

ISTITUTO COMPRENSIVO SAVONA III - G. Manzino



Via Machiavelli, 4 – 17100 SAVONA - C.F. 92099060094

Tel. 019800574 – E-mail: svic81400l@istruzione.it

E-mail pec: svic81400l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsavona3.edu.it

Cod Univoco: UF1AZA – Cod. IPA: istsc_svic81400l



REGOLAMENTO di ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto l'11.01.2016

Aggiornamento del 7 settembre 2026

Il funzionamento delle Scuole dell'Istituto Comprensivo Savona III è disciplinato, per quanto non previsto da disposizioni di legge, dal presente regolamento interno.

Ciascuna componente scolastica, nella diversità dei ruoli e con pari dignità, opera per garantire il conseguimento degli obiettivi educativi e didattici espressi nel Piano dell'Offerta Formativa, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia e dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'uomo.

FUNZIONAMENTO CONSIGLIO di ISTITUTO E ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente in via ordinaria almeno cinque giorni prima della riunione, in via straordinaria mediante comunicazione telefonica o mail (in tal caso il consiglio ratifica ad inizio riunione la necessità e l'urgenza della convocazione).

La convocazione potrà, inoltre, disporsi in seguito a richiesta scritta e motivata di almeno 1/5 dei componenti il Consiglio stesso. In tal caso la richiesta deve pervenire al Presidente del Consiglio di Istituto, che elaborerà apposito Ordine del giorno, e al Presidente della Giunta Esecutiva.

Su invito del Presidente può partecipare alle sedute del Consiglio, con recupero dei tempi di presenza, senza diritto di voto, il DSGA.

Alle sedute possono assistere, senza diritto di parola, tutti gli elettori fino ad un massimo di 10 persone, previa richiesta al Presidente, tranne nel caso in cui siano in discussione argomenti che riguardino persone, nel rispetto della legge sulla privacy.

Alle sedute possono partecipare a titolo consultivo, su richiesta del Consiglio o della Giunta esecutiva, specialisti o rappresentanti degli Enti locali.

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art. 8 c. 6 del D.Lgs. 16 Aprile 1994 n. 297. È nominato Vice-Presidente colui che in detta votazione ha ottenuto il punteggio maggiore dopo il Presidente.

Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento temporaneo.

In caso di decadenza o dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione.

I membri eletti decadono dalla carica e sono surrogati dopo tre assenze consecutive non giustificate.

Le sedute del Consiglio si terranno in modalità telematica con l'utilizzo di Google Meet. Le riunioni e le delibere assunte con tale modalità hanno piena validità. Tutti i documenti inviati in allegato alla convocazione sono da considerare documenti interni riservati e non possono essere divulgati a persone esterne al Consiglio. E' vietato effettuare registrazioni audio o video senza esplicito consenso dei presenti.

Art. 1bis Anche le riunioni degli altri Organi Collegiali (Collegio dei docenti, Consiglio di classe, Consiglio d'interclasse, Consiglio d'intersezione) potranno essere convocate e tenute per via telematica. Le delibere assunte con tale modalità avranno piena validità.

Art. 1ter Le sedute del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto potranno essere registrate, previa autorizzazione dei presenti, per agevolare la verbalizzazione.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI E SORVEGLIANZA SPAZI

Art. 2 - La vigilanza degli alunni durante l'orario delle lezioni, nonché durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, la mensa, la ricreazione e l'uscita dalla scuola è compito dei docenti.

La vigilanza dei docenti dovrà essere particolarmente continua ed attenta nei momenti definiti di “gioco libero”, durante il periodo dell’intervallo, in mensa e nella pausa dopo il pranzo nella Scuola dell’Infanzia e della Scuola Primaria, all’interno della scuola e in cortile. I corridoi sono da considerarsi come luoghi di passaggio e non di gioco né di attività varie, se non in caso di particolare necessità. I docenti dovranno attenersi al Regolamento di Plesso: in particolare, rispettare la durata degli intervalli e la sicurezza numerica nell’occupare gli spazi.

Art. 3 - Per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni ed accompagnare gli alunni all’uscita, al termine delle lezioni, assicurandosi che tutti gli allievi siano stati affidati ai genitori e/o alle persone ufficialmente delegate.

Art. 4 - Il docente che si assenta deve avvisare tempestivamente la Segreteria e il Docente Referente di plesso affinché agli alunni possa essere garantita la vigilanza dal momento stesso in cui egli avrebbe dovuto prestare servizio.

Art. 5 - I Collaboratori Scolastici coadiuvano nella vigilanza degli alunni durante l’ingresso, l’uscita, gli spostamenti interni ed in ogni circostanza in cui il personale docente sia impedito o non possa legittimamente esercitare la sorveglianza o abbisogni di collaborazione, come nei cambi orario e negli intervalli, assicurando una costante presenza nel luogo loro assegnato nella suddivisione annuale delle mansioni e ai cambi d’ora.

Verificano che ogni classe abbia l’insegnante, avvertendo subito il Responsabile di plesso e la Segreteria di eventuali assenze impreviste e assicurando la vigilanza in attesa della sostituzione.

Tutti i giorni devono iniziare il servizio verificando che non ci siano situazioni anomale o di pericolo ed eventuali danni, anche dovuti ad intrusioni notturne.

Al termine delle lezioni devono compiere un giro d’ispezione nei locali loro affidati, verificando la chiusura delle finestre e delle porte, specie dei laboratori e aule speciali che devono essere chiuse a chiave, spegnendo le luci e le macchine, e inserendo gli antifurti. Devono altresì riferire su eventuali danni riscontrati o situazioni giudicate anomale. Periodicamente un Collaboratore Scolastico compie un giro dei cortili per verificare che tutto sia in ordine.

Le chiavi dei locali, degli armadi di sicurezza, delle aule multimediali sono date in consegna al personale incaricato e sono custodite negli appositi spazi.

Art.6 - Il personale docente ed ausiliario non è autorizzato a somministrare agli alunni farmaci di nessun genere, salvo disponibilità dichiarata con ufficiale protocollo di intesa (ASL). Nel caso in cui l’alunno necessiti di assunzione continuativa di medicinali durante l’orario scolastico, i genitori o le persone da essi delegate potranno assolvere all’incarico, previa richiesta scritta alla Dirigenza.

Art. 7 - In caso di malessere o infortunio degli alunni, il personale scolastico presta immediato soccorso, anche con l’intervento degli addetti al primo soccorso della scuola; contatta subito la famiglia affinché si presenti a scuola e, se necessario, chiede l’intervento del pronto soccorso. Anche qualora la famiglia non si presenti, verrà comunque allertato il 112. Il personale presente deve tempestivamente consegnare alla segreteria, debitamente compilato, il modello di comunicazione infortunio dell’alunno (nel quale relazionare analiticamente quanto successo). La famiglia deve presentare in segreteria, altrettanto tempestivamente, denuncia di infortunio corredata dal verbale del Pronto Soccorso, per l’apertura della pratica. Contestualmente riceverà istruzioni (kit sinistri) cartacee o via mail.

L’Assicurazione alunni per infortuni e responsabilità civile RC ha validità per un anno scolastico ed è obbligatoria.

L'Assicurazione RC è prestata per la responsabilità civile derivante all'Istituto scolastico, ai sensi della legge, per danni involontariamente cagionati a terzi, in conseguenza di tutte le attività - didattiche e non - organizzate dall'Istituto stesso. Ogni famiglia è tenuta al pagamento della quota assicurativa improrogabilmente entro il termine che verrà indicato all'inizio di ogni anno scolastico, secondo le procedure previste all'art.33.

INGRESSO ED USCITA DEGLI ALUNNI

Art. 8 - E' vietato l'accesso negli spazi di pertinenza della scuola prima del suono della campana; solo coloro che usufruiscono del pre-scuola, qualora attivato, attenderanno l'inizio delle lezioni all'interno dell'Istituto sotto la sorveglianza del personale addetto.

Art. 9- A partire dai cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni, al suono del primo campanello, gli alunni possono accedere all'edificio dalle porte a loro riservate e recarsi nelle proprie aule in modo ordinato; l'inizio delle lezioni viene segnalato da un secondo suono del campanello; gli insegnanti della Scuola Secondaria e dell'Infanzia attendono gli alunni nelle rispettive aule con compito di accoglienza e vigilanza, quelli della Scuola Primaria sorvegliano l'accesso degli alunni alle aule.

E' richiesta la puntualità alle lezioni: l'orario d'ingresso e di uscita deve essere rispettato. Qualora fosse necessaria l'entrata posticipata o l'uscita anticipata, nella Scuola Secondaria si invitano le famiglie a rispettare i cambi d'ora, in modo da non disturbare il regolare andamento delle lezioni.

L'alunno ritardatario dovrà essere accompagnato in classe/sezione dai collaboratori scolastici.

Ogni ritardo deve essere giustificato per iscritto e, in caso di reiterati ritardi, verrà convocata la famiglia.

Per i ritardi a carattere continuativo dovuti a cause di forza maggiore (quali l'orario degli autobus) il Dirigente, valutate le ragioni presentate per iscritto dalla famiglia, può disporre ingressi ed uscite posticipati e anticipate nell'ambito di pochi minuti.

Art. 10 - L'uscita deve avvenire in modo ordinato: ogni classe si avvierà in fila, accompagnata dal docente, fino alla porta di uscita dopo che il docente stesso si sarà accertato che in aula non sia rimasto alcun alunno.

I docenti, in assenza dei genitori, affideranno i minori solo a persone maggiorenni e da essi delegate tramite compilazione di apposito modulo, presentato ad inizio d'anno, vistato dal Dirigente Scolastico e conservato dai docenti. Per agevolare l'uscita degli alunni ed il loro ritiro, i genitori o le persone da essi delegate si presenteranno nell'area prospiciente l'uscita in modo da essere facilmente individuati. All'atto del ritiro dell'alunno la persona delegata dai genitori, se non conosciuta dai docenti, dovrà esibire, su richiesta del docente stesso, un documento d'identità. In caso di eventuale eccezionale ritardo, i genitori dovranno tempestivamente avvisare la scuola. In caso di ritardo non comunicato, gli insegnanti assicurano la vigilanza oltre l'orario di uscita; in ogni caso non dovranno mai abbandonare il minore o affidarlo ad altri.

Nel caso in cui un alunno non venga ritirato da scuola dal genitore o da persona delegata in regolare orario di uscita scolastico si seguirà la seguente procedura:

1) il docente riaccompagna l'alunno all'interno dell'edificio scolastico, contatta telefonicamente il genitore e, di seguito, tutti i recapiti in possesso della scuola al fine di verificare l'entità del ritardo;

2a) se il genitore si presenta, al momento del prelievo, il genitore ritardatario appone la firma sul registro;

2b) in caso di impossibilità a raggiungere telefonicamente il genitore o le persone indicate nelle deleghe per il ritiro dell'alunno, lo segnala al Referente di plesso o al Dirigente Scolastico;

3) se permane l'impossibilità di rintracciare il genitore, si avvisano i Carabinieri o la Polizia Municipale; in assenza di riscontro dai genitori, la scuola consegna l'alunno alle stesse forze dell'ordine perché venga trasportato presso la casa dei genitori o parenti delegati dai genitori.

Per la Scuola Secondaria è data facoltà ai genitori che lo comunichino per iscritto su modulo appositamente predisposto di autorizzare che il proprio figlio rientri a casa al termine delle lezioni scolastiche senza l'accompagnamento di un adulto.

Art. 11 - Non è consentito ad alunni e genitori di rientrare nell'edificio dopo il termine delle lezioni. Dopo l'uscita non è possibile permanere nelle aree della scuola (aule, atrio, giardino, palestre).

DISCIPLINA SCOLASTICA

Art. 12 - Ogni alunno/a deve presentarsi a scuola ordinato e pulito, con abbigliamento consono all'età ed all'ambiente scolastico (no minigonne, pantaloni sopra al ginocchio, canottiere, maglie che lascino la pancia scoperta, infradito), è vietato abbigliamento estremamente attillato o succinto; per l'accesso alle palestre gli alunni dovranno indossare abbigliamento idoneo e calzare scarpe da ginnastica.

Gli alunni devono tenere un contegno corretto con i compagni, con il personale docente e non docente; sono tenuti a non arrecare danno alle loro cose, a quelle degli altri e al materiale della scuola.

Gli alunni dovranno venire a scuola forniti esclusivamente di materiale scolastico. Agli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria è vietato portare il cellulare a scuola. Qualora gli alunni di Scuola Secondaria siano muniti di cellulare, dovranno comunque tenerlo spento e custodito per tutto il periodo di permanenza a scuola. Laddove presenti, utilizzeranno a tal scopo gli appositi armadietti. In caso di necessità gli alunni possono essere autorizzati dall'insegnante ad utilizzare il telefono della Scuola. È consentito, eccezionalmente, l'uso dei telefoni cellulari in classe, in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto.

Art. 13 - Gli intervalli, tutti regolamentati dal suono della campanella, devono avvenire sotto la sorveglianza dell'insegnante in servizio all'ora precedente e dei collaboratori scolastici. Nell'intervallo è comunque vietato agli alunni correre nei corridoi, schiamazzare, fare giochi che possono comportare qualche pericolo. Concorrono alla vigilanza delle classi e dei corridoi anche i Docenti di sostegno e, per la Scuola Secondaria di I grado, quelli che, liberi nell'ora precedente, subentrano all'ora successiva nei minuti che concorrono al completamento dell'ora di lezione. Nella Scuola Primaria l'intervallo può essere svolto in classe o in cortile previa programmazione del suo utilizzo.

Art. 14 - Durante le lezioni l'alunno deve restare nell'aula al proprio posto anche quando la classe venga affidata temporaneamente ad un collaboratore scolastico.

Per breve tempo, e uno alla volta, si potrà uscire solo se autorizzati. E' compito dei docenti vigilare sulle frequenti richieste di uscita dall'aula durante la mattinata e di riferire alla famiglie ed, eventualmente, al team docente/Consiglio di classe.

- Art. 15 - Durante i trasferimenti in palestra, aule speciali o laboratori gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante. Prima dell'ingresso negli spogliatoi gli alunni della scuola secondaria depongono il proprio cellulare in un apposito contenitore che viene custodito dall'insegnante durante la lezione in palestra.
- Art. 16 - Nella Scuola Secondaria di I grado i cambi d'ora avvengono assicurando la costante vigilanza degli alunni: il docente presente attende l'arrivo in aula del docente successivo che vi si recherà, nel minor tempo possibile; per agevolare i cambi tra docenti in servizio, la classe può essere affidata (per tempi brevi) ad un collaboratore.
- Art. 17 - Per la Scuola dell'Infanzia e Primaria gli insegnanti impegnati in mensa prendono in consegna gli alunni che fruiscono di tale servizio, ve li accompagnano e vigilano su di essi. Gli alunni devono rispettare le seguenti regole:
- a) tenere il posto assegnato dall'insegnante;
 - b) non disturbare durante la distribuzione e la consumazione del pasto;
 - c) gettare i rifiuti negli appositi contenitori e lasciare il posto mensa in ordine;
 - d) non uscire dalla mensa senza il permesso dell'insegnante;
 - e) non entrare nelle aule senza permesso;
 - f) non scendere o salire da un piano all'altro se non accompagnati dall'insegnante;
- Terminato il pasto, sempre accompagnati dal docente, accedono in modo ordinato alle rispettive aule o agli spazi esterni per trascorrervi il dopo-mensa; i tempi e le modalità di accesso e permanenza ai cortili dei plessi sono regolamentati ad inizio d'anno.
- Art. 17 bis – Non sono ammesse feste.

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

- Art. 18 - Il diario scolastico e il registro elettronico sono gli strumenti ufficiali per le comunicazioni tra scuola e famiglia: devono pertanto essere tenuti con la massima cura ed essere controllati regolarmente dai genitori. Il diario deve essere portato a scuola quotidianamente.
- Nella scelta del diario è opportuno tenere in considerazione lo spazio necessario per annotare compiti e lezioni e comunicazioni tra scuola e famiglia.
- Nella scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono trasmesse ai genitori direttamente dagli insegnanti.
- Art. 19 - Le giustificazioni (assenze, ritardi, mancanze, indisposizioni, ecc.) nella scuola primaria devono essere scritte sul diario, nella scuola secondaria devono essere redatte da un tutore sul registro elettronico. Le credenziali dei tutori sono personali. In mancanza di giustificazione, l'alunno sarà ammesso in classe con riserva e dovrà giustificare l'assenza il giorno successivo; in caso di ulteriore mancanza, sarà contattata la famiglia.
- Nell'eventualità di assenze programmate per motivi familiari, è opportuno che i genitori preavvisino gli insegnanti. Al rientro dovranno comunque scrivere la giustificazione come sopra illustrato.
- In caso di uscite anticipate, per le quali è necessaria la richiesta scritta, e in caso di indisposizione, l'alunno può lasciare la scuola **solo** con la presenza di un genitore o di persona autorizzata dai genitori. I genitori possono delegare altra persona maggiorenne a firmare il ritiro dell'alunno in loro assenza: in tal caso debbono rilasciare delega scritta e il delegato deve firmare nell'apposito spazio.

- Art. 20 - È necessario che ogni famiglia rilasci alla scuola il proprio indirizzo ed uno o più numeri di telefono ai quali si possa far riferimento in caso di necessità e/o di urgenza, numeri ai quali si deve essere sempre reperibili. Nel caso di variazione dei contatti, deve comunicare sollecitamente alla scuola tali modifiche.
- Art. 21 - Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori avvengono secondo le specifiche esigenze di ogni ordine di Scuola.
In tutti gli ordini di scuola sono previsti, oltre ai ricevimenti settimanali online (Scuola Secondaria) due ricevimenti pomeridiani generali in presenza per ogni anno scolastico.
Nella Scuola Primaria possono essere svolti incontri individuali con le famiglie, a richiesta dei docenti o dei genitori previo appuntamento.
Nella Scuola Secondaria ciascun insegnante riceve i familiari degli alunni (escluso il periodo di operazioni degli scrutini, secondo il calendario definito annualmente e comunicato alle famiglie) un'ora alla settimana o con diversa periodicità in proporzione alle ore di servizio nella scuola. Gli incontri si terranno in modalità telematica con l'utilizzo di Google Meet. E' vietato, per qualsiasi ragione, videoregistrare o registrare tali incontri.
- Art. 22 - L'esito finale dell'anno scolastico, quando negativo, viene preventivamente comunicato alla famiglia a mezzo telefono o per posta, comunque prima dell'affissione all'albo dei risultati.
- Art. 22bis Il Patto di corresponsabilità viene redatto e aggiornato da un apposito gruppo di lavoro e sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Il documento verrà quindi diffuso tra le famiglie per la sottoscrizione.

ACCESSO AGLI EDIFICI ED UTILIZZO DELLE STRUTTURE

- Art. 23 - L'accesso del pubblico agli uffici di segreteria è regolamentato.
Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Le porte di accesso degli edifici sono sotto la sorveglianza del personale ausiliario, che è incaricato di far rispettare il suddetto divieto e comunicherà alla dirigenza eventuali problemi riscontrati.
I cancelli di accesso ai cortili sono mantenuti chiusi; l'accesso ed il parcheggio è riservato solo ai mezzi autorizzati. L'accesso con propri mezzi di locomozione ed il parcheggio nel cortile di via Machiavelli è consentito soltanto al personale autorizzato, salvo deroghe del Dirigente per motivi particolari (riunioni, convegni) non coincidenti con gli orari di lezione.
L'apertura e la chiusura degli edifici è a carico del personale ausiliario e delle Associazioni che, al di fuori dell'orario scolastico, utilizzano i locali secondo quanto stabilito per convenzione.
- Art. 24 - I genitori di norma non possono accedere alle aule a meno di non essere preventivamente autorizzati per esigenze eccezionali; eventuali comunicazioni urgenti potranno essere trasmesse per iscritto sul diario.
Nella Scuola dell'infanzia i familiari degli alunni possono accedere nelle fasi di ingresso e di uscita e sostare negli spazi comuni solo il tempo necessario per preparare il/la bambino/a all'ingresso e all'uscita.
Non è consentito ai genitori intrattenersi con i docenti durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
Per tutti gli ordini di scuola è vietata la consegna di materiale di qualsiasi tipo da parte delle famiglie, attraverso il personale ATA, durante l'orario scolastico.
Durante gli incontri istituzionali ed i colloqui individuali con le famiglie di norma non è ammessa la presenza di minori di qualsiasi età, in quanto la scuola non è tenuta alla vigilanza fuori dall'orario scolastico. Qualora convocati a scuola, i

genitori che abbiano la necessità di portare con sé altri figli, se ne assumono la responsabilità della custodia e sorveglianza.

- Art. 25 - L'intervento di esperti nella scuola, che avverrà on line o in presenza a seguito valutazione della situazione contingente, è subordinato al preventivo accertamento di requisiti culturali, professionali e morali da parte dei docenti e possibile se espressamente indicato all'interno di un progetto didattico ed autorizzato dal Dirigente. Tale intervento deve assumere carattere di occasionalità e gratuità e non solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse e della relativa vigilanza sugli alunni. Poiché l'Istituto è sede di tirocinio, nell'ambito della Convenzione con l'Università è consentito ai tirocinanti l'accesso alle classi e alle attività degli Organi collegiali, previsto dai singoli progetti.

Nell'ambito del progetto di sportello psicologico è ammessa nell'Istituto la presenza del/la psicologo/a scolastico/a.

L'istituto consente l'accesso di figure professionali (pubbliche e private accreditate) per osservazioni/terapie agli alunni presenti nei suoi plessi, al fine di consentire un miglior perseguimento del loro percorso formativo-didattico ed educativo e promuovere la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia. Tale eventuale accesso in classe di personale specializzato per osservazioni/terapie riguardanti uno/a specifico/a alunno/a sarà rispettoso della privacy degli altri alunni e sarà possibile previa presentazione alla dirigenza della richiesta della famiglia e della dichiarazione del terapeuta/specialista circa il suo impegno alla riservatezza.

- Art. 26 - Tutti gli utenti degli edifici scolastici sono tenuti al rispetto di persone, arredi e materiali per la salvaguardia del patrimonio della scuola, per l'igiene e la prevenzione.

Il corretto uso di spazi comuni è disciplinato da norme specifiche e l'accesso regolamentato secondo un quadro orario concordato fra tutti i docenti.

- Art. 27 - I responsabili della gestione dei laboratori/sussidi sono indicati ogni anno dal Collegio dei Docenti. I sussidi, il materiale audiovisivo ed informatico sono conservati in appositi armadi. Il loro ritiro da parte dei docenti dovrà essere annotato sulle schede predisposte dal docente responsabile dei diversi settori. I sussidi dovranno essere resi dopo l'utilizzo. Ogni guasto dei sussidi dovrà essere tempestivamente segnalato in Segreteria tramite il responsabile o il docente presente durante il guasto.

All'interno delle aule multimediali non è consentito: 1) installare programmi e scaricarli da siti web; 2) modificare le configurazioni dei sistemi operativi; 3) aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione, trascurare le norme sulla sicurezza degli impianti; 4) svolgere attività non congrue alla specifica didattica e navigare in Internet per finalità diverse da quelle didattiche. L'accesso è documentato sugli appositi registri firma.

- Art. 28 - E' vietato agli alunni accedere alle aule laboratorio se non accompagnati da un docente. Lo stesso dicasi per l'utilizzo di Internet.

Ogni danno intenzionale rilevato e quantificato deve essere risarcito da chi ne è responsabile ed è punito ai sensi del Regolamento di Disciplina.

Gli alunni sono invitati a non depositare e a non dimenticare nei locali della scuola oggetti di qualsiasi tipo o denaro, la cui sorveglianza e custodia è affidata alle cure e alle responsabilità personali di ciascun alunno.

- Art. 29 - Il Consiglio di Istituto delibera annualmente il tempo di erogazione del servizio pre-scuola facoltativo, che comunque non potrà superare i 30 minuti. Il servizio di pre-scuola prevede una quota annua di pagamento, a carico delle famiglie. Il

servizio è affidato in convenzione, previo espletamento della procedura prevista dalle norme vigenti, ad associazioni, cui è concesso l'uso dei locali scolastici per l'organizzazione dei servizi di assistenza agli alunni prima dell'inizio delle lezioni. I responsabili di questo servizio assumono per l'intera sua durata tutti i compiti e le responsabilità connessi alla sorveglianza ed alla gestione delle attività degli alunni.

Art. 30 - La frequenza della mensa per gli alunni delle classi a tempo pieno è obbligatoria; è facoltativa per gli alunni delle classi a tempo normale, nei giorni in cui l'orario scolastico si svolge sia al mattino che al pomeriggio. L'iscrizione al servizio mensa comporta la sua fruizione regolare. Il servizio mensa nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria è gestito dall'amministrazione comunale. Il locale mensa della Scuola Guidobono può essere concesso a ditta esterna per effettuazione di servizio ristorazione ad accesso autonomo da parte degli alunni della Scuola Secondaria e del personale dell'istituto.

Art. 31 - Nessun materiale di tipo pubblicitario-commerciale può essere distribuito o affisso nella scuola. Comunicazioni da parte dei privati, se non autorizzate, non possono essere consegnate se non al di fuori dell'edificio scolastico. E' consentita la diffusione di materiale relativo ad iniziative culturali, sportive o comunque di prevalente interesse per l'utenza, assunte o patrocinate da Enti - Associazioni (Amministrazione Comunale, ASL...). E' delegato al Dirigente scolastico il compito di valutare che il materiale, di cui si chiede la diffusione nelle scuole, sia conforme al presente articolo e di autorizzarne la distribuzione.

Art. 32 - I locali e le attrezzature della Scuola possono essere concessi temporaneamente previa richiesta scritta al Dirigente, secondo le finalità e le modalità previste dalla legge, compatibilmente con la disponibilità di personale della Scuola e con le necessità del servizio scolastico.

Le attività non dovranno in alcun modo ostacolare le attività didattiche; non potranno, ad esempio, essere installate attrezzature non rimovibili al termine di ogni incontro. Dovrà essere garantita l'igiene, la custodia dei locali scolastici e dei beni in essi contenuti durante tutto lo svolgimento delle singole iniziative. Dovranno essere messi in atto, da parte del Comune, delle Associazioni e dei privati autorizzati, gli strumenti più idonei per tutelare il materiale didattico e patrimoniale della scuola tanto nelle aule, quanto nei laboratori, biblioteche, palestre.

Gli interessati dovranno inoltrare formale istanza tramite modulo appositamente predisposto ai sensi della convenzione per l'utilizzo dei locali scolastici tra Comune e Istituti Comprensivi di Savona.

La Dirigenza e il Consiglio di Istituto si riservano facoltà di concessione e di revoca della concessione qualora venissero a mancare una o più clausole di cui sopra e non venga rispettata integralmente la convenzione Ente Locale/Società/Scuola.

Il Dirigente è delegato alla concessione di locali e attrezzature a scuole, reti di scuole, Amministrazione Scolastica, Enti, ASL, Sindacati ed Associazioni Professionali di personale scolastico, quando le richieste abbiano ad oggetto corsi di aggiornamento o siano comunque iniziative dirette al mondo della Scuola o aventi ad oggetto problematiche scolastiche, senza fine di lucro.

Durante eventuali periodi di emergenza sanitaria le concessioni e gli affidamenti in convenzione possono essere temporaneamente sospesi.

USCITE DIDATTICHE e VISITE DI ISTRUZIONE

Art. 33 - Le uscite didattiche e le visite di istruzione hanno valore formativo per gli alunni e devono essere coerenti con le attività previste dal PTOF e dalla programmazione didattica.

La previsione delle uscite e delle visite, di norma, è effettuata all'atto della programmazione annuale e comunque entro il mese di novembre; le proposte sono presentate, per acquisirne il parere, ai consigli d'Interclasse, d'Intersezione o di Classe.

Il Collegio dei docenti predispone entro il mese di novembre il piano delle uscite e delle visite da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto entro il mese di dicembre; in detto piano sono indicate le mete e le visite da effettuare, le classi o sezioni partecipanti, il numero di partecipanti, gli accompagnatori, il periodo di svolgimento ed il mezzo di trasporto usato.

Per ogni altra iniziativa non prevedibile all'atto della programmazione annuale, i docenti dovranno presentare domanda di autorizzazione al Consiglio di Istituto.

Le uscite didattiche brevi si effettuano nell'arco dell'orario scolastico giornaliero sul territorio comunale (e nei comuni di Vado ed Albisola per la Scuola Secondaria).

Si considera uscita didattica quella effettuata per assistere ad uno spettacolo, usufruire di un servizio o visitare una struttura presente sul territorio, partecipare ad una manifestazione sportiva. L'assenso delle famiglie può essere richiesto un'unica volta in forma generica all'inizio dell'anno scolastico, fermo restando l'obbligo della comunicazione preventiva sul diario di ciascuna iniziativa.

Le visite di istruzione si svolgono nell'arco della giornata.

Le domande vanno inoltrate in segreteria entro la data stabilita tramite la compilazione dei moduli predisposti.

Le persone legittimate di norma ad accompagnare gli alunni durante le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione sono i docenti della classe in rapporto minimo di 1:15. L'eventuale presenza di altro personale scolastico (es. collaboratori), esterno (educatori) o di genitori dovrà essere valutata di volta in volta ed autorizzata dal Dirigente.

I genitori sono informati tramite comunicazione scritta ed autorizzano la partecipazione degli alunni mediante compilazione e sottoscrizione di apposito modulo.

Il mezzo di trasporto può essere un pullman a noleggio oppure il treno; la scelta verrà fatta in relazione alle necessità logistiche.

Per la scelta della ditta di trasporto, si procede alla richiesta di almeno tre preventivi a ditte conosciute. La scelta del preventivo sarà fatta seguendo il criterio dell'offerta economicamente più conveniente in relazione al rapporto qualità/prezzo. La ditta prescelta è tenuta a presentare la documentazione di rito. Il Dirigente scolastico richiederà l'intervento della Polizia Stradale alla partenza di ogni singolo viaggio per il controllo degli automezzi e dei documenti di viaggio.

Il costo del viaggio sarà a totale carico delle famiglie. In caso di assenza di un alunno regolarmente prenotato, la quota versata non sarà restituita eccetto l'importo dei servizi non fruiti.

La visita di istruzione si effettua solo se partecipano almeno i 2/3 degli alunni.

Il Consiglio di classe ed il Dirigente Scolastico valuteranno di volta in volta se escludere qualche alunno per motivi disciplinari.

I docenti organizzeranno uscite didattiche che non comportino per le famiglie costi elevati ed a tal fine, in sede di Consiglio di intersezione/interclasse/classe valuteranno anche il numero complessivo di uscite didattiche, comprese la

partecipazione a spettacoli teatrali o cinematografici, da proporre alle classi nell'anno scolastico.

I contributi per attività didattiche (visite e viaggi d'istruzione, spettacoli, mostre...) sono gestiti secondo la normativa vigente, nel bilancio scolastico.

Per ragioni organizzative di corretta programmazione delle iniziative, può essere richiesto il versamento di un acconto all'atto dell'adesione.

Le quote individuali di partecipazione sono versate tramite avvisi di pagamento su Pago PA.

Art. 34 – Criteri di ammissione delle domande di iscrizione e di formazione classi

a) **Criteri per l'ammissione alla scuola dell'infanzia**

Sono iscritti con precedenza, solo se residenti nel comune di Savona:

Alunni diversamente abili, con certificazione ASL

Alunni segnalati dai servizi sociali (solo casi particolarmente gravi, con attestazione scritta)

Criteri per la formazione della graduatoria

	Criterio	Punteggio
1	Residenti nello stradario del plesso (pubblicato sul sito dell'Istituto)	12
2	Residenti nel comune di Savona (solo se non compete il punteggio di cui al punto n. 1)	4
3	Alunni appartenenti a famiglie con ISEE equivalente o inferiore a euro 10.000 (necessaria fotocopia ISEE)	3
4	Alunni appartenenti a famiglie con entrambi i genitori lavoratori (è necessaria l'attestazione dei datori di lavoro di entrambi i genitori) ^(*) _(**)	3
5	Alunni provenienti dal nido comunale o servizio educativo	4
6	Alunni con fratelli frequentanti classi dell'Istituto Comprensivo (una sola volta)	4
7	Alunni appartenenti a famiglia numerosa (almeno 3 figli)	2
8	Alunni di 5 anni nell' A.S. di riferimento	9
9	Alunni di 4 anni nell' A.S. di riferimento	6
10	Alunni di 3 anni nell' A.S. di riferimento	1

(*) il punteggio si attribuisce anche per l'alunno che abbia un solo genitore lavoratore e che sia orfano, o convivente con il solo genitore lavoratore.

È possibile presentare domanda di iscrizione ad **un solo** Istituto Comprensivo.

La **regolarità della situazione vaccinale** costituisce **requisito di accesso** alla scuola dell'infanzia. Se a seguito di verifica dell'ASL risultassero posizioni non regolari relative agli obblighi vaccinali che non ricadano nella condizione di esonero, omissione o differimento delle vaccinazioni, sarà prevista la decadenza dell'iscrizione.

I titoli valutabili saranno quelli **posseduti entro il termine delle iscrizioni e debitamente documentati** nella richiesta (anche mediante autocertificazione, se previsto).

A parità di punteggio verrà data precedenza, nell'ordine:

- in base all'età (precede il bambino nato prima);
- a chi documenterà l'attività lavorativa su più turni ^(**)

In caso di ulteriore parità si procederà per sorteggio.

Le graduatorie dei richiedenti saranno pubblicate entro 30 giorni dalla chiusura delle iscrizioni. Il numero di ammessi alla frequenza sarà determinato dalla disponibilità di organico.

Si ricorda agli ammessi alla frequenza che **l'assenza ingiustificata per 30 giorni determina la cancellazione dell'iscrizione.**

Sono ammessi trasferimenti tra scuole dell'infanzia di Istituti Comprensivi diversi solo se tutte le liste d'attesa risultano esaurite.

Eventuali iscrizioni fuori termine saranno graduate privilegiando l'età degli alunni per l'inserimento sui posti disponibili, dopo esaurimento della lista d'attesa degli iscritti entro i termini.

Procedura di assegnazione ai plessi:

Viene redatta un'unica graduatoria di Istituto e vengono individuati gli iscritti in posizione utile.

Prima di procedere all'assegnazione al plesso, agli iscritti con fratelli frequentanti l'a.s. in corso e/o già iscritti per l'anno successivo nel plesso prescelto (infanzia e primaria), viene assegnato un ulteriore punteggio pari a 2 punti.

L'assegnazione al plesso avviene scorrendo la graduatoria così integrata e tenendo conto – compatibilmente con la posizione nella graduatoria stessa – delle priorità indicate dai genitori nel modello di iscrizione.

La rinuncia all'inserimento nel plesso comporta il mantenimento in lista d'attesa esclusivamente per l'altro plesso; la rinuncia ad entrambi i plessi determina la cancellazione dalla lista d'attesa.

Eventuali iscrizioni fuori termine saranno graduate privilegiando l'età degli alunni per l'inserimento sugli eventuali posti disponibili, dopo esaurimento della lista d'attesa degli iscritti in età entro i termini.

Gli anticipatori iscritti entro i termini o fuori termine vengono inseriti in lista d'attesa a parte e ammessi solo ad esaurimento della lista d'attesa di tutti gli iscritti in età.

Di norma non sono ammessi cambi di plesso.

b) Criteri di priorità per l'ammissione delle domande di iscrizione e per l'accesso al tempo scuola – Scuola Primaria e Secondaria

Sono ammessi con precedenza:

alunni provenienti da scuole di questo stesso Istituto Comprensivo
alunni con disabilità (con certificazione rilasciata dalla ASL di competenza)

alunni segnalati dai servizi sociali (con attestazione scritta)

alunni con fratelli frequentanti lo stesso tempo richiesto nel medesimo plesso
(precedenza riconoscibile SOLO per la scelta del TEMPO SCUOLA nella SCUOLA PRIMARIA)

Ulteriori criteri:

residenza nel bacino d'utenza della Scuola (vedi stradario) **punti 11**

alunni con un solo genitore esercente la patria potestà (con certificazione obbligatoria)
punti 7

altri fratelli frequentanti lo stesso plesso /Istituto Comprensivo **punti 4**

(dichiarare sulla domanda la denominazione della classe e della scuola dei fratelli)

alunni che hanno frequentato scuole dell'infanzia nel bacino d'utenza della scuola (solo per la scuola primaria)	punti 3
I.S.E.E. aggiornata (inferiore o pari a € 10.000) (con autocertificazione*)	punti 3
attività lavorativa di entrambi i genitori (con autocertificazione*)	punti 2
alunni con familiari (nonni, zii...) residenti nel bacino d'utenza, indicato espressamente nella domanda, con autocertificazione*	punti 1

A parità di punteggio si darà la precedenza alla data di nascita (precede il più anziano)

* I titoli valutabili saranno quelli **posseduti e debitamente documentati** nella richiesta (anche mediante autocertificazione, se previsto) **entro il termine delle iscrizioni**.

c) Criteri per la formazione delle classi

Le classi e le sezioni sono formate in modo paritario per quanto riguarda il numero dei bambini ed in modo equi eterogeneo per quanto riguarda le differenze di sesso e di età. Per la formazione delle classi prime il Dirigente Scolastico e la Commissione Formazione classi acquisiscono il parere dei docenti della Scuola dell'Infanzia e della Primaria entro il mese di giugno.

Si consiglia l'uso di una griglia per l'ultimo anno della scuola dell'infanzia e l'ultimo anno della primaria.

L'alunno/a può esprimere 1 preferenza tra i nominativi dei compagni coi quali desidera condividere la classe (primaria/secondaria) La suddetta preferenza sarà accolta in caso di richiesta reciproca e a discrezione della Commissione per la formazione delle classi.

Le classi della scuola primaria e le sezioni di scuola dell'infanzia si formano definitivamente alla conclusione del periodo di accoglienza (circa 15 giorni).

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati, in linea di principio, per la secondaria alle classi con la seconda lingua straniera già appresa dall'alunno, successivamente per la primaria e secondaria alle classi con minor numero di iscritti e tenendo conto delle informazioni acquisite sugli alunni e sulla situazione delle classi.

Ogni anno il collegio dei Docenti individuerà la commissione per la formazione delle classi prime.

Per la formazione delle classi prime primaria e secondaria e l'inserimento di alunni in corso d'anno, fatto salvo quanto previsto dal Protocollo di accoglienza si considerano i seguenti criteri:

- equa ripartizione dei bambini segnalati o considerati difficili dalle insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria;
- equa distribuzione degli alunni sulla base delle risultanze delle schede di valutazione della scuola primaria in modo che siano equilibrate nella composizione per quanto riguarda livelli di capacità e presenza di problematiche (per la scuola secondaria);
- equa distribuzione tra maschi e femmine;
- equa distribuzione di età anagrafiche;

REGOLAMENTO – ISTITUTO COMPRENSIVO SAVONA III

- equa distribuzione di alunni stranieri;
- equa distribuzione numerica;
- equa distribuzione di alunni che usufruiscono dell'anticipo scolastico;
- consentire agli alunni che ripetono di cambiare sezione, per la scuola secondaria, previa richiesta scritta della famiglia entro la fine dell'anno scolastico

Per la scuola secondaria in caso di eccedenza di richieste su una seconda lingua straniera si procederà a sorteggio, dal quale saranno esclusi gli alunni portatori di handicap, gli alunni segnalati dai servizi sociali, gli alunni DSA, gli alunni ammessi ai corsi di strumento, gli alunni con fratelli frequentanti classi con la stessa lingua e gli alunni madrelingua.

Art. 35 – Criteri di valutazione e comparazione titoli culturali e professionali esperti esterni
attività di ed. alla sessualità

TITOLI E COMPETENZE

L'esperto dovrà possedere le seguenti competenze e requisiti:

- g) **Laurea in Medicina e Chirurgia** (con specializzazione in ginecologia, pediatria o sessuologia) oppure **Laurea in Psicologia** (preferibilmente con indirizzo evolutivo o clinico e iscrizione all'ordine professionale) oppure **Laurea in Scienze dell'Educazione e della Formazione (L-19) o Pedagogia/Scienze Pedagogiche.**
- h) Disponibilità di adeguamento dell'orario alle esigenze effettive della scuola.

TITOLI VALUTABILI - PUNTEGGIO

Idonei titoli di studio posseduti con indicazione del punteggio conseguito	(n.2 punti per titolo) Max 6 punti
Eventuali titoli attinenti (specializzazioni e master)	(n.2 punti per titolo) Max 4 punti
Esperienze pregresse sulla tematica in oggetto in scuole secondarie di primo grado, con indicazione della durata delle stesse	(N. 2 punti per a.s./progetto pertinente) Max 10 punti

Art. 36 - Sono parte integrante del presente Regolamento i seguenti allegati:

1. il Regolamento di disciplina degli alunni – scuola secondaria
2. il Regolamento dispositivi digitali
3. il Regolamento Bullismo e Cyberbullismo
4. il Regolamento della palestra
5. il Regolamento di istituto per l'uso della piattaforma e per l'accesso al dominio di Google Workspace

Art.37 - Il presente Regolamento, insieme alle norme per lo sgombero rapido dell'edificio, è consegnato dalla Segreteria all'atto dell'assunzione in servizio del personale anche per brevi supplenze.

Art. 38 - Il Dirigente Scolastico è autorizzato a disporre le norme eventualmente necessarie per l'attuazione del presente Regolamento, ad effettuare eventuali modifiche o integrazioni nell'ambito dei suoi compiti organizzativi e gestionali, riferendo al Consiglio di Istituto sulle modifiche o integrazioni apportate.

Approvato in data 07.09.2026