6
F	Alunno in situazioni disagiate segnalate dai servizi sociali dei 4 Comuni dell'I.C. con fratelli/sorelle già frequentanti	4
G	Alunno residente/non residente con fratello/sorella frequentante l'I.C.	4
H	Alunno non residente accudito da parenti residenti nei Comuni dell'I.C.	4
I	Alunno non residente nei Comuni dell'I.C. con disabilità certificata	15
L	Alunno non residente nei Comuni dell'I.C. appartenente a famiglia mononucleare	2
M	Alunno non residente nei Comuni dell'I.C. con entrambi i genitori che lavorano	1

Il dato storico delle iscrizioni documenta un costante flusso in entrata di alunni (residenti nei quattro comuni dell'I.C.) trasferiti dopo la chiusura delle iscrizioni e durante tutto l'anno scolastico. Per

permettere il successivo inserimento di alunni residenti si delibera quindi di consentire l'iscrizione di alunni non residenti in uno dei quattro comuni dell'I.C. solo fino al raggiungimento del limite massimo prevista dalle norme vigenti.

A parità di punteggio, nel caso in cui il numero degli iscritti fosse comunque superiore al massimo di ricettività della Scuola, si procederà ad un pubblico sorteggio per l'individuazione degli iscritti che NON è possibile accogliere.

### **ANTICIPATARI**

È fatto salvo il principio di discrezionalità del Dirigente Scolastico il quale, dopo aver valutato

- le caratteristiche del gruppo classe,
  - il numero degli obbligati iscritti,
  - la gravità dell'handicap di eventuali alunni con disabilità, se riterrà le condizioni non adeguate a garantire la cura e l'attenzione previste dalla normativa (DPR n. 81/2009 e circolari ministeriali sulle iscrizioni), potrà:
- accogliere l'alunno in uno degli altri plessi dell'I.C. che garantisca le condizioni di cui sopra;  
 -non accogliere l'alunno se nessuna classe prima dell'I.C. dovesse garantire le condizioni di cui sopra.

In caso di parità di punteggio tra alunni anticipatari si darà precedenza all'alunno nato prima.

All'interno di tale ordine, si darà la precedenza ai residenti nei rispettivi comuni.

Le richieste di iscrizione di alunni anticipatari ad anno scolastico avviato non saranno generalmente accolte, in quanto tale circostanza non consente di rivolgere ai bambini l'attenzione e la cura che la normativa prescrive soprattutto nella fase di accoglienza ai fini di un efficace inserimento.

### **CRITERI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Si adottano i seguenti criteri per l'individuazione degli alunni che si potranno accogliere in caso di esuberi:

Criteri		Punti
A	Alunno proveniente da una scuola primaria dell'I.C.	50*
B	Alunno residente nei Comuni appartenenti all'Istituto Comprensivo con disabilità certificata	15
C	Alunno residente nei Comuni dell'I.C. appartenente a famiglia mononucleare	8
D	Alunno residente nei Comuni dell'I.C. con entrambi i genitori che lavorano	6
E	Alunno non residente accudito da parenti residenti nei Comuni dell'I.C.	4
F	Alunno non residente nei Comuni dell'I.C. con disabilità certificata	15
G	Alunno non residente con fratelli già frequentanti l'I.C.	4
H	Alunno non residente nei Comuni dell'I.C. appartenente a famiglia mononucleare	8
I	Alunno non residente nei Comuni dell'I.C. con entrambi i genitori che lavorano	6
L		

Il dato storico delle iscrizioni documenta un costante flusso in entrata di alunni (residenti nei quattro comuni dell'I.C.) trasferiti dopo la chiusura delle iscrizioni e durante tutto l'anno scolastico. Per permettere il successivo inserimento di alunni residenti si delibera quindi di consentire l'iscrizione di

alunni non residenti in uno dei quattro comuni dell'I.C. solo fino al raggiungimento del limite massimo di 26 alunni per classe.

Nel caso in cui il numero degli iscritti fosse comunque superiore al massimo di ricettività della Scuola, si procederà ad un **pubblico sorteggio** per l'individuazione degli iscritti che NON è possibile accogliere.

## **TITOLO II - FORMAZIONE SEZIONI E CLASSI**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **Principi generali:**

- a) ogni sezione avrà massimo n. 26 alunni salvo presenza disabili;
- b) si cercherà di garantire un equilibrio nel numero di alunni maschi/femmine e di alunni con bisogni educativi speciali;
- c) in presenza di uno o più bambini disabili il numero dei bambini nelle sezioni potrebbe essere ridotto.

#### **Nella formazione delle sezioni si terrà conto di:**

- tutti gli elementi rilevanti e le segnalazioni provenienti dai genitori e dagli altri enti interessati (servizi sociali, ecc...);
- separazione di fratelli gemelli (ove possibile);
- eventuali richieste della famiglia, solo in casi eccezionali (lasciati alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico).

L'inserimento nelle sezioni degli alunni stranieri avverrà secondo la normativa vigente, il protocollo di accoglienza dell'Istituto e sentiti i docenti referenti per l'inclusione.

### **SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO**

La formazione delle classi risponde ad obiettivi di equità e di funzionalità pedagogico-didattica. A tal fine si promuovono incontri tra insegnanti dei tre ordini di scuola presenti nell'Istituto e tra insegnanti delle Scuole Primarie e insegnanti delle Scuole dell'Infanzia presenti nei rispettivi territori comunali. Il Dirigente Scolastico, i docenti collaboratori e i docenti incaricati procedono alla formazione di sezioni **eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro** tenendo conto di:

- equilibrio nel numero di alunni maschi/femmine e alunni con bisogni educativi speciali;
- tutti gli elementi rilevanti e le segnalazioni provenienti dai genitori, dai docenti della scuola dell'Infanzia/Primaria e dagli altri enti interessati (servizi sociali, Uonpia, ecc..)
- livello di competenza e preparazione come da precedente esperienza scolastica;
- separazione di fratelli gemelli (ove possibile);
- eventuali richieste della famiglia, solo in casi eccezionali (lasciati alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico).

L'inserimento nelle classi degli alunni stranieri avverrà secondo la normativa vigente, il protocollo di accoglienza dell'Istituto e sentiti i docenti referenti per l'inclusione.

Gli alunni non ammessi alla classe successiva potranno essere destinati a una sezione diversa da quella frequentata. Nelle scuole primarie in cui siano presenti due sezioni di classi prima, i primi dieci giorni effettivi di scuola saranno dedicati all'osservazione e alla conoscenza degli alunni per poi procedere alla formazione delle classi.

Nella scuola secondaria di primo grado i primi dieci giorni effettivi di scuola saranno dedicati all'osservazione e alla conoscenza degli alunni. In questa prima fase, solo in casi eccezionali, il

Dirigente Scolastico, sentito il parere dei consigli di classe coinvolti, potrà attuare eventuali spostamenti. Gli inserimenti nelle sezioni di alunni iscritti in corso d'anno saranno decisi dal Dirigente Scolastico in relazione anche alla consistenza numerica delle classi, sentito il Consiglio di Classe interessato.

### **TITOLO III - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN COMODATO D'USO**

Il Dirigente scolastico all'inizio di ciascun anno scolastico, individua eventuali beni che possono essere concessi in comodato d'uso.

I beni sono concessi in uso agli allievi con richiesta del genitore esercente la patria potestà. La concessione in uso non può comportare per l'Istituzione Scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte del beneficiario ovvero, se minore, dagli esercenti la rappresentanza legale. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre il periodo di tempo di un anno scolastico (settembre- giugno).

In relazione all'utilizzo di beni in comodato d'uso il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:

- non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
- restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile.

### **TITOLO IV - CONCESSIONE LIBRI COMODATO D'USO - SCUOLA SECONDARIA**

#### **Destinatari della concessione**

Destinatari della concessione sono gli alunni che frequentano le classi della scuola secondaria di primo grado i cui genitori/tutori ne facciano specifica domanda da presentare all'ufficio di segreteria della scuola, con allegata la certificazione ISEE, se richiesta a fronte di numerose istanze presentate, per l'anno precedente quello della richiesta.

#### **Disponibilità dei testi**

I libri di testo disponibili per il comodato d'uso sono quelli effettivamente donati dai genitori alla fine di ogni anno scolastico o acquistati dall'istituto attraverso appositi fondi MIUR. I libri saranno acquisiti al patrimonio della scuola.

Non essendoci un limite al reddito ISEE tutte le domande verranno ordinate, in una graduatoria in base al reddito e saranno soddisfatte fino all'esaurimento dei testi disponibili.

Verrà data comunicazione alle famiglie di accoglimento delle domande in base alla disponibilità.

A parità di requisiti si procederà a suddividere i testi disponibili tra pari merito.

L'effettività della delibera del Consiglio di Istituto, è subordinata ad una donazione consistente di libri.

#### **Modalità di esecuzione del comodato**

I genitori (od eventualmente il tutore) interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno farne immediata richiesta.

La famiglia avrà facoltà di richiedere l'assegnazione in comodato dei libri di testo sulla base delle modalità previste dal presente regolamento.

All'atto della firma della dichiarazione e prima di ritirare i libri, è necessario effettuare un versamento di € 30,00 alla scuola. Detta somma verrà restituita al termine dell'utilizzo e dopo la consegna dei libri, avuti in comodato, e non danneggiati.



Saranno considerati danneggiati e, quindi inservibili ad altri alunni, i testi non conservati con cura e, comunque, a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.

I libri saranno consegnati da parte dell'Istituto ai genitori che ne avranno titolo, all'inizio dell'anno scolastico e, comunque, entro 15 giorni dalla data in cui l'istituzione ne avrà la materiale disponibilità. Materialmente i libri verranno consegnati nelle mani dei genitori/tutori firmatari della richiesta di comodato.

Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, contraddistinti da un codice, le date di consegna e di restituzione, con le relative firme dei genitori/tutori unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relativa alla corretta conservazione dei testi sottoscritta dai genitori.

La famiglia, che avrà fatto richiesta di concessione in comodato, successivamente avrà facoltà di rinunciare in parte o in toto alla assegnazione dei libri di testo; la rinuncia dovrà avvenire per iscritto da parte del genitore.

#### **Risarcimento danni**

Se non avverrà la restituzione, o uno o più testi risulteranno danneggiati, l'Istituto, ai sensi dell'art. 1803 e successivi del C.C., addebiterà all'alunno, e per lui alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) una quota pari al 50% del prezzo di copertina.

Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, l'alunno verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

#### **Termini di restituzione**

L'utenza sarà informata tramite circolare interna di istituto delle scadenze fissate per la restituzione che comunque dovrà avvenire non oltre il termine dell'attività didattica per gli alunni promossi e non promossi.

In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei libri avuti in prestito.

Se non saranno verificati danneggiamenti ai libri di testo, la cauzione verrà restituita. Trascorsi 30 giorni dalla eventuale richiesta di restituzione dei libri, da parte degli uffici di segreteria, senza che ciò sia stato eseguito l'amministrazione si riserva di agire secondo le disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici per il recupero di quanto previsto all'art. 5 del presente regolamento.

#### **Destinazione risorse**

Le risorse economiche derivanti sia dal trattenimento della cauzione che dal risarcimento per eventuali danneggiamenti dei testi assegnati agli alunni, verranno utilizzate quale disponibilità finanziaria per gli anni successivi da utilizzare prioritariamente per l'acquisto di nuovi testi, in subordine per l'acquisto di libri per la biblioteca e materiali didattici, anche multimediali.

### **Disposizioni finali**

Il programma di attuazione del comodato d'uso dei libri di testo viene deliberato dal Consiglio di Istituto. L'effettività della delibera del Consiglio di Istituto, riguardo alla concessione dei libri in comodato anche negli anni successivi, è subordinata alla donazione effettiva di libri da parte dei genitori.

TITOLO V –  
**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE AI  
SENSI DELL'ART. 45 COMMA 2 DEL DECRETO N. 129/2018 del 28/8/2018**  
**Approvato con delibera n. 23 del Consiglio di Istituto del 7/10/2019**  
Si rimanda al Regolamento sponsorizzazione