

*ISTITUTO COMPRENSIVO di VEROLENÇO*



# REGOLAMENTO di ISTITUTO

Delibera Consiglio di Istituto n. 1 del 25/02/10  
ai sensi D.I. 44/2001

# ***INDICE***

<b><i>TITOLO I</i></b> - <u>Norme sul funzionamento degli Organi Collegiali</u>	pag. 2
<b><i>CAPO I</i></b> - <u>Norme comuni</u>	pag. 2
<b><i>CAPO II</i></b> - <u>Consiglio di Istituto</u>	pag. 3
<b><i>CAPO III</i></b> - <u>Organi Collegiali di durata annuale</u>	pag. 8
<b><i>TITOLO II</i></b> - <u>Alunni</u>	pag. 10
<b><i>TITOLO III</i></b> - <u>Uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione</u>	pag. 12
<b><i>TITOLO IV</i></b> - <u>Attrezzature sportive</u>	pag. 14
<b><i>TITOLO V</i></b> - <u>Attrezzature didattiche</u>	pag. 16
<b><i>TITOLO VI</i></b> - <u>Biblioteche</u>	pag. 17
<b><i>TITOLO VII</i></b> - <u>Attività commerciali e pubblicitarie</u>	pag. 17
<b><i>TITOLO VIII</i></b> - <u>Interventi esterni</u>	pag. 18
<b><i>TITOLO IX</i></b> - <u>Norma finale</u>	pag. 18

# **“ISTITUTO COMPRENSIVO DI VEROLENGO”**

## **“REGOLAMENTO dell’ISTITUTO COMPRENSIVO di VEROLENGO”**

Il Consiglio dell’Istituto Comprensivo di Verolengo

- **VISTO** l’art. 6 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416;
- **VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995
- **VISTO** il D.I. 44 del 1/2/2001

### **APPROVA**

Il seguente Regolamento di Istituto che costituisce la direttiva da osservarsi nello svolgimento di tutte le attività non regolate da leggi, da norme con forza di legge o altri regolamenti previsti dalle leggi.

### **TITOLO I – NORME SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.**

#### **CAPO I – NORME COMUNI**

##### **ART.1 – CONVOCAZIONI**

I vari Organi Collegiali devono essere convocati con almeno 5 giorni di preavviso rispetto alla data della riunione. In caso di comprovata necessità, essi potranno essere convocati con un preavviso di 24 ore. La data di convocazione dovrà essere comunicata anche al personale non docente onde permettere una regolare agibilità dei locali di riunione.

La convocazione può essere effettuata nei seguenti modi:

- a) per mezzo di lettera indirizzata ai singoli membri dell’Organo Collegiale (Consiglio di Istituto e Comitato di valutazione);
- b) tramite avviso scritto sul diario scolastico degli alunni (Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione e Assemblee genitori);
- c) attraverso apposita circolare (Collegio Docenti)

In ogni caso la convocazione dovrà indicare gli argomenti all’Ordine del giorno e copia di essa sarà necessariamente esposta all’Albo, costituendo così adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell’Organo Collegiale. Di ogni seduta dell’Organo Collegiale, verrà redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario e steso su apposito registro a pagine numerate.

##### **ART. 2 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA’ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

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

### **ART. 3 – SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITA' DEGLI OO.CC.**

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materia definite, di un determinato Organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

### **CAPO II – CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**ART. 4 -** La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Per l'elezione del Presidente, del Vicepresidente e dei membri della giunta Esecutiva, si seguono le norme stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416.

**ART. 5 -** Il Presidente convoca il Consiglio d'Istituto, in seduta ordinaria, almeno una volta ogni due mesi, fatta eccezione per i mesi di luglio e agosto.

In seduta straordinaria il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente su richiesta della Giunta Esecutiva o di almeno un terzo (approssimato per difetto) dei consiglieri, previa proposta di un Ordine del Giorno, indirizzata alla Giunta Esecutiva.

Il Presidente ha la facoltà di revocare, per gravi motivi, la convocazione del Consiglio di Istituto, con preavviso telefonico fino a 24 ore prima della seduta.

I componenti del Consiglio devono sempre giustificare in tempo utile l'eventuale assenza.

La decadenza dei membri del Consiglio di Istituto è stabilita dall'art. 29 del D.P.R. del 31 maggio 1974 n. 416.

I membri eletti e quelli designati i quali non intervengono, senza giustificati motivi a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati secondo le modalità previste dall'art. 22 del DPR 31 maggio n. 416 e successive modifiche ed integrazioni. I consiglieri sono tenuti a comunicare almeno un giorno prima della data della riunione la loro impossibilità a partecipare al Consiglio.

**ART. 6 -** Il giorno in cui solitamente si svolgono le sedute è il lunedì alle ore 17,30.

Le sedute del Consiglio di Istituto dureranno, di massima due ore.

Il Consiglio si deve riunire:

- 1) All'inizio dell'anno scolastico (art.2 DPR 416/74) per predisporre un piano annuale di didattiche ed integrative.
- 2) Per deliberare il programma annuale:
  - a) L'attività finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale denominato "programma" predisposto dal Dirigente Scolastico e proposto dalla Giunta Esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, entro il 31 ottobre, al Consiglio di Istituto. La relativa delibera è adottata dal Consiglio di Istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere del collegio dei revisori dei conti entro 5 giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa.

- b) Il Consiglio di Istituto verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal Dirigente. Il Consiglio, altresì, con deliberazione motivata, su proposta della Giunta esecutiva o del Dirigente, può apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti.

Le variazioni al programma, di entrata e di spesa, conseguenti ad entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto, possono essere disposte con decreto del Dirigente, da trasmettere per conoscenza al Consiglio di Istituto.

Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere apportate variazioni al programma, salvo casi eccezionali da motivare.

Il Direttore al fine di rendere possibili le verifiche di cui al comma 1, predispone apposita relazione sulle entrate accertate e sulla consistenza degli impegni assunti, nonché dei pagamenti eseguiti.

- 3) Per deliberare il conto consuntivo.

- a) Il conto consuntivo è predisposto dal Direttore entro il 15 marzo ed è sottoposto dal Dirigente all'esame del Collegio dei revisori dei conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. Esso, corredato dalla relazione del collegio dei revisori dei conti, è sottoposto, entro il 30 aprile, all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Il conto consuntivo approvato dal Consiglio di Istituto in difformità del parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti, è trasmesso, entro il 15 maggio, all'Ufficio scolastico regionale, corredato di tutti gli allegati, del programma annuale, con relative variazioni e delibere, nonché di una dettagliata e motivata relazione, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza.

Nel caso in cui il Consiglio di Istituto non deliberi sul conto consuntivo entro 45 giorni dalla sua presentazione, il Dirigente ne dà comunicazione al Collegio dei Revisori dei Conti e al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale, che nomina un commissario ad acta per il relativo adempimento.

Il conto consuntivo, corredato degli allegati e della delibera di approvazione, è conservato agli atti dell'istituzione scolastica.

Tale conto è affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione ed inserito, ove possibile, nell'apposito sito WEB dell'istituzione medesima.

- 4) Alla fine dell'anno per la relazione delle attività svolte.

- 5) Oltre alle suddette sedute obbligatorie, tutte le volte che emerge una necessità.

Il Presidente ha il compito di favorire il regolare svolgimento dei lavori nel pieno rispetto degli articoli di questo regolamento e dell'Ordine del Giorno della seduta.

Il Dirigente Scolastico, quale Presidente della Giunta Esecutiva, precede la trattazione di ogni punto all'ordine del giorno con una breve relazione. Quindi i Consiglieri possono intervenire in modo ordinato, breve e conciso.

Ogni argomento discusso può portare all'approvazione di una deliberazione.

L'approvazione può avvenire per alzata di mano, oppure, a richiesta di un Consigliere, per votazione segreta. La votazione sarà sempre segreta se relativa a persone.

La lettura di comunicazioni, di interrogazioni o interpellanze, avrà luogo in coda all'Ordine del Giorno stabilito. Le risposte possono essere date nella seduta successiva del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto può decidere, su proposta di ogni Consigliere, argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva.

#### **ART. 7 – INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

- 1) Il Consiglio di Istituto delibera in ordine
  - a) Alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - b) Alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - c) All'accensione di mutui e in genere a contratti di durata pluriennale,
  - d) Ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
  - e) All'adesione a reti di scuole o consorzi;
  - f) All'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
  - g) Alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - h) All'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34 comma 1;
  - i) All'acquisto di immobili.
  
- 2) Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:
  - a) contratti di sponsorizzazione;
  - b) contratti di locazione di immobili;
  - c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
  - d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - f) acquisto ed alienazione di titoli di stato;
  - g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - h) partecipazione a progetti internazionali.
  
- 3) Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. In tali casi, il Dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto. In tutti gli altri casi, il Dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

**ART. 8 – PUBBLICITA', ATTIVITA' INFORMATIVE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE**

- 1) Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio di Istituto nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola.
- 2) Una relazione sull'attività negoziale svolta dal Dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto. Il Dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.
- 3) E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale volta o programmata, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7/8/1990 n. 241.
- 4) Il Direttore provvede alla tenuta della predetta documentazione.
- 5) Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

**ART. 9 – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

- 1) L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
- 2) Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplina nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto. Criteri da seguire:
  - Normativa scolastica vigente
  - Curriculum professionale
  - Esperienze lavorative
  - Modalità di attuazione della prestazione concordate con il gruppo di progetto

**ART. 10 – PROGETTI INTEGRATI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 1) Al fine di realizzare progetti integrati di istruzione e formazione, che richiedono la collaborazione con altre agenzie formative pubbliche e private, anche partecipando a programmi regionali, nazionali o comunitari, le istituzioni scolastiche, singolarmente o nella forma dell'accordo di rete di cui all'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, possono:
  - a) stipulare convenzioni con università, regioni ed enti pubblici;
  - b) stipulare intese contrattuali con associazioni e privati;
  - c) partecipare ad associazioni temporanee con agenzie pubbliche e private che realizzino collaborazioni sinergiche per l'attuazione di particolari progetti di formazione.

**ART.11** - In caso di assenza del Presidente, presiede la riunione il Vicepresidente e, in caso di assenza contemporanea del Presidente e del Vicepresidente, presiede la seduta il Consigliere più anziano della componente "Genitori".

**ART. 12** - La Giunta Esecutiva composta e presieduta ai sensi dell'art. 5 del DPR n. 416 e successive modificazioni ed integrazioni, svolge compiti preparatori ed esecutivi nei riguardi del Consiglio di Istituto; predispose il programma annuale e il conto consuntivo; appronta i lavori del consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere; prepara gli atti da proporre all'approvazione del Consiglio di Istituto il quale può deliberare in ordine alle varie proposte, anche in modo difforme. Non ha potere deliberante neanche in caso di urgenza; non è consentita la delega, da parte del Consiglio di Istituto, del proprio potere deliberante.

La Giunta Esecutiva prepara l'ordine del giorno delle sedute in base alle proposte formulate dai Collegi Docenti, dai Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, dalla Giunta e dai singoli Consiglieri.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima della data fissata e può deliberare con la presenza di metà più uno dei suoi componenti.

In casi particolarmente urgenti la Giunta Esecutiva può essere convocata entro 24 ore dalla data fissata.

La sfiducia alla Giunta può essere richiesta con mozione firmata da almeno un terzo (approssimato per difetto) dei Consiglieri e deve essere depositata nella segreteria dell'Istituto Comprensivo. Sarà oggetto di seduta straordinaria che dovrà essere convocata entro dieci giorni, per la discussione della mozione stessa e l'eventuale elezione delle cariche resesi vacanti. La mozione va posta in votazione e si ritiene approvata, con conseguenti dimissioni, qualora si ottenga la maggioranza assoluta dei voti dei componenti del Consiglio di Istituto.

**ART. 13** - Le sedute del Consiglio, gli atti e le deliberazioni sono pubblici.

L'ammissione del pubblico nell'aula del Consiglio sarà regolata dal Presidente che garantirà il regolare svolgimento dei lavori. Il pubblico avrà la facoltà di intervenire solo su autorizzazione del Presidente nello spazio di tempo dedicato al dibattito, allo scopo di un ordinato svolgimento dei lavori. Non sono soggetti a pubblicazione atti e delibere riguardanti persone, se non su espressa richiesta degli interessati.

Gli affari riguardanti persone vengono trattati in seduta riservata.

La pubblicità degli atti del Consiglio deve avvenire mediante deposito presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo entro otto giorni dalla seduta e successivamente mediante affissione in apposito Albo di Istituto della copia integrale del verbale.

Tutti i verbali e i documenti preparatori del Consiglio sono depositati nell'Ufficio di Segreteria e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

**ART. 14** - Di ogni seduta viene redatto, a cura del segretario del Consiglio, il verbale.

Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato, l'esito di eventuali votazioni e le deliberazioni approvate.

I membri eletti e quelli designati i quali non intervengono, senza giustificati motivi a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati secondo le modalità previste dall'art. 22 del DPR 31 maggio n. 416 e successive modifiche ed integrazioni. I consiglieri sono tenuti a comunicare almeno un giorno prima della data della riunione la loro impossibilità a partecipare al Consiglio.

Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo entro otto gg. dalla seduta e successivamente affisso in apposito Albo di Istituto e inviato a tutti i componenti del Consiglio.

Nella successiva seduta ogni consigliere, qualora ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per eventuali rettifiche al verbale stesso e, ove non sorgano osservazioni, il verbale si approva per alzata di mano.

A verbale vengono annotate le proposte e le delibere e non le discussioni, a meno che un consigliere non ne faccia formale richiesta.

**ART. 15** - Nelle riunioni del Consiglio possono essere ascoltati, a titolo consultivo, eventuali esperti sui punti all'ordine del giorno.

Il Consiglio d'Istituto può formare, al suo interno, per specifici argomenti, delle commissioni di membri del Consiglio stesso o delle commissioni miste che accolgono anche membri esterni.

**ART. 16** - Le modifiche al regolamento delle sedute del Consiglio d'Istituto possono essere apportate con l'approvazione della maggioranza assoluta dei componenti in carica.

### **CAPO III – ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE**

#### **ART. 17 CONSIGLI DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE**

Ad integrazione dell'art. 3 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416, si stabilisce che i Consigli di Interclasse e di Intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico.

Tale convocazione può avvenire anche su richiesta di un terzo di una delle due componenti del Consiglio stesso (Docenti o Genitori).

La richiesta di convocazione, motivata, deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico.

Una copia del verbale delle riunioni va inviata, entro quattro giorni, all'Istituto Comprensivo.

Le proposte dei Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, saranno esaminate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto secondo le rispettive competenze, i quali daranno comunicazione ai Consigli proponenti delle decisioni prese in merito.

#### **ART. 18 COLLEGIO DEI DOCENTI – CONVOCAZIONE**

Ferme restando le modalità descritte dall'art. 1, il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico lo ritenga necessario oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta al bimestre.

## **ART. 19 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI**

Il comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. del 31/5/1974 n. 417;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli Insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. del 31/5/1974 n. 417;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità

## **ART. 20 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Ad integrazione dell'art. 45 del citato D.P.R. si stabilisce che qualora vengano redatti verbali di assemblee di classe, essi devono essere inviati in copia al Dirigente Scolastico (tramite l'Insegnante fiduciaria per i Plessi distaccati).

I verbali dell'assemblea dei genitori di Plesso devono essere inviati in copia al Dirigente Scolastico, che ne darà comunicazione al Consiglio d'Istituto. Un'altra copia dovrà essere affissa all'Albo del Plesso.

Se il Presidente dell'Assemblea dei genitori di Plesso ritiene necessaria per la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, la presenza di altre persone, dovrà farne menzione nella richiesta; il Dirigente Scolastico ha facoltà di non consentirne la presenza, senza che questo comporti un rifiuto dell'autorizzazione allo svolgimento dell'assemblea.

I membri del Consiglio d'Istituto non possono intervenire alle assemblee dei genitori come rappresentanti o portavoce del Consiglio d'Istituto stesso se non espressamente delegati dalla Giunta Esecutiva o dal Consiglio stesso.

Il Presidente dell'Assemblea dei genitori, all'inizio di un nuovo anno scolastico, rimane in carica fino all'elezione di un nuovo Presidente, purchè non abbia perso i requisiti necessari.

L'eventuale elezione di un nuovo Presidente, per dimissione o perdita dei requisiti, avverrà con le modalità previste dal regolamento redatto dall'assemblea dei genitori.

**ART. 20/bis** - Su richiesta del Presidente del Consiglio, di genitori, di componenti del Consiglio, si svolgono assemblee con i genitori su argomenti specifici. Le richieste di riunioni, da tenersi nei locali messi a disposizione dell'Istituto, sono presentate al Dirigente Scolastico con un preavviso di 8 giorni, indicando l'argomento oggetto di discussione. Può partecipare alla riunione ciascun componente dell'Istituto Comprensivo. L'orario si concorderà di volta in volta.

## **TITOLO II – ALUNNI**

### **ART. 21 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

La vigilanza degli alunni è affidata agli insegnanti e ai collaboratori scolastici nell'ambito delle rispettive competenze e nei limiti dei rispettivi orari di servizio.

Ai collaboratori scolastici spetta l'apertura e la chiusura delle scuole prima e dopo le lezioni.

In caso di sciopero o di assemblee sindacali del personale scolastico, per quanto attiene alla garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali e alla vigilanza e sorveglianza degli alunni si fa riferimento alla legge 12/6/1990 n. 146 e al CCNL del 04/08/1995.

### **ART. 22 SICUREZZA SPAZI SCOLASTICI**

Durante la permanenza a scuola degli alunni, il portone di ingresso deve rimanere chiuso e deve essere assicurata la costante vigilanza a tutte le porte di accesso all'edificio scolastico.

I genitori possono entrare nella scuola prima dell'inizio delle lezioni soltanto in via eccezionale e per comprovati motivi di necessità.

E' vietato l'ingresso negli spazi scolastici di tutti i mezzi non autorizzati.

A nessun estraneo all'Amministrazione deve essere permesso di entrare nella scuola senza autorizzazione del Capo di Istituto.

Il personale estraneo all'Amministrazione che acceda, su autorizzazione, ai locali scolastici è tenuto a sottoscrivere l'apposito registro dei "visitatori", giacente presso ogni scuola.

### **ART. 23 INGRESSO – USCITA ALUNNI**

L'ingresso degli alunni nella scuola avviene durante i CINQUE minuti prima dell'inizio delle lezioni; la chiusura della scuola può avvenire solo dopo l'uscita di tutti gli alunni.

Gli insegnanti devono trovarsi nella scuola non meno di CINQUE minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere all'ingresso dei loro alunni; sono responsabili degli alunni anche durante il tempo destinato ad eventuali interventi integrativi di esperti esterni, non facenti parte dell'organico del Corpo Docente dell'Istituto.

In caso di assenza di un insegnante e in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, gli alunni vengono temporaneamente affidati alla sorveglianza di insegnanti a disposizione o dei collaboratori scolastici.

Nei plessi dove funziona il servizio di pre-post scuola, istituito dalle Amministrazioni Comunali, gli alunni saranno sorvegliati e intrattenuti dal personale a ciò destinato.

Il ritardo degli alunni rispetto all'orario di ingresso deve essere sempre giustificato.

Sarà compito dell'insegnante, nel caso di ripetuti ritardi, segnalare il fatto al responsabile dell'obbligo scolastico e successivamente al capo di Istituto, che adotterà i provvedimenti del caso.

Nessun alunno può abbandonare la scuola durante le ore di lezione, salvo che l'uscita prima del termine delle lezioni sia stata preventivamente e personalmente richiesta dai genitori o da chi ne fa le veci ed esaurientemente motivata.

Gli alunni saranno ritirati, sia durante le lezioni (in casi del tutto eccezionali) sia al termine delle lezioni, personalmente dai genitori o da persone di fiducia. La persona che ritirerà l'alunno deve essere conosciuta dal personale scolastico e, in caso di uscita anticipata, dovrà firmare apposita dichiarazione.

Durante l'intervallo, che deve durare non meno di dieci minuti e non più di venti, l'insegnante vigila accuratamente sul comportamento degli alunni.

Al termine delle lezioni l'insegnante cura l'ordinata uscita degli alunni accompagnandoli fino alla porta di ingresso della scuola e affidandoli, a seconda dei casi, ai collaboratori scolastici addetti al servizio di scuolabus, ai genitori o ad altra persona da questi ultimi delegata.

#### **ART. 24 – INFORTUNI E MALATTIE INFETTIVE**

In caso di infortunio l'insegnante provvede alle prime cure, se necessario richiede l'intervento di un medico, avvisando contemporaneamente i genitori dell'alunno.

Nei casi ritenuti più gravi l'insegnante si preoccupa di richiedere l'intervento di una autoambulanza per il trasporto dell'alunno al più vicino Pronto Soccorso. In ogni caso dovrà essere avvertita la famiglia.

Quando l'alunno presenta sintomi di malattia infettiva o contagiosa, l'insegnante ne riferisce subito al Capo di Istituto e all'Autorità Sanitaria competente.

#### **ART. 25 – ASSENZA DEGLI ALUNNI**

Ogni assenza degli alunni deve essere giustificata dai genitori o da chi ne fa le veci.

Se l'assenza si prolunga per più di tre giorni, l'insegnante ne richiede i motivi alla famiglia.

Per le assenze causate da malattia, se le stesse si protraggono oltre i cinque giorni (ivi comprese le giornate festive), per l'ammissione a scuola sarà richiesto il certificato medico, sul quale dovrà essere indicata l'idoneità alla frequenza.

Gli alunni che sono stati assenti perché affetti da malattie infettive e diffuse sono riammessi a scuola solo su conforme parere medico.

#### **ART. 26 – RAPPORTI CON I GENITORI**

Nello spirito dei decreti delegati, tutti i genitori hanno diritto di partecipare alla vita della scuola. Pertanto gli insegnanti hanno facoltà di convocare nella propria classe i genitori per riceverne collaborazione ai fini dell'attività didattica. Negli altri casi, se non per gravi motivi, i genitori non devono entrare nelle aule durante le lezioni.

Per quanto possibile le riunioni con i genitori dovranno essere svolte contemporaneamente o per cicli o per interclassi, per evitare ulteriori disagi al personale.

### TITOLO III – USCITE , VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

#### **ART. 27 – PARTECIPAZIONE A CERIMONIE RELIGIOSE**

Tenuto conto della valenza educativa delle funzioni di tipo religioso, della necessità di tutelare le minoranze religiose, delle possibilità di libera partecipazione degli alunni che si avvalgono dell’Insegnamento di Religione Cattolica vengono indicati i seguenti criteri vincolanti per la partecipazione alle funzioni religiose:

- a) in concomitanza con le ricorrenze religiose particolarmente significative nel territorio è previsto un tetto massimo di 4 ore annuali;
- b) deve essere preventivamente acquisito il consenso scritto dei responsabili dell’obbligo scolastico (almeno 2/3 degli alunni avvalentisi dell’Insegnamento di Religione Cattolica) e quindi deve essere prodotta istanza di autorizzazione all’Istituto Comprensivo;
- c) devono essere assicurate agli alunni che non partecipano alle funzioni, opportuna vigilanza e attuazione di altre attività didattiche;
- d) la partecipazione alle funzioni deve rientrare nell’ambito delle ore settimanali destinate all’Insegnamento della Religione Cattolica.

#### **ART. 28 – VISITE D’ISTRUZIONE SCUOLE ELEMENTARI / MATERNE / MEDIE**

- 1) Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono disciplinati dalla C.M. n. 291 del 24.10.92 e dalla C.M. 623 del 2/10/96 le quali, nella materia trattata, sostituiscono le circolari precedentemente emanate dal Superiore Ministero.
- 2) Le visite guidate e i viaggi di istruzione, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, presuppongono adeguata programmazione didattica predisposta nelle scuole fin dall’inizio dell’anno scolastico.  
Il piano generale delle visite guidate dovrà essere sottoposto al vaglio del Consiglio di Istituto ogni anno entro il 15 dicembre.
- 3) Nella scuola materna ed elementare ogni classe può organizzare fino a due visite di istruzione di durata superiore alla ½ giornata nel corso dell’anno scolastico.
- 4) Nella scuola elementare la durata massima di ogni visita di istruzione è prevista in otto ore per il primo ciclo e in dodici per il secondo ciclo, avendo cura di non impiegare un eccessivo numero di ore per il trasporto.  
E’ fatto divieto di effettuare visite nell’ultimo mese di lezione e nei giorni prefestivi (Punto 7.2 della C.M. n. 253 del 14.8.91).

- 5) Le visite di istruzione devono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto;
- 6) Le visite di istruzione devono essere rivolte a tutti gli alunni e nessuno deve essere escluso per motivi economici. Il pagamento delle quote di partecipazione sono a carico dei medesimi e l'adesione alla proposta implica comunque il pagamento della quota viaggio ed eventuali pagamenti anticipati di ingressi.
- 7) Il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
- 8) Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
- 9) Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione e dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
- 10) Il Consiglio dell'Istituzione può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo (massimo il 50% di due quote di partecipazione per i soggiorni di più giorni).
- 11) Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.
- 12) Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica sulla base dei seguenti criteri:
  - a. E' stabilito un tetto annuo di spesa ( da aggiornare nel tempo) e dei giorni fruibili: entro un costo di 150/180 € , massimo 5 giorni disoggiorno.
  - b. Per la Scuola Primaria approvazione in deroga al Regolamento d'Istituto se i soggiorni sono svolti presso strutture certificate, laboratori ambientali ed entro le regioni confinanti.
  - c. Privilegiare i mezzi pubblici per Scuola Primaria e Secondaria I grado
  - d. Programmazione delle uscite per obiettivi didattici condivisi (classi parallele) privilegiando la destinazione più vicina
  - e. Classi parallele in accordo per le destinazioni
- 13) Le richieste di autorizzazione devono contenere le seguenti indicazioni:
  - a) il giorno, il percorso e l'orario della visita di istruzione;
  - b) lo scopo didattico e culturale della visita di istruzione;

- c) i pareri dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione , dell'Assemblea di Classe e del Collegio Docenti;
- d) il numero degli accompagnatori (che devono essere coperti da polizza assicurativa). Eventuali genitori accompagnatori non possono comunque essere mai responsabili della vigilanza degli alunni.
- e) il numero e il nominativo degli alunni partecipanti e degli assenti suddiviso per classi e le motivazioni dell'astensione;
- f) in quale modo si provvede ad assicurare il servizio scolastico per gli alunni che non partecipano alla visita di istruzione;
- g) tutti gli alunni sono in possesso di un documento di identificazione personale e coperti da polizza assicurativa;
- h) nessuno degli alunni è stato escluso per motivi economici;
- i) a tutti i genitori interessati è stato comunicato il programma dettagliato della visita di istruzione ed è stato ottenuto il loro consenso scritto;
- j) cognome e nome degli insegnanti accompagnatori che si impegnano ad assumere l'obbligo della vigilanza degli alunni durante la visita di istruzione. I docenti accompagnatori devono essere in rapporto di almeno uno ogni 15 alunni. In caso di partecipazione di alunni portatori di handicap deve essere prevista la presenza del docente di sostegno;
- k) ogni insegnante accompagnatore dovrà essere in possesso dell'elenco nominativo degli alunni partecipanti, completo di indirizzo e numero telefonico. Copia di tale elenco dovrà essere depositata prima di effettuare la visita di istruzione presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo;
- l) mezzo di trasporto usato, con il nome della Ditta prescelta, il numero degli automezzi, i posti e l'importo relativo;
- m) il nome dell'insegnante coordinatrice;
- n) I genitori dell'interclasse devono essere interessati alla raccolta delle eventuali quote per l'accreditamento sul bilancio dell'Istituto ed alle scelte relative agli orari ed agli itinerari.
- o) L'organizzazione tecnica della visita di istruzione viene curata direttamente dalla Giunta Esecutiva.
- p) L'affidamento del servizio di trasporto avverrà possibilmente presso una sola Ditta che dovrà garantire la piena rispondenza dei mezzi di trasporto alle norme di sicurezza ed alle esigenze di confortevolezza e dovrà garantire altresì congrue condizioni economiche anche in caso di differimento o annullamento delle visite di istruzione prenotate. In merito dovrà essere acquisita la documentazione di cui ai punti 9.3 - 9.4 – 9.5 – 9.6 - 9.7 - 9.8 – 9.10 della C.M. 253 del 14.8.91.
- q) Durante la visita di istruzione è fatto divieto assoluto di usare mezzi di locomozione che non garantiscano la dovuta sicurezza e di accompagnare gli alunni in luoghi che possano costituire occasione di pericolo. Durante le visita non può essere modificato l'itinerario previsto.
- r) In caso di ritardo nel rientro, l'insegnante coordinatrice telefonerà ad un genitore dell'interclasse o ad altro genitore disponibile, che abbia dato il suo recapito telefonico che sia in possesso dell'elenco degli alunni partecipanti.
- s) A viaggio di istruzione effettuato i docenti accompagnatori sono tenuti ad informare l'Istituto Comprensivo degli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dalla Ditta autotrasporti.
- t) L'indennità di missione agli insegnanti accompagnatori verrà corrisposta ai sensi della normativa vigente e costituisce diritto irrinunciabile.

- 14) Per quanto riguarda le uscite didattiche a piedi si stabilisce quanto segue:
- a) devono essere programmate e giustificate da obiettivi didattici;
  - b) deve essere acquisito il consenso scritto dei genitori;
  - c) devono partecipare tutti gli alunni (salvo casi di indisposizione giustificati dalle famiglie);
  - d) la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata su apposito modulo;
  - e) le uscite a piedi vengono autorizzate dalla Presidenza.
- 15) Gli alunni della scuola materna possono effettuare uscite a piedi nel territorio comunale secondo le modalità previste dal precedente comma.  
In via del tutto eccezionale possono essere autorizzati di volta in volta movimenti con autobus, comunque limitati al territorio limitrofo.

#### **TITOLO IV – ATTREZZATURE SPORTIVE**

##### **ART. 29 – PALESTRE ED AREE ALL’APERTO**

Le palestre e le aree per le esercitazioni all’aperto, fanno parte degli edifici scolastici anche agli effetti della manutenzione e della custodia.

Le attrezzature delle palestre e degli impianti all’aperto fanno parte integrante dell’arredamento scolastico.

##### **ART. 30 – USO DELLE PALESTRE DA PARTE DEGLI ALUNNI**

Gli alunni possono accedere alle palestre o usare gli impianti sportivi della scuola, soltanto se accompagnati dagli insegnanti.

Per lo svolgimento del programma di educazione fisica in palestra, gli insegnanti concorderanno fra loro il calendario e l’orario settimanale delle lezioni.

##### **ART. 31 – USO DELLE PALESTRE DA PARTE DI TERZI**

E’ competenza del Consiglio di Istituto regolare l’uso delle palestre e degli impianti sportivi da parte delle scuole di altro ordine e grado, definendo le modalità d’uso delle scolaresche interessate.

L’uso delle palestre e degli impianti all’aperto da parte di associazioni o gruppi sportivi, è concesso e regolato dal Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Consiglio Scolastico Provinciale e degli Enti Locali competenti attraverso apposita convenzione.

## **ART. 32 - USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

L' utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'art. 33 D.I. 44/01 a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.

Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.

L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Le richieste di autorizzazione ad usare le palestre, devono essere inviate al Consiglio di Istituto previo nulla-osta del Comune proprietario dell'edificio scolastico.

Il Consiglio di Istituto esamina le richieste e ne delibera l'accoglimento in base ai seguenti criteri di precedenza:

- 1) richieste di altre scuole con sede nel territorio dell'Istituto Comprensivo;
- 2) richieste del Comune, in cui ha sede il plesso, per corsi di ginnastica correttiva o formativa;
- 3) richieste di associazioni o gruppi privati

Nelle richieste, devono essere indicati:

- a) il tipo di attività;
- b) i giorni e le ore preferite per lo svolgimento delle attività;
- c) elenco nominativo dei partecipanti

Le associazioni o i gruppi sportivi privati devono allegare alla richiesta il nulla-osta da parte del sindaco del Comune competente. Il Comune nel rilasciare l'autorizzazione assume ogni responsabilità concernente l'idoneità del complesso alle normative igienico – edilizie di sicurezza e di prevenzione incendi per l'uso specifico del locale durante l'esercizio delle attività autorizzate.

Il Comune assume, altresì, ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare a persone e cose dall'uso dei locali, delle attrezzature e degli impianti .

Il Comune esonera il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità relativa ai danni stessi.

Le associazioni o gruppi privati devono inoltre indicare che si assumono la cura della custodia, della vigilanza e del mantenimento della pulizia della palestra, dei servizi igienici degli spogliatoi e dei locali di transito e devono indicare il nome del responsabile di quanto sopra.

In caso di inadempienza agli impegni assunti, il Consiglio di Istituto, può revocare l'autorizzazione all'uso della palestra.

L'autorizzazione può essere altresì revocata nei casi in cui la palestra debba servire a nuove necessità degli alunni della scuola o di altra scuola.

## **ART. 33 – DIVIETO AGLI SPETTATORI IN PALESTRA**

E' vietato l'ingresso agli spettatori nelle palestre durante gli allenamenti e lo svolgimento di partite o tornei, in quanto le palestre delle scuole non sono fornite di strutture tali da permettere la presenza di pubblico.

## TITOLO V – ATTREZZATURE DIDATTICHE

### **ART. 34 – CONSEGNA E CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO**

La custodia del materiale didattico è affidato in ogni plesso ad un insegnante designato dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritti dal Dirigente Scolastico stesso e dal docente consegnatario interessato.

L'operazione deve risultare da apposito verbale.

L'insegnante risponde della conservazione del materiale affidatogli.

Il docente, quando sia trasferito o cessi dal servizio, consegna ad altro insegnante, il materiale didattico in dotazione alla scuola.

Il materiale mancante per furto o reso inservibile all'uso è eliminato dall'inventario su deliberazione del Consiglio di Istituto. Alla delibera adottata dal Consiglio va allegata copia della denuncia presentata alla locale Autorità di Pubblica Sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto.

Quando si tratta di materiale consumato, rotto o comunque non più utilizzabile, la cui alienazione non possa dare alcun provento, il Consiglio ne delibererà l'eliminazione dall'inventario.

Il materiale smarrito è addebitato al subconsegnatario, a meno che egli possa dimostrare che lo smarrimento non è avvenuto per cause a lui imputabili.

Per l'uso dei sussidi didattici, gli insegnanti del plesso si devono rivolgere al collega che ne ha la responsabilità della custodia.

Il compito della consegna dei sussidi didattici agli insegnanti delle classi di un plesso può anche essere affidato al collaboratore scolastico senza che questi, peraltro, ne assuma la responsabilità della custodia.

## TITOLO VI – BIBLIOTECHE

### **ART. 35 - BIBLIOTECHE SCOLASTICHE**

Le biblioteche esistenti in ogni scuola possono essere:

- a) di classe
- b) di plesso

I libri di ogni biblioteca sono elencati nell'apposito registro di ingresso, che dovrà essere conservato dall'insegnante subconsegnatario dei beni mobili dello Stato.

La biblioteca di classe è affidata direttamente all'insegnante della classe, che ne assume in tal modo la responsabilità nei confronti dell'insegnante subconsegnatario.

Le modalità di prestito e di consultazione sia dei libri delle biblioteche di classe, sia di quelle di plesso sono stabilite collegialmente dalle insegnanti in servizio nella scuola.

### **ART. 36 – BIBLIOTECA ALUNNI**

Viene favorito l'uso delle biblioteche scolastiche da parte degli alunni nelle ore pomeridiane, purchè sia garantita a scuola, in tale periodo, la presenza di un insegnante a tale scopo incaricato.

E' consentito lo scambio di libri da un plesso all'altro dell'Istituto, previo accordo tra gli insegnanti interessati.

Ogni prestito di libri degli alunni va annotato sul registro dei prestiti.

Deve pure essere registrato il movimento dei volumi da una scuola all'altra dell'Istituto .

### **ART. 37 – BIBLIOTECA D'ISTITUTO**

La biblioteca d'Istituto è affidata ad un insegnante che cura la tenuta dei registri e vigila sui prestiti.

## **TITOLO VII – ATTIVITA' COMMERCIALI E PUBBLICITARIE**

### **ART. 38 - ATTIVITA' COMMERCIALI**

Nell'ambito della scuola è vietata qualsiasi attività commerciale (vendita libri, abbonamenti, tessere di associazioni, oggetti, ecc ..... ) a qualsiasi titolo e con qualsiasi copertura, culturale o meno, venga effettuata.

Il personale della scuola, docente e non docente, è tenuto ad osservare con il massimo scrupolo, il divieto di cui al comma precedente.

### **ART.39 – ATTIVITA' PUBBLICITARIA**

Nell'ambito della Scuola, inoltre, è vietata qualsiasi forma di pubblicità, sia orale che scritta, nei riguardi degli alunni.

Azioni di promozione culturale o sociale che preludano ad operazioni commerciali (illustrazioni di enciclopedie, di collane di testi, di corsi o attività a pagamento, ecc.) sono da considerarsi alla stregua della pubblicità.

Eventuali deroghe possono essere concesse eccezionalmente soltanto dal Consiglio di Istituto.

## **TITOLO VIII – INTERVENTI ESTERNI**

### **ART. 40 – PRESENZA DI ESPERTI**

E' consentito l'intervento di esperti nelle varie scuole in orario di lezione per fornire collaborazione e consulenza agli insegnanti. Tali interventi devono essere richiesti dagli insegnanti e autorizzati dal Capo di Istituto: essi presuppongono la presenza dell'insegnante in classe durante la loro attuazione.

### **ART. 41 – SPETTACOLI PER LE SCUOLE**

Il Consiglio di Istituto può autorizzare gli insegnanti ad accompagnare gli alunni alla visione di spettacoli offerte da Associazioni o da Enti culturali presenti sul territorio previa assicurazione del Collegio Docenti della validità educativo-didattica e valutazione dei costi. Saranno, ovviamente, privilegiate le iniziative gratuite offerte dagli Enti Locali e dalle Agenzie Formative sul territorio.

## **TITOLO IX – NORMA FINALE**

### **ART. 42 – INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento è integrato per le parti non espressamente previste dal "Regolamento Tipo" Ministeriale, indicato con C.M. n. 105 del 16/04/1975.

### **ART. 43 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Il regolamento potrà essere successivamente modificato dalla maggioranza dei componenti del Consiglio di Istituto, previa inclusione della specifica voce all'ordine del giorno.

Il regolamento, comunque, sarà oggetto di modifiche o revisione per l'eventuale introduzione di nuove norme di legge.

### **ART. 44 - CRITERI DI AMMISSIONE ALLA SCUOLA MATERNA**

Il Consiglio di Istituto su proposta della Giunta Esecutiva, delibera, all'unanimità, i seguenti criteri di priorità per l'ammissione alla frequenza delle scuole materne statali dell'Istituto e di conseguenza per la formazione di eventuali liste d'attesa.

E' data precedenza assoluta agli iscritti entro il termine previsto dalle O.M. secondo le seguenti priorità:

- a) conferma degli alunni già frequentanti e/o iscritti (ma non ammessi per mancanza di posti) nell'anno precedente e ammissione di quelli provenienti per trasferimento da altre scuole materne statali e residenti nella zona di afflusso.
- b) Iscritti per la prima volta alla scuola materna statale, precedenza:
  1. residenza nella zona di afflusso della scuola;
  2. assenza di uno o entrambi i genitori;

3. alunni segnalati dalla equipe psico-medica;
4. alunni in età per l'ultimo anno della scuola materna ed obbligati alla frequenza della scuola elementare per l'anno successivo;
5. genitori entrambi lavoratori;
6. fratelli e/o sorelle già frequentanti lo stesso plesso;
7. la sede di lavoro di uno o entrambi i genitori è nella zona di afflusso della scuola;
8. la frequenza nell'asilo nido presente nello stesso Comune della scuola dell'infanzia.

A parità di condizioni precede l'età. In ogni caso viene data precedenza ai bambini per i quali è richiesta la frequenza per l'intero orario. Gli alunni già frequentanti altre scuole e trasferitisi successivamente la scadenza delle iscrizioni, saranno inseriti al 1° posto della eventuale lista d'attesa. I bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile (legge n° 53 del 28/03/2003) vengono accolti dal giorno successivo a quello del compleanno, in presenza di disponibilità di posti e previo esaurimento della lista d'attesa. I bambini iscritti dopo il 31 gennaio in presenza di disponibilità di posti, vengono accolti seguendo l'ordine cronologico delle iscrizioni.

Comunque hanno sempre la precedenza assoluta i bambini, anche i nuovi iscritti, che abbiano richiesto e frequenteranno l'orario normale (40 ore settimanali):  
Tale precedenza opera anche nei confronti degli alunni già iscritti e frequentanti che, pur avendo richiesto l'orario normale, abbiano frequentato la scuola con orario ridotto (turno antimeridiano) senza gravi motivi documentati.