

Istituto Comprensivo "De Amicis"  
Anzola Emilia

Titolo IV del Regolamento di Istituto

# **REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA**

*Delibera n.2 di Consiglio di Istituto del 19 gennaio 2011*

# INDICE

CAP.1	FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA .....	3
Art.1	Orario .....	3
Art.2	Modalità di inserimento.....	3
Art.3	Modalità di modifica della frequenza.....	3
Art.4	Avvalersi / non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica .....	3
Art.5	Materiale scolastico .....	3
Art.6	Intervallo.....	4
Art.7	Refezione .....	4
Art.8	Compiti a casa.....	4
Art.9	Rapporti di collaborazione con famiglie ed esterni.....	4
Art.10	Modalità di comunicazione tra scuola e famiglia .....	5
10.1	Il Patto Educativo di Corresponsabilità .....	5
10.2	Assemblee per le iscrizioni alla classe prima.....	5
10.3	Assemblea iniziale per le classi prime e per le classi con nuovi docenti .....	5
10.4	Elezione dei genitori rappresentanti di classe .....	5
10.5	Consigli di Interclasse.....	6
10.6	Assemblee di classe.....	6
10.7	Assemblee di classe in corso d'anno .....	6
10.8	Colloqui individuali.....	6
10.9	Documento di Valutazione .....	6
10.10	Quaderno degli avvisi .....	6
10.11	Piano annuale di lavoro .....	7
10.12	Distribuzione volantini.....	7
Art.11	Visite guidate .....	7
11.1	Autorizzazione per visite guidate .....	7
11.2	Visite guidate a piedi .....	7
11.3	Visite guidate con l'utilizzo di mezzi di trasporto .....	8
11.4	Procedure autorizzazioni uscite con mezzi di trasporto.....	8
11.5	Costi Visite didattiche .....	8
11.6	Viaggi d'istruzione .....	9
11.7	Autorizzazione per copertura assicurativa degli alunni, per gite organizzate dai rappresentanti di classe il sabato o la domenica. ....	10
Art.12	Autorizzazione per la pubblicazione di foto/ filmati .....	10
CAP. 2	CRITERI PER L'AMMISSIONE E LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	11
Art.13	Criteri per l'ammissione alla classe prima della scuola primaria.....	11
Art.14	Criteri per la formazione delle classi prime .....	11
Art.15	Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi .....	12
CAP. 3	VIGILANZA E FREQUENZA DEGLI ALUNNI .....	13
Art.16	Vigilanza degli alunni .....	13
Art.17	Accoglienza degli alunni all'entrata .....	13
17.1	Accoglienza dei bambini in caso di sciopero / assemblea sindacale .....	13
17.2	Accoglienza dei bambini in caso di calamità naturali (es. nevicate) .....	13
Art.18	Intervallo.....	14
Art.19	Uscita degli alunni.....	14
Art.20	Refezione .....	14
Art.21	Regolamentazione ritardi, uscite anticipate, delle assenze e delle giustificazioni .....	14
Art.22	Infortuni alunni .....	15
Art.23	Indisposizione alunni (allontanamento cautelativo) .....	15
Art.24	Farmaci .....	16
Art.25	Esonero dalla lezione di educazione motoria .....	16
Art.26	Cambio di residenza.....	16
CAP. 6	CODICE DISCIPLINARE .....	17
CAP. 7	USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI.....	18

## **CAP.1      FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA**

### Art.1 Orario

I plessi di scuola primaria dell'Istituto Comprensivo di Anzola dell'Emilia sono due e funzionano con il seguente orario:

<b>Plesso</b>	<b>Orario tempo pieno</b>	<b>Orario ex-modulo</b>
"Arcobaleno" Lavino di Mezzo	Dalle 8.30 alle 16.30 dal lun. al ven.	-
"Caduti per la Libertà" Anzola Emilia	Dalle 8.30 alle 16.30 dal lun. al ven.	Dalle 8.30 alle 12.30 per 2 giorni Dalle 8.30 alle 16.30 per 3 giorni

Il Tempo Pieno è organizzato su una frequenza di 40 ore settimanali.

Il Tempo Modulo è organizzato su una frequenza di 32 ore settimanali

Le famiglie esercitano la scelta relativa al tempo scuola all'atto dell'iscrizione fra le opzioni previste dalla normativa vigente.

### Art.2 Modalità di inserimento

Per gli iscritti al primo anno della scuola primaria, si prevede la frequenza di metà giornata, pranzo escluso, per i primi giorni di scuola (massimo 5 gg.) da definire anno per anno con apposita comunicazione alle famiglie. Dove possibile, sarà garantita la compresenza degli insegnanti.

Gli alunni stranieri di nuovo inserimento (provenienti da Paesi Extra C.E.) devono recarsi all'ambulatorio di Pediatria di Comunità per i necessari accertamenti, dopo i quali verranno accolti nella classe a loro assegnata (come da disposizioni del Servizio USL di Bologna, Distretto Pianura Ovest).

### Art.3 Modalità di modifica della frequenza

Le famiglie che intendono modificare la frequenza scolastica del proprio figlio passando da un tempo scuola ad un altro devono presentare una motivata richiesta scritta al Dirigente Scolastico, entro i primi quindici giorni di scuola.

Situazioni problematiche, che dovessero emergere in corso d'anno, saranno valutate dagli insegnanti e dal Dirigente Scolastico.

### Art.4 Avvalersi / non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica viene esercitata dai genitori, al momento dell'iscrizione, mediante la compilazione di apposita richiesta inserita nel modulo stesso. La scelta ha valore per l'intero corso di studi, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni.

### Art.5 Materiale scolastico

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente per lo svolgimento delle lezioni (libri quaderni, strumenti, materiale di cancelleria); i genitori sono invitati a controllare periodicamente la cartella del proprio figlio e a provvedere alla sostituzione di quanto si è deteriorato affinché sia disponibile il materiale necessario al quotidiano svolgimento delle attività.

## Art.6 Intervallo

La ricreazione si può svolgere in classe, negli spazi interni ritenuti idonei / adeguati ed in giardino.

Un primo intervallo, in cui viene consumata la merenda, fornita dalla mensa per chi pranza a scuola, avviene a metà mattina; il secondo intervallo a seguito del pasto.

## Art.7 Refezione

Il momento della refezione ha una significativa valenza educativa.

Nel rispetto delle norme igienico-sanitarie il pranzo viene consumato in locali adibiti esclusivamente a refettorio: in tali ambienti vengono serviti i cibi appositamente preparati dalla mensa scolastica. Non è consentito portare dall'esterno alimenti propri.

Per le classi a tempo pieno della scuola primaria "Arcobaleno" di Lavino, l'inizio della refezione è fissato alle ore 12.30; i bambini che non si avvalgono della mensa devono rientrare dalle 13.30 alle 13.40.

Per la scuola primaria "Caduti per la libertà" di Anzola, sono previsti due turni mensa: il primo alle 12.20, il secondo alle 13.10.

I bambini che pranzano a casa devono rispettare i seguenti orari :

- primo turno uscita ore 12.15: rientro 13.15;
- secondo turno uscita ore 13.00: rientro 14.00.

L'iscrizione alla mensa deve essere fatta presso l'Ufficio Scuola del Comune, dove sono a disposizione anche i moduli per la richiesta di diete particolari (motivi religiosi, allergie).

La richiesta di dieta in bianco fino ad un massimo di tre giorni va comunicata al docente della classe che provvede ad informare la cucina; se la necessità permane è indispensabile il certificato del medico curante.

Le famiglie che non intendono avvalersi del servizio mensa devono chiedere l'esonero su apposito modulo in segreteria.

## Art.8 Compiti a casa

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa gli insegnanti operano in coerenza con la programmazione didattica e concordano a livello di team modalità e quantità in sede di programmazione settimanale, in modo da tenere presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano regolarmente e con impegno i compiti assegnati.

Si suggerisce ai genitori di guardare regolarmente il lavoro svolto, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia, condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione all'apprendimento.

Per gli alunni assenti è possibile richiedere agli insegnanti la preparazione dei compiti: questi potranno essere consegnati alle famiglie al termine delle lezioni o depositati presso i collaboratori.

Al sabato, non è possibile richiedere libri e quaderni dimenticati a scuola, per svolgere i compiti a casa: i compiti non eseguiti verranno recuperati i primi giorni della settimana successiva.

## Art.9 Rapporti di collaborazione con famiglie ed esterni

Il rapporto tra scuola e famiglia si fonda sulla collaborazione tra gli insegnanti di classe e le singole famiglie.

I genitori o esterni che intendono, a titolo volontario, contribuire all'arricchimento dell'offerta formativa, possono indicare la loro disponibilità su apposito modulo a disposizione dei docenti che lo inoltreranno in segreteria per l'autorizzazione.

Nel momento in cui interviene un esperto esterno/volontario la responsabilità didattica e disciplinare resta comunque a carico dell'insegnante di classe: l'esperto non si sostituisce all'insegnante, ma collabora con lui.

## Art.10 Modalità di comunicazione tra scuola e famiglia

### 10.1 Il Patto Educativo di Corresponsabilità

Tra i docenti e gli allievi si stabilisce un Patto Educativo di Corresponsabilità che coinvolge tutti i docenti di classe, gli organi di Istituto, i genitori e gli Enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico, ciascuno con precisi impegni e responsabilità nella condivisione delle linee educative tese al benessere scolastico e al successo formativo degli alunni stessi.

In coerenza agli obiettivi formativi definiti a livello istituzionale e d'Istituto, gli insegnanti organizzano annualmente le attività esplicitando strategie didattiche, strumenti di verifica e criteri di valutazione.

Ai fini del pieno esercizio del diritto degli alunni alla prestazione didattica e in rapporto a particolari tipi di difficoltà, gli insegnanti promuovono attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, interventi di recupero/potenziamento, interventi di sostegno, ed eventuali sperimentazioni didattiche che il Collegio dei Docenti delibera in coerenza con le scelte educative e gli obiettivi formativi contenuti nel P.O.F.

In ragione di ciò, l'esercizio della libertà di insegnamento, che è elemento costitutivo della funzione docente, deve essere teso a garantire e tutelare i doveri e i diritti degli alunni, primo dei quali il diritto all'apprendimento, nonché a rispettare la libertà di scelta educativa delle famiglie relativamente alle opzioni previste dalla legge.

La scansione giornaliera delle materie di insegnamento va effettuata in coerenza con la programmazione didattica di tutti i docenti, nel rispetto dei ritmi di apprendimento degli alunni.

### 10.2 Assemblee per le iscrizioni alla classe prima

Ogni anno, prima delle iscrizioni, presumibilmente a gennaio in relazione alla data stabilita dall'apposita circolare ministeriale, il Dirigente Scolastico convoca i genitori degli alunni obbligati alla classe prima per l'anno scolastico successivo, per illustrare l'organizzazione della scuola Primaria, fornire chiarimenti e spiegazioni alle famiglie e ripresentare il Patto Educativo di Corresponsabilità già consegnato ai genitori alla scuola dell'Infanzia.

### 10.3 Assemblea iniziale per le classi prime e per le classi con nuovi docenti

A settembre, prima dell'inizio dell'anno scolastico, gli insegnanti delle classi prime incontrano i genitori degli alunni per conoscerli e fornire loro tutte le spiegazioni necessarie relative alla organizzazione delle attività della classe e del plesso.

Incontri analoghi saranno tenuti anche con i genitori di quelle classi in cui si sia verificato un cambiamento di più docenti.

### 10.4 Elezione dei genitori rappresentanti di classe

Entro il mese di Ottobre tutti i genitori degli alunni sono convocati in assemblea dal Dirigente Scolastico tramite comunicato scritto, per eleggere i propri rappresentanti di classe in numero di 1 per classe.

In questa assemblea si procederà alla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

### 10.5 Consigli di Interclasse

Almeno tre volte all'anno si svolgono i Consigli di Interclasse. Tali incontri avvengono fra gli insegnanti di tutte le classi, i genitori eletti come rappresentanti di classe, ed eventualmente un genitore rappresentante del Consiglio di Istituto ed un rappresentante del COFFAICE.

Nel corso di queste riunioni si prendono in esame: le attività organizzate dalla scuola, le necessità relative alla dotazione di particolari attrezzature, le iniziative a cui si intende partecipare e gli eventuali problemi del plesso.

Il genitore rappresentante, in caso di motivato impedimento può delegare un altro genitore della classe indicando esplicitamente la seduta in cui sarà sostituito.

### 10.6 Assemblee di classe

Le assemblee di classe si svolgono almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico e in date diversificate evitando sovrapposizioni con gli altri ordini di scuola, da convocarsi con un preavviso di almeno 10 giorni (fatti salvi casi eccezionali).

Nel corso delle assemblee di classe viene ricordato e discusso il Patto Educativo di Corresponsabilità, a fronte del quale, i genitori ne condividono le motivazioni, si impegnano a partecipare alla sua attuazione e vengono informati su:

- Attività didattiche e visite guidate
- Laboratori
- Collaborazioni col territorio.

Durante le assemblee di classe è preferibile che i genitori non portino i propri figli per favorire un miglior svolgimento dei lavori. In caso contrario i genitori devono vigilare i propri figli che non possono essere lasciati soli nei locali scolastici o in cortile.

### 10.7 Assemblee di classe in corso d'anno

I genitori e/o i docenti possono richiedere in forma scritta e motivata al Dirigente Scolastico l'indizione di una assemblea di classe con un preavviso di almeno 5 giorni.

### 10.8 Colloqui individuali

Sono previsti incontri tra docenti e genitori per colloqui individuali:

- in giornate calendarizzate e comunicate alle famiglie nel corso del primo quadrimestre (indicativamente nel mese di novembre) e del secondo quadrimestre (indicativamente nel mese di aprile);
- per la consegna del Documento di Valutazione (fine I° quadrimestre - fine anno scolastico);
- in base ad esigenze specifiche, su appuntamento richiesto dagli insegnanti e/o dalla famiglia attraverso il quaderno degli avvisi (diario).

I genitori non possono telefonare ai docenti durante l'orario di lezione per colloqui personali.

### 10.9 Documento di Valutazione

I genitori dell'alunno, o chi ne fa le veci, devono sottoscrivere il Documento di Valutazione che verrà consegnato al termine del primo quadrimestre e alla fine dell'anno scolastico.

### 10.10 Quaderno degli avvisi

Il quaderno degli avvisi (o diario) costituisce il più agile strumento di comunicazione tra scuola e famiglia; pertanto i genitori collaboreranno con gli insegnanti affinché venga conservato con cura, usato in modo corretto e visionato quotidianamente.

I genitori sono invitati a firmare, per presa visione, tutte le comunicazioni della scuola (non potranno essere imputati danni o inconvenienti alla scuola, derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi) e a comunicare agli insegnanti qualsiasi problema, richiesta o informazione attraverso il diario o il quaderno degli avvisi.

Gli avvisi saranno dati almeno 5 giorni prima, rispetto ad eventuali scadenze da rispettare.

#### 10.11 Piano annuale di lavoro

Entro il secondo mese di scuola gli insegnanti illustrano alle famiglie il Piano di Lavoro in forma assembleare, una copia dovrà essere consegnata al rappresentante di classe, il quale avrà cura di diffonderla tra i genitori della classe, al fine di renderli partecipi.

Per gli alunni che necessitino di piani di studio personalizzati la copia verrà data solo alla rispettiva famiglia.

#### 10.12 Distribuzione volantini

Il C.O.F.F.A.I.C.E (Comitato Genitori) e i rappresentanti degli organi collegiali sono autorizzati a distribuire volantini inerenti la vita della scuola, previa visione da parte del Dirigente Scolastico. Gli inviti a feste di compleanno e similari, possono essere distribuiti dagli alunni stessi se coinvolgono tutti i compagni di classe indistintamente.

#### Art.11 Visite guidate

L'organizzazione e l'effettuazione di visite guidate a piedi e/o con l'utilizzo di mezzi di trasporto rientra, come tutte le attività che riguardano il rapporto con l'ambiente esterno, nelle scelte di tipo educativo didattico, che i docenti di classe possono autonomamente inserire nella programmazione scolastica qualora siano perseguiti obiettivi formativi specifici che lo richiedano. Non costituiscono quindi obbligo per la scuola, ma opportunità da valutare. Le visite guidate vengono presentate alle famiglie in sede di Assemblea di Classe, con la consegna di una tabella riassuntiva delle stesse. e dell'indicazione delle finalità didattiche-educative alle quali si fa riferimento

##### 11.1 Autorizzazione per visite guidate

Nella programmazione di classe possono essere previste uscite, visite didattiche, partecipazione a laboratori, visioni di spettacoli teatrali ecc. All'inizio di ogni anno scolastico la scuola distribuisce un modulo per l'autorizzazione generale di tutte le uscite programmate nel corso di tutto l'anno scolastico. Con l'apposizione della firma nell'avviso generale il genitore autorizza il figlio a partecipare a tutte le uscite guidate. In mancanza della firma del genitore l'alunno non potrà partecipare e sarà affidato ad un'altra classe.

Gli alunni potranno partecipare alle visite guidate solo se regolarmente assicurati e muniti del tesserino di riconoscimento.

##### 11.2 Visite guidate a piedi

Le uscite nell'ambito del territorio comunale per ricerche, rilevazioni, interviste, lezioni all'aperto che non comportino l'uso di mezzi di trasporto, non necessitano di specifico avviso alle famiglie (vale l'autorizzazione generale di inizio anno) né di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. Tali uscite sono programmate dai singoli docenti in base alle esigenze didattiche e comunque presentate ai colleghi di classe. È rimessa al singolo docente la valutazione dell'eventuale necessità di un ulteriore adulto accompagnatore (insegnante di sostegno/educatore, collaboratore scolastico, volontario, genitore). Si ricorda che la responsabilità sulla classe è comunque di esclusiva competenza del personale docente.

Non è necessaria la presenza di due accompagnatori per classe per i seguenti casi:

- Percorso scuola palestra
- Quando escono più classi (avvalersi del rapporto 1:15)
- Partecipazione a manifestazioni collettive

Al momento dell'uscita a piedi il docente dovrà consegnare ad un collaboratore scolastico l'apposito modulo, affinché la classe possa essere reperibile.

Gli alunni potranno partecipare alle visite guidate solo se regolarmente assicurati e muniti del tesserino di riconoscimento.

### 11.3 Visite guidate con l'utilizzo di mezzi di trasporto

Per le visite didattiche che necessitino di un mezzo di trasporto (scuolabus comunale, mezzi pubblici o privati), oltre alla autorizzazione generale firmata da un genitore all'inizio dell'anno va fatta comunicazione specifica alla famiglia con 5 giorni di anticipo sul diario esclusivamente per presa visione di un genitore. Gli accompagnatori insegnanti o altri adulti autorizzati (educatori, collaboratori scolastici, volontari) devono essere due per classe tranne per i seguenti casi:

- Quando escono più classi (avvalersi del rapporto 1:15)
- Partecipazione a manifestazioni collettive
- Quando alla meta, scendendo dal pulmino sia già presente un altro adulto (teatro, museo, aule didattiche, biblioteca...)

Si ricorda che la responsabilità sulla classe è di esclusiva competenza del personale docente.

Per gli alunni diversamente abili i docenti di classe valutano la necessità della presenza dell'insegnante di sostegno/educatore (al massimo un docente ogni due alunni certificati, salvo casi gravissimi con rapporto 1:1).

Gli alunni potranno partecipare alle visite guidate solo se regolarmente assicurati e muniti del tesserino di riconoscimento.

In mancanza di autorizzazione e di quanto sopraccitato nonché, per motivi di esclusione dovuti a provvedimenti disciplinari, gli alunni che non andranno alle visite didattiche programmate saranno affidati ad un'altra classe.

Nessuno potrà essere escluso per motivi economici.

### 11.4 Procedure autorizzazioni uscite con mezzi di trasporto

Entro il 20 ottobre ogni classe inoltrerà in segreteria l'elenco delle uscite programmate per il 1° quadrimestre ed entro il 30 novembre per il 2° quadrimestre, utilizzando l'apposito modulo firmato da tutti gli insegnanti che varrà come richiesta ufficiale.

L'elenco dovrà contenere l'indicazione della meta di ogni visita, la data, l'orario, il mezzo di trasporto usato, il numero degli alunni partecipanti e l'indicazione il più possibile esatta degli accompagnatori. Per evitare sovrapposizioni di richieste per lo scuolabus, si ritiene funzionale assegnare la seconda quindicina di ogni mese alle uscite della scuola Primaria, salvo eccezioni.

### 11.5 Costi Visite didattiche

I genitori, informati del programma delle uscite e dei relativi costi verseranno in un'unica soluzione gli importi dei biglietti di entrata agli spettacoli teatrali sul c/c del teatro e il costo delle visite a musei/aule didattiche direttamente alle rispettive biglietterie.

Con l'accordo dei genitori la raccolta delle quote potrà essere affidata al rappresentante di classe e/o agli insegnanti.

## 11.6 Viaggi d'istruzione

Si considera viaggio d'istruzione quello che si svolge nell'arco di una o più giornate. I viaggi d'istruzione sono un'attività didattica educativa e formativa a tutti gli effetti. Tutte le iniziative devono essere aderenti alle finalità espresse dal P.O.F.

Il Consiglio d'Istituto delibera sull'attuazione di viaggi d'istruzione con durata superiore al normale orario scolastico (anche con pernottamento) rispettando i seguenti adempimenti:

<b>PERIODO</b>	<b>ORGANO</b>	<b>ATTIVITÀ</b>
Novembre	Consigli di classe/interclasse  Collegio Docenti  Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individua gli itinerari compatibili con il percorso didattico</li><li>• Individua i docenti accompagnatori</li><li>• Recepisce le proposte delle classi e delibera il piano dei viaggi sotto l'aspetto didattico, raccordandolo al P.O.F.</li><li>• Verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico e il suo inserimento nel Programma annuale</li></ul>
Gennaio	Dirigente Scolastico o suo delegato  Commissione viaggi Consiglio di Istituto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sceglie le Agenzie di viaggio a cui richiedere i preventivi</li><li>• Valuta i preventivi pervenuti</li><li>• Approva il Programma Annuale, entro il 31 gennaio</li></ul>
Febbraio	Dirigente Scolastico  Direttore SGA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stipula il contratto con le Agenzie di viaggio prescelte</li><li>• Conferisce l'incarico agli accompagnatori</li><li>• Predisponde la documentazione</li><li>• Acquisisce la documentazione delle famiglie</li><li>• Paga eventuali acconti alle Agenzie</li></ul>
Maggio- Giugno	Dirigente Scolastico  Direttore SGA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisponde il monitoraggio dei viaggi d'istruzione attraverso l'acquisizione delle relazioni redatte dal docente referente nominato tra gli accompagnatori</li><li>• Paga le missioni previste solo per i viaggi all'estero</li><li>• Salda le fatture alle Agenzie</li></ul>

Gli insegnanti proponenti, per ogni viaggio, devono presentare:

- la richiesta sul modulo prestampato
- il programma analitico del viaggio
- una relazione illustrativa degli obiettivi didattici e culturali dell'esperienza
- le dichiarazioni di consenso rilasciate dalle famiglie per la specifica iniziativa, utilizzando l'apposito modulo prestampato

- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti (almeno l'85% della classe; nessuno potrà essere escluso per motivi economici)
- il preventivo di spesa con l'indicazione delle quote a carico degli alunni e di eventuali contributi esterni di completamento
- l'elenco nominativo degli insegnanti accompagnatori (1 ogni 15 alunni).

Per gli alunni diversamente abili i docenti di classe valutano la necessità della presenza dell'insegnante di sostegno/educatore (al massimo un docente ogni due alunni certificati, salvo casi gravissimi con rapporto 1:1)

Funzione di accompagnatore di norma viene svolta dal personale docente, ma non è esclusa la possibilità per il Dirigente Scolastico /suo delegato e i collaboratori scolastici, se inseriti nel progetto, di poter partecipare al viaggio di istruzione, purché sia in ogni caso garantito il servizio regolare all'interno della scuola e non vi siano oneri di alcun genere per la scuola.

tra i vari accompagnatori deve essere individuato il docente referente, che al ritorno dovrà relazionare, su apposito modulo, circa i risultati educativi e didattici del viaggio stesso.

Ai docenti accompagnatori grava l'obbligo della vigilanza sugli alunni ai sensi dell'art. 2047 del codice civile come integrato dall'art. 61 della L. n.312/80.

I docenti accompagnatori dovranno portare con loro:

- il documento di nomina con relativa assunzione di responsabilità concernente l'obbligo di vigilanza,
- i modelli per la denuncia di infortunio,
- l'elenco degli alunni presenti,
- l'elenco dei numeri di telefono/fax della scuola ,
- l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni,
- il materiale di primo soccorso.

Gli alunni che non volessero partecipare, dovranno essere accolti in classi parallele o in altre classi della scuola.

Il pagamento delle quote andrà effettuata preferibilmente, in un'unica soluzione per classe, direttamente sul Conto corrente dell'istituto Comprensivo entro il mese di febbraio.

Ogni alunno partecipante dovrà essere munito di documento di identificazione.

Per quanto concerne problemi di sicurezza e di infortuni, si fa riferimento alla legislazione vigente, per il comportamento al codice disciplinare del presente regolamento .

#### 11.7 Autorizzazione per copertura assicurativa degli alunni, per gite organizzate dai rappresentanti di classe il sabato o la domenica.

I genitori rappresentanti di classe che intendono organizzare gite di classe (in orario extrascolastico), possono richiedere la copertura assicurativa compilando il modulo prestampato, che verrà consegnato tramite i docenti di classe, ad inizio anno scolastico.

Il modulo dovrà essere consegnato dal genitore rappresentante in ufficio di segreteria in tempi utili per la relativa delibera del Consiglio di Istituto. Gli alunni che partecipano a tali gite sono sotto la diretta responsabilità dei genitori.

#### Art.12 Autorizzazione per la pubblicazione di foto/ filmati .

All'inizio dell'anno scolastico la scuola, attraverso un apposito modulo, richiede alle famiglie l'autorizzazione alla realizzazione – pubblicazione - diffusione di immagini fotografiche, riprese audiovideo ed elaborati vari legati alle attività didattiche svolte a scuola e/o durante visite didattiche per eventuali mostre e pubblicazioni in genere compresi contributi a notiziari (es. Anzola notizie) e/o quotidiani nazionali, riviste specializzate e tesi di laurea di tirocinanti dell'Università.

## **CAP. 2 CRITERI PER L'AMMISSIONE E LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

### Art.13 Criteri per l'ammissione alla classe prima della scuola primaria

L'iscrizione alla Scuola Primaria deve essere effettuata esclusivamente presso UNA SOLA ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE O PARITARIA.

L'iscrizione al primo anno della scuola primaria avviene per:

1. obbligo per coloro che compiono il 6° anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento
2. anticipo per coloro che compiono il 6° anno entro il 30 Aprile dell'anno successivo

Hanno diritto alla frequenza tutti i bambini residenti. Il requisito di residenza documentato è valido se presente per l'inizio dell'anno scolastico.

### Art.14 Criteri per la formazione delle classi prime

La formazione delle classi prime, eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, compete ad una commissione nominata dal Dirigente su proposta del Collegio dei Docenti e formata da:

- Dirigente scolastico
- Insegnanti titolari delle sezioni con bimbi di 5 anni delle scuole dell'Infanzia presenti sul territorio comunale (statali e paritaria parrocchiale)
- Insegnanti delle scuole primarie, titolari delle classi quinte

### **CRITERI SPECIFICI**

1. In ciascuna classe si prevederà un'equa distribuzione di:
  - bambini diversamente abili
  - bambini seguiti dall'ASL e/o dai servizi sociali
  - bambini stranieri, evitando la formazione di gruppi numerosi provenienti dallo stesso paese
  - maschi e femmine
2. Si terrà conto delle indicazioni relative alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse, fornite dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia frequentata, dall'ASL e dai Servizi sociali dell'Ente locale.
3. Proposte di aggregazione (formando gruppi di almeno tre unità) o separazione di bambini da parte delle insegnanti della Scuola dell'Infanzia
4. Equilibrio, nella suddivisione dei bambini, tra i mesi di nascita relativi all'anno di obbligo scolastico, compreso i bambini che richiedono l'anticipo scolastico
5. Suddivisione tra le varie classi dei bambini che hanno frequentato scuole dell'Infanzia di altri comuni o di altre realtà
6. Suddivisione tra le varie classi dei bambini che non abbiano mai frequentato la scuola dell'Infanzia

### **ACCESSO AL TEMPO PIENO**

Se si verificasse l'impossibilità di soddisfare tutte le richieste di iscrizioni al Tempo Pieno, si stileranno due graduatorie distinte per le sedi di Anzola e Lavino, applicando i seguenti criteri e punteggi di ammissione espressi in ordine di priorità.

**Tra tutti i residenti obbligati** hanno la precedenza:

1. bambini diversamente abili
2. bambini seguiti dall'ASL e/o dai Servizi Sociali
3. bambini con famiglie seguite dai Servizi Sociali

4. bambini con un genitore con disabilità accertata ai sensi del D.M. 2.8.2007 o con fratello/sorella diversamente abile
5. bambini la cui abitazione sia ubicata più vicina alla scuola richiesta (in base allo stradario delle circoscrizioni elettorali)

Per formulare la graduatoria **per tutti gli altri residenti obbligati** saranno attribuiti i seguenti punteggi:

<b>a)</b> bambini conviventi o residenti con un unico genitore nei seguenti casi: unico genitore che l'ha riconosciuto, un genitore è deceduto o detenuto in carcere, o ha perso la potestà genitoriale, o quando sussiste abbandono di uno dei due genitori accertato in sede giurisdizionale o dalla pubblica autorità competente in materia di servizi sociali	punti 10
<b>b)</b> bambini con fratelli/sorelle che frequenteranno a settembre la scuola richiesta	punti 3
<b>c)</b> bambini provenienti dalle Scuole dell'Infanzia di Anzola dell'Emilia/Lavino	punti 2

Si precisa che i punteggi relativi al punto b) vengono attribuiti una sola volta e non rispetto al numero di fratelli/sorelle.

A parità di condizione, si procederà al sorteggio per individuare gli ammessi e/o per mettere in successione i nominativi; i non ammessi potranno effettuare una seconda scelta tra l'altra scuola a tempo pieno a completamento dei posti disponibili, o il tempo scuola ordinario. In caso di fratelli gemelli il sorteggio di uno dei due implica automaticamente l'inserimento in graduatoria di entrambi, uno dopo l'altro.

**Gli alunni anticipatari** saranno ammessi al tempo pieno solo in presenza di posti disponibili esaurite le procedure sopraccitate.

**Per i non residenti**, salvo disponibilità di posti, si seguiranno i seguenti criteri di precedenza espressi in ordine di priorità:

1. bambini con fratelli che frequenteranno a settembre la scuola richiesta
2. bambini provenienti dalle scuole dell'Infanzia di Anzola / Lavino
3. bambini che abitano adiacenti al confine comunale
4. bambini cui genitori svolgono la propria attività lavorativa nel territorio di Anzola

A parità di condizioni si procederà al sorteggio.

Gli elenchi saranno pubblicati di norma entro giugno.

Per le classi prime a tempo ordinario – ex modulo (e per quelle a tempo pieno a richiesta unanime dei rispettivi docenti titolari) tutti i bambini iscritti saranno inclusi in un unico elenco e lavoreranno con i docenti assegnati nel corso del primo mese di scuola, in base all'organizzazione che gli stessi riterranno adeguata alle varie attività proposte. Al termine del mese e comunque prima delle assemblee per l'elezione dei rappresentanti dei genitori, verranno pubblicati gli elenchi definitivi delle sezioni.

Verrà comunque garantito il diritto al genitore insegnante di non avere come alunno il proprio figlio.

#### Art.15 Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi avviene in applicazione della normativa vigente.

## **CAP. 3 VIGILANZA E FREQUENZA DEGLI ALUNNI**

### Art.16 Vigilanza degli alunni

Gli insegnanti hanno l'obbligo di vigilanza sui propri alunni per tutto il periodo dell'orario scolastico. La vigilanza non può essere delegata e/o affidata ad altri se non per causa di forza maggiore o perché richiesta da forme di attività didattica, individuale o per piccolo gruppo, svolte in collaborazione. In nessun caso, può essere delegata a personale non scolastico.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale o dell'orario anticipato e/o posticipato sono affidati alla custodia del personale incaricato che provvede a riunirli in un'aula o spazio apposito.

Il personale addetto e i collaboratori scolastici affideranno gli alunni ai rispettivi insegnanti all'orario stabilito.

I collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza dei bambini in tutti gli ambienti e nei vari momenti della giornata, inoltre collaborano all'assistenza degli alunni diversamente abili

### Art.17 Accoglienza degli alunni all'entrata

Gli insegnanti della scuola primaria accolgono gli alunni in spazi prestabiliti della scuola al suono della campana, dalle 8.25 alle 8.30 e li accompagnano in classe. I collaboratori scolastici provvedono all'apertura e alla chiusura delle porte di ingresso dell'edificio.

Gli accompagnatori, dopo aver consegnato gli alunni ai rispettivi docenti, sono tenuti a lasciare libera l'area scolastica (portico, spazio davanti alle aule e cancelli di entrata).

Alle 8.40 il cancello della scuola viene chiuso, pertanto i bambini in ritardo dovranno essere accompagnati in classe dai collaboratori scolastici.

In caso di assenza di un insegnante, la classe sarà sorvegliata provvisoriamente da un collaboratore scolastico.

#### 17.1 Accoglienza dei bambini in caso di sciopero / assemblea sindacale

In occasione di sciopero/assemblea sindacale del personale, la scuola deve informare la famiglia, tramite avviso scritto, almeno 5 giorni prima; i genitori devono firmare per presa visione.

Poiché in caso di sciopero il personale scolastico non è tenuto a dichiarare preventivamente la propria adesione, il servizio scolastico sarà organizzato in base all'effettiva presenza dei docenti, di cui verrà data comunicazione entro e non oltre l'orario di inizio delle lezioni. Pertanto i genitori sono tenuti a verificare personalmente, la mattina dello sciopero, l'entrata dei propri figli e l'organizzazione del servizio scolastico di quel giorno (sciopero della prima/ultima ora e/o dell'intera giornata).

Si precisa che il servizio scolastico NON comprende l'attività di pre e post scuola, i servizi di mensa e trasporto gestiti autonomamente dall'Ente Locale/altri Enti, per cui lo sciopero del comparto scolastico non è detto che investa il personale di tali servizi.

#### 17.2 Accoglienza dei bambini in caso di calamità naturali (es. nevicate)

La chiusura delle scuole per calamità naturali può essere disposta solo con Ordinanza del Prefetto o del Sindaco. Compatibilmente ai tempi tecnici, l'utenza sarà informata attraverso avviso scritto e/o con comunicazione sul sito della scuola.

Se invece la chiusura non viene disposta, il servizio scolastico verrà organizzato in relazione al personale effettivamente in servizio: saranno possibili variazioni nell'attività didattica e nella composizione delle classi.

Tutti gli alunni entreranno dall'ingresso principale,

### Art.18 Intervallo

Negli spazi comuni ciascun insegnante ha la responsabilità della propria classe, ma è comunque tenuto a collaborare alla vigilanza di tutti gli alunni.

Il personale ausiliario collabora alla sorveglianza delle scale, degli ingressi e dei servizi igienici.

### Art.19 Uscita degli alunni

E' necessario il rispetto della puntualità per il ritiro dei propri figli.

Eventuali ritardi sistematici saranno segnalati al Dirigente Scolastico, che richiamerà all'osservanza della puntualità, tramite comunicazione scritta alla famiglia.

Al suono della campana, l'insegnante dell'ultima ora accompagna gli alunni all'uscita avendo cura che la stessa si svolga in modo ordinato.

- Gli alunni saranno consegnati alle persone nominate ed autorizzate dalla famiglia, all'inizio dell'anno scolastico su modulo prestampato;
- Gli alunni di 5<sup>a</sup> potranno, in casi eccezionali, andare a casa da soli, a seguito di una specifica autorizzazione della famiglia, presentata su apposito modulo e indirizzata al Dirigente Scolastico (rilasciato dalla segreteria e riconsegnato agli insegnanti di classe);
- In caso di delega occasionale a persona non compresa nell'elenco, è necessaria la comunicazione scritta del genitore che l'insegnante dovrà trattenere; se tale delega è stata data verbalmente dal genitore, la persona incaricata dovrà compilare il modulo di ritiro e mostrare il proprio documento d'identità che verrà fotocopiato. Se l'autorizzazione del genitore viene data telefonicamente il ricevente dovrà compilare il modulo del fonogramma a cui allegare la fotocopia del documento di riconoscimento del delegato.
- In caso di ritardo del genitore/delegato all'uscita, il docente potrà affidare l'alunno ad un collega disponibile/collaboratore scolastico che, qualora non rintracci alcun familiare, avviserà la Polizia Municipale per segnalare la situazione.

### Art.20 Refezione

Il momento della refezione avviene sotto la sorveglianza dei docenti.

Può essere previsto l'accesso alla mensa ai componenti della "Commissione mensa" formata da genitori e insegnanti.

### Art.21 Regolamentazione ritardi, uscite anticipate, delle assenze e delle giustificazioni

Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con la giustificazione della famiglia.

I ritardi o le assenze di cui si può dare il preavviso, devono essere comunicati agli insegnanti anche tramite i collaboratori scolastici. (per agevolare l'organizzazione didattica e la prenotazione del pranzo).

I casi di ritardo e assenze ingiustificati e sistematici saranno sottoposti alla valutazione del Dirigente Scolastico.

Solo in casi eccezionali gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni su richiesta dei genitori. Essi possono essere consegnati ad uno dei genitori o a persona autorizzata dalla famiglia, previa compilazione del modulo di uscita anticipata.

Le uscite anticipate, sistematiche e ripetute, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Gli alunni, che non usufruiscono della mensa, devono essere ritirati da un genitore o da persona delegata, indicata su apposito modulo, all'orario prestabilito per il primo o secondo turno di mensa.

### **Sarà necessario rientrare con il CERTIFICATO MEDICO nei seguenti casi:**

- a) Quando l'assenza si protrae per più di 6 giorni consecutivi, compreso il festivo, alla giustificazione dovrà essere unito il certificato del medico curante. Se l'alunno non presenta, al rientro a scuola, il certificato medico, si informerà immediatamente la famiglia.
- b) Nel caso di malattia infettiva, parassitaria o comunque contagiosa, il certificato occorre anche nel caso l'assenza sia inferiore ai 6 giorni e deve essere rilasciato dal medico curante. Qualora un alunno rientri senza certificato, la scuola provvederà a rintracciare la famiglia affinché venga a ritirarlo; nel frattempo l'alunno sarà tenuto in classe distanziato dagli altri.
- c) nel caso in cui un alunno risulti assente l'ultimo giorno di scuola precedente alle vacanze natalizie/pasquali senza preavviso del motivo dell'assenza, verrà ritenuto assente per malattia.

**Non è richiesto il certificato se l'assenza è determinata da motivi familiari; in tal caso la scuola deve essere preavvertita mediante compilazione di apposito modulo da richiedere agli insegnanti e/o comunicata per iscritto sul diario/quaderno degli avvisi.**

### **Art.22 Infortuni alunni**

Quando un bambino subisce un infortunio, l'insegnante lo assiste per un intervento di primo soccorso:

- in caso di piccoli infortuni lo affida alle cure di un collaboratore scolastico che provvederà a disinfettare lievi escoriazioni o ad applicare la borsa del ghiaccio per piccole contusioni;
- per un infortunio di seria entità, il docente contatta i familiari e il 118 (in assenza di un familiare l'alunno sarà assistito sull'ambulanza da un docente/collaboratore scolastico)
- è vietato trasportare gli alunni, da parte del personale scolastico, con mezzo proprio.
- in caso di infortunio durante una visita didattica, il docente contatta i familiari e il 118 (l'alunno sarà assistito sull'ambulanza da un operatore scolastico docente o non docente); in ogni caso la classe dovrà rimanere affidata almeno ad un altro insegnante.

### **Art.23 Indisposizione alunni (allontanamento cautelativo)**

Se uno studente lamenta un malessere, la scuola avvisa la famiglia affinché venga a prelevarlo; il personale scolastico non può in alcun modo accompagnare a casa un alunno indisposto. Il genitore/delegato che ritira l'alunno indisposto deve firmare un modulo di dimissione predisposto dalla scuola in cui viene indicato il motivo dell'allontanamento.

**Nel caso in cui l'alunno ritorni ripetutamente a scuola presentando gli stessi sintomi, la scuola avviserà la Pediatria di Comunità.**

Motivi di sospensione:

- febbre (superiore o uguale a 37,5°C misurata in sede ascellare)
- diarrea / vomito (con manifestazioni ripetute e malessere generale)
- congiuntivite (con lacrimazione e/o secrezione bianco giallastra)
- sospetta malattia infettiva contagiosa o parassitaria
- condizioni che impediscano al bambino di partecipare adeguatamente alle attività scolastiche che richiedono cure che il personale non sia in grado di fornire, senza compromettere la salute e la sicurezza degli altri bambini

- situazioni urgenti come perdita di coscienza, dolore acuto, etc. richiedono la chiamata dei genitori e, se necessario, del 118.

E' importante che i genitori comunichino alla scuola le assenze dei figli per malattie infettive e/o parassitarie per consentire di informare tempestivamente gli altri genitori.

#### Art.24 Farmaci

Qualora durante il soggiorno a scuola un alunno necessiti di farmaci per la cura di malattie croniche o per prevenire l'insorgenza di manifestazioni cliniche, il pediatra di comunità autorizzerà la loro somministrazione, e il Dirigente Scolastico individuerà gli insegnanti ed i collaboratori scolastici preposti alla somministrazione.

I bambini non possono portare a scuola farmaci da assumere personalmente.

I genitori sono tenuti a comunicare agli insegnanti della classe eventuali problemi sanitari o allergie di cui soffre l'alunno.

#### Art.25 Esonero dalla lezione di educazione motoria

Gli alunni possono essere esonerati parzialmente o totalmente dalle lezioni di Educazione Motoria solo per motivi di salute debitamente documentati (richiesta del genitore corredata da certificato del medico curante o dello specialista)

#### Art.26 Cambio di residenza

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Segreteria qualsiasi cambio di residenza o di numero telefonico.

## **CAP. 6 CODICE DISCIPLINARE**

L'alunno è responsabile delle proprie cose e deve avere il massimo rispetto delle cose altrui; in nessun caso la scuola risponde degli oggetti mancanti o smarriti (il personale della scuola, comunque, raccoglierà gli oggetti sparsi per mostrarli a chi ne farà richiesta).

L'alunno è responsabile dei danni da lui volontariamente cagionati all'edificio scolastico, alle attrezzature ed al materiale didattico. Il danno dovrà essere risarcito eventualmente anche con fattura emessa dalla ditta esecutrice dei lavori a carico della famiglia.

Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi alla propria ed altrui incolumità. Se ciò si verifica, i docenti ritireranno detto materiale e informeranno i genitori.

Non è consentito l'uso del telefono cellulare nell'ambiente scolastico (sarebbe opportuno non portarlo a scuola) pertanto ogni tipo di cellulare deve essere tenuto spento nello zaino. In caso contrario sarà ritirato dall'insegnante e consegnato al genitore.

Durante gli intervalli gli alunni staranno nella propria classe, negli spazi interni ritenuti adeguati oppure in giardino. Potranno accedere ai bagni previa autorizzazione dell'insegnante presente.

Sia in classe, che negli spazi comuni interni, devono essere rispettate le seguenti regole comuni:

- Non correre;
- Non giocare a palla;
- Non fare giochi violenti o pericolosi per sé e per gli altri ;
- Rispettare le norme di pulizia dei locali dove si svolge l'intervallo (raccogliere ciò che cade dai panini e dai sacchetti delle merende, non versare per terra le bevande).
- Non toccare il materiale lasciato incustodito dai compagni (zaini, libri, astucci, diari ...).
- Prestare attenzione ad ogni osservazione dei docenti e dei collaboratori scolastici;
- Comportarsi in modo corretto e rispettoso sia nei confronti dei compagni e degli adulti: dovranno essere evitati comportamenti aggressivi sia sul piano fisico che verbale (offese, ingiurie di qualsiasi tipo, bestemmie)

Gli alunni che non rispetteranno queste regole incorreranno in un provvedimento disciplinare deciso dall'insegnante (stare seduto al momento della ricreazione, riflettere sul proprio comportamento, svolgere compiti aggiuntivi, note... )

In caso di reiterati e gravi comportamenti gli insegnanti convocano la famiglia e avvertono il Dirigente Scolastico.

In cortile devono essere rispettate le seguenti regole comuni:

- Non giocare a calcio con palle di cuoio (sono ammesse le palle di spugna e palle leggere);
- Non arrampicarsi sulle piante e sui muri di recinzione;
- Non allontanarsi dal proprio gruppo e dalla vista delle proprie insegnanti;
- Non rimanere nell'aula senza la sorveglianza di un adulto.

### **COMPLEANNI, FESTE, MERENDE**

A seguito dei consigli igienico sanitari formulati dall'AUSL è possibile festeggiare i compleanni e alcune ricorrenze in corso d'anno (Natale, Carnevale) attenendosi alle seguenti indicazioni:

- Utilizzare esclusivamente alimenti provenienti da esercizi pubblici muniti di permessi
- Scegliere alimenti privi di creme, panna, maionese, farciture in genere, dando la preferenza ad alimenti di gusto salato e conditi con olio di oliva, limitando il consumo di dolci a quelli più semplici (ciambelle, crostate, biscotteria secca).
- Per le bibite preferire succhi di frutta, the, acqua.

## **CAP. 7 USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI**

Agli spazi fuori della propria aula (laboratori), gli alunni potranno accedere solo se accompagnati o autorizzati dai docenti.

I laboratori (informatica, arte/immagine, palestra, aule di sostegno, audiovisivi) vengono utilizzati nell'ambito dell'orario scolastico, per la normale attività didattica.

In palestra è obbligatorio l'uso di scarpe da ginnastica con la suola di gomma pulita.

Per il plesso Caduti è consentito l'utilizzo della palestrina solo con calze antiscivolo.

È preferibile l'utilizzo del bagno durante l'intervallo. È vietato fermarsi più del necessario per evitare che il bagno diventi luogo di ritrovo e per permettere a tutti di usufruire dei servizi.

I genitori possono trattenersi nei locali scolastici e nel cortile solo per il tempo strettamente necessario alla consegna/ritiro dei figli (all'uscita massimo 10 minuti).

In particolari momenti dell'anno scolastico vengono accolti nei locali della scuola i bambini frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia per il progetto continuità Infanzia - Primaria.

Nei locali scolastici sono tenute, di regola, alcune riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto e le assemblee dei genitori.

L'uso temporaneo dei locali scolastici è concesso in relazione a quei bisogni che abbiano attinenza con le attività didattiche e che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale e sociale. Non è comunque consentito l'uso dei locali scolastici a partiti e associazioni di natura dichiaratamente politica.

Il Dirigente Scolastico consente l'uso dei locali scolastici ai rappresentanti dei genitori che ne facciano richiesta per attività inerenti la vita della scuola in conformità a quanto sopraccitato. La domanda deve essere inoltrata al Consiglio d'Istituto entro sette giorni lavorativi rispetto alla data richiesta, accompagnata da una dichiarazione che preveda:

- la data dell'iniziativa e la durata prevista
- l'ordine del giorno
- l'eventuale presenza di esperti (solo se correlati alle finalità dell'iniziativa)
- l'indicazione del responsabile dell'iniziativa

Il Dirigente Scolastico consente inoltre l'uso delle strutture a Enti e Associazioni che ne facciano richiesta, solo, comunque, al di fuori dell'orario di attività della scuola stessa e non in giorni festivi.

La domanda deve essere inoltrata da parte degli interessati, al Consiglio d'istituto, accompagnata da una dichiarazione che preveda:

- le modalità di utilizzo (ambienti-tempi-tipo di attività)
- la pulizia e la custodia dei locali
- il risarcimento degli eventuali danni ai locali e alle attrezzature
- l'esonero della scuola e del suo personale da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni che possano accadere
- lo sgombrò completo delle attrezzature eventualmente utilizzate e la loro sistemazione adeguata alla sicurezza degli alunni.

All'interno dei locali scolastici non è consentita la distribuzione di alcun materiale propagandistico se non con autorizzazione specifica del Consiglio di Istituto. Può essere data diffusione a materiale informativo proveniente dall'Ente Locale, dall'AUSL, dall'Università e da Enti accreditati all'interno del P.O.F., previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.