



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### Capo I - PREMESSA

*Art.1 - Definizione del Regolamento*

*Art.2 - Adozione del Regolamento*

### Capo II - ORGANI DELL'ISTITUTO

*Art.3 - Consiglio di Istituto*

*Art.4 - Giunta esecutiva*

*Art.5 - Collegio dei Docenti*

*Art.6 - Consiglio di intersezione/ interclasse/classe*

*Art.7 - Assemblea di sezione/classe*

*Art.8 - Comitato di valutazione*

### Capo III - USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

*Art.9 - Definizione*

### Capo IV - INFORTUNI

*Art.10 - Infortuni e copertura assicurativa*

### Capo V - PRIVACY

*Art.11 – Informativa sul trattamento dei dati personali*

### Capo VI - SICUREZZA E ACCESSO ALL'EDIFICIO DI PERSONALE ESTRANEO ALLA SCUOLA

*Art.12 - Sicurezza e piano di evacuazione*

*Art.13 - Accesso all'edificio di personale estraneo alla scuola*

### Capo VII - USO DEGLI SPAZI DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

*Art.14 - Uso dei locali in orario extrascolastico*

*Art.15 - Uso dei locali scolastici e delle attrezzature da parte di componenti o gruppi interni alla scuola*

## **Capo VIII - REGOLE PER LA DISTRIBUZIONE ED AFFISSIONE DI COMUNICAZIONI**

*Art.16 - Comunicazione di informazioni provenienti dall'esterno*

*Art.17 - Comunicazione di informazioni verso l'esterno*

## **Capo IX - SUSSIDI ECONOMICI REGIONALI/COMUNALI**

## **Capo X - REGOLAMENTO INTERNO SCUOLE DELL'INFANZIA**

## **Capo XI - REGOLAMENTO INTERNO SCUOLE PRIMARIE**

## **Capo XII - REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**ALLEGATO 1:** *Patto di Corresponsabilità della Scuola Primaria*

**ALLEGATO 2:** *Patto di Corresponsabilità della Scuola Secondaria*

**ALLEGATO 3:** *Statuto degli studenti e delle studentesse*

## **Capo I – PREMESSA**

### ***Art.1 - Definizione del Regolamento***

Il Regolamento è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali dell'Istituto volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Queste regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le componenti dell'Istituzione scolastica: DS, docenti, ATA, genitori, alunni.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Regolamento è in visione all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web. Integrazioni o modifiche possono essere apportate previa approvazione del Consiglio di Istituto.

### ***Art.2 - Adozione del Regolamento***

Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio di Istituto, nella seduta del 16.10.2014 con Delibera n.5 e modificato dallo stesso con Delibera del 20 maggio2021 è ispirato ai principi e alle norme del Nuovo Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con il DPR 237/2007, del Regolamento per l'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il DPR 275/1999 e sue modifiche e integrazioni. Esso è coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, adottato dal Consiglio di Istituto.

## **Capo II - ORGANI DELL'ISTITUTO**

### ***Art.3 - Consiglio di Istituto (DPR 416/74)***

#### ***Definizione***

Il Consiglio d'Istituto (CdI), fatte salve le competenze specifiche del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Intersezione/Interclasse/classe, è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali dell'Istituto. In esso sono rappresentate tutte le componenti dell'Istituto (docenti, genitori e ATA) con un numero di rappresentanti stabilito dalla normativa vigente. Viene rinnovato ogni tre anni tramite elezioni.

#### ***Attribuzioni***

Le attribuzioni del Consiglio sono descritte dal Decreto Legislativo n°297/94 (art. 10).

In particolare il CdI:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di *autofinanziamento* dell'Istituto.
- Delibera il *Programma annuale ed il conto consuntivo*; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del *Regolamento Interno* dell'Istituto.
- Stabilisce i criteri generali in merito a: acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature, sussidi didattici e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola; attività negoziale del DS (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici,...); partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative; organizzazione programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolastiche (calendario scolastico, viaggi d'istruzione,...), nei limiti della disponibilità di bilancio.
- Definisce gli *indirizzi generali del PTOF* elaborato dal Collegio dei Docenti e *adotta il PTOF*.
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi (D. Lgs. 59/03 art.7) e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe.
- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Il Cdl, nella sua prima seduta, elegge tra i suoi membri, una *Giunta Esecutiva*.

Su tematiche particolarmente complesse, può decidere di costituire Commissioni di lavoro, avvalendosi eventualmente di apporti esterni. Dette Commissioni, di tipo consultivo, svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

### **Convocazione**

Il Consiglio è convocato di norma dal Presidente. Per le riunioni ordinarie occorre un preavviso di almeno 5 giorni; per le riunioni straordinarie (in caso di necessità e urgenza) la convocazione deve avvenire entro sette giorni dalla richiesta e con preavviso di almeno cinque giorni. Le riunioni straordinarie possono essere richieste:

- dal Presidente
- dalla maggioranza del Cdl
- dal Collegio dei Docenti
- dal Presidente della Giunta
- dalla maggioranza della Giunta

La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno.

La lettera di convocazione deve essere diramata con e-mail a cura dell'ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, e dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'albo di tutti i plessi dell'Istituto. La convocazione sarà corredata da eventuali allegati esplicativi.

Per la validità della seduta del Cdl si richiede la presenza della metà più uno dei membri in carica. Le delibere sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi, escluse le astensioni. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le sedute del Consiglio non possono superare la durata di 3 ore. Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'ODG, il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 giorni successivi ed è finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'ODG.

### ***Ordine del giorno***

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta.

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione, per il tramite dell'Ufficio di Segreteria, per iscritto o con e-mail ai membri del Consiglio. La convocazione deve essere corredata dal materiale inerente all'ODG preventivamente strutturato dalla Giunta Esecutiva.

Copia della convocazione deve essere affissa all'Albo dell'Istituto Comprensivo, nei singoli plessi e pubblicato sul sito dell'IC.

### ***Elezioni e attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente***

Nella prima seduta, convocata dal DS, il Consiglio è presieduto dal DS stesso ed elegge (con le modalità previste dall'art.5 del DPR 416/74), tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il 2° maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente.

Il vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o di impedimento. In caso di assenza di entrambi, la seduta è presieduta dal Consigliere più anziano.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Cdl e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola, in particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola;
- sottoscrive gli atti e le delibere del Consiglio, unitamente al Segretario del Cdl;
- previa delibera del C.I., prende contatti con i Presidenti di altri Cdl (ai fini di cui all'art. 6 del DPR n. 416 lettera e);
- dà la parola e regola la durata degli interventi relativi ad ogni argomento.

### ***Pubblicità delle riunioni***

Alle riunioni del CdI sono ammessi come pubblico, cioè senza diritto di parola e di voto, tutti coloro che esercitano l'elettorato attivo e passivo nell'Istituto Comprensivo (genitori, personale docente e non docente). A tale scopo il locale deve essere opportunamente predisposto onde delimitare lo spazio a disposizione del pubblico da quello dei consiglieri.

Qualora particolari ragioni di opportunità lo richiedano il CdI può decidere, a maggioranza, di riunirsi in seduta riservata.

In tal caso la decisione deve essere esplicitamente motivata.

La presenza del pubblico è sempre esclusa quando siano in discussione argomenti concernenti singole persone, a meno che l'interessato non chieda diversamente.

Qualora la maggioranza del Consiglio lo decida, possono essere invitati amministratori comunali, membri dell'equipe psico/pedagogica, componenti di altri organismi e rappresentanze scolastiche oltre a qualsiasi altra persona che abbia particolari e specifiche competenze sia su materie particolari, sia su problemi di ordine generale sulla vita e sul funzionamento della scuola.

La partecipazione come invitato, comporta, in ogni caso, il diritto di parola, ma non quello di voto.

### ***Pubblicità degli atti***

All'inizio di ogni seduta viene letto e approvato il verbale delle seduta precedente che deve contenere, oltre all'oggetto della riunione, i nomi dei consiglieri presenti, l'esito delle eventuali votazioni e le delibere.

Le delibere del Consiglio di Istituto vengono pubblicate sull'albo online e su amministrazione trasparente.

### ***Doveri e diritti dei membri del CdI***

I Consiglieri che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e sono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del DPR 416/74.

I membri dei CdI possono, durante l'orario di ricevimento del pubblico, accedere agli Uffici di Segreteria, per avere tutte le informazioni e copie degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio stesso.

I Consiglieri possono ottenere il rilascio, su domanda, delle copie degli atti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

### **Art.4 - Giunta esecutiva Definizione e attribuzioni**

La Giunta Esecutiva (GE) è un organo esecutivo e propositivo del CdI.

La GE svolge le seguenti funzioni:

- predisporre il Programma annuale e il conto consuntivo prepara ed esegue i lavori del Cdl;
- cura l'esecuzione delle delibere del Cdl.

Non ha poteri deliberanti se non in casi di urgenza e previa delega da parte del Cdl.

### ***Composizione e nomina dei membri***

La GE è composta dal DS e dal DSGA, quali membri di diritto, da un docente, da due genitori e da un non docente, eletti tra i Consiglieri nella seduta di insediamento del Cdl.

Il Presidente della GE è il Dirigente Scolastico ed il Segretario è il DSGA.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente, le funzioni di Presidente saranno svolte dal Vice Presidente, ai sensi dell'art. 3 DPR 417/74.

### ***Convocazione e validità delle sedute della giunta esecutiva***

La GE è convocata dal Dirigente Scolastico di norma almeno dieci giorni prima della convocazione del Cdl, con l'indicazione dell'OdG. Ogni qualvolta un membro della Giunta lo richieda, essa deve essere convocata entro cinque giorni.

Le sedute della GE sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente della Giunta Esecutiva informazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta stessa, delle delibere validamente adottate.

### ***Art.5 - Collegio dei Docenti***

#### ***Composizione***

È composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal DS.

#### ***Funzioni***

Il Collegio dei Docenti ha i seguenti compiti:

- Ha potere deliberante in materia di impostazione didattico-educativa, in rapporto alle esigenze dell'istituzione scolastica;
- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano annuale dell'inclusività PAI);
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

#### ***Convocazione***

È convocato dal DS o da 1/3 dei membri del collegio. Il collegio può essere altresì convocato, in

seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il DS ne ravvisi la necessità. La comunicazione dell'ordine del giorno deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'ordine del giorno può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

Il verbale viene redatto su apposito registro da un docente nominato alla prima seduta.

#### ***Art.6 - Consiglio di Intersezione/interclasse/classe***

##### ***Composizione***

Ne fanno parte di diritto il DS o suo delegato, gli insegnanti di sezione/classe e i rappresentanti dei genitori di ogni sezione/classe. Può riunirsi in sedute che prevedano la sola partecipazione dei docenti o di docenti e genitori.

##### ***Funzioni***

Il Consiglio di Intersezione / interclasse / classe ha i seguenti compiti:

- predispone la programmazione educativa-didattica, la verifica in itinere, programma gli interventi integrativi di recupero e sostegno;
- delibera proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione, iniziative di sperimentazione) da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
- valuta il comportamento e il rendimento scolastico degli alunni, cura il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e ogni altra iniziativa didattica e culturale relativa alla sezione/classe;
- agevola i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare (consiglio di interclasse/classe).

##### ***Convocazione***

È convocato dal Dirigente Scolastico.

Il verbale viene redatto su apposito registro dal segretario.

#### ***Art.7 - Assemblee di sezione/classe***

##### ***Composizione e funzione***

L'Assemblea di sezione/classe è formata da tutti i docenti e i genitori della sezione/classe. Durante l'Assemblea viene presentata la programmazione di classe, viene analizzata la situazione della sezione/classe relativamente all'andamento educativo-didattico e agli aspetti disciplinari. Vengono inoltre presentati i progetti e le attività di supporto alla programmazione.



Nella scuola secondaria è presente il Coordinatore di classe, un docente ed i genitori.

### **Art.8 - Comitato di valutazione**

#### **Composizione**

È composto dal Dirigente Scolastico, da un membro esterno nominato dal MIUR , da due docenti eletti dal Collegio Docenti, da un docente eletto dal Consiglio di Istituto, da due genitori eletti dal Consiglio di Istituto.

#### **Funzione**

Svolge i seguenti compiti:

- Valutare, alla fine del periodo di prova, il percorso di formazione dei docenti neo-immessi in ruolo.
- Stabilire i criteri per la valorizzazione dei docenti.
- Valutare il servizio dei docenti (su richiesta).

#### **Convocazione**

È convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità e alla conclusione dell'anno prescritto, ai sensi dell'art.58 del DPR 31/5/74 n° 417.

## **Capo III - USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **Art.9 - Definizione**

La scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Si definisce **uscita didattica** l'uscita antimeridiana o postmeridiana delle ore curricolari.

Si definisce **visita guidata** l'uscita di una giornata.

Si definisce **viaggio di istruzione** l'uscita di più giorni.

Le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi di istruzione rientrano funzionalmente nella programmazione delle classi interessate, con esplicita indicazione delle finalità degli ambiti didattici coinvolti, degli obiettivi culturali e formativi.

La partecipazione di ogni singolo alunno è condizionata dal comportamento tenuto durante le attività scolastiche, verificato tramite le apposite griglie di rilevazione. L'esclusione di un alunno può essere disposta dal Consiglio d'Interclasse o di Classe (solo componente docenti) per motivi disciplinari. Non si effettuano visite guidate nei periodi contigui alle festività natalizie e pasquali,

nonché nelle giornate prefestive, se non in casi eccezionali.

Sono altresì vietate visite didattiche e viaggi di istruzione in coincidenza di particolari attività istituzionali della scuola, ad esempio, le elezioni scolastiche, gli scrutini, ecc.

***Si rimanda al Regolamento interno di ciascuna ordine di scuola per la disciplina specifica.***

## **Capo IV – INFORTUNI**

### ***Art.10 - Infortuni e copertura assicurativa***

In caso di incidente ad un alunno/a durante l'orario scolastico, nell'edificio e nelle sue pertinenze, il docente responsabile avente in custodia l'alunno/a dovrà verbalizzare l'accaduto su apposito modulo di "denuncia infortunio".

L'insegnante o altro personale della scuola provvederà ad avvisare tempestivamente i genitori dell'alunno/a di quanto accaduto.

Nei casi di particolare urgenza o di irreperibilità del genitore, gli insegnanti e il personale non docente devono chiamare la guardia medica o il 112 (ex 118).

La scuola ogni anno stipula un'assicurazione (RC/infortuni) con quote a carico dei genitori, tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto.

Copia della polizza sarà affissa all'Albo di ogni plesso. Il contenuto della polizza ed i massimali previsti dal contratto saranno inoltre resi disponibili alle famiglie attraverso il sito dell'IC.

## **Capo V – PRIVACY**

### ***Art.11 – Informativa sul trattamento dei dati personali***

L'informativa è reperibile sul sito dell'Istituto. Costituisce parte integrante del PTOF.

## **Capo VI – SICUREZZA E ACCESSO ALL'EDIFICIO DI PERSONALE ESTRANEO ALLA SCUOLA**

### ***Art.12 - Sicurezza e piano di evacuazione***

In tema di sicurezza i riferimenti normativi sono rappresentati dal D. Lgs. 626/94, dal D.M. 382/98; D. Lgs. 81/08 e dal D. Lgs. 106/09. In particolare:

- I docenti devono evitare attività pericolose, per loro natura o per natura dei mezzi adoperati, per l'incolumità dei propri alunni. Devono adottare le misure idonee a prevenire danni. Faranno particolare attenzione nelle attività connesse all'uso di elettricità, e/o a reazioni chimiche e a quelle ginniche – sportive.
- È fatto divieto di tenere in aula, o in altri locali, materiale potenzialmente pericoloso e non

previsto nell'inventario generale del materiale scolastico.

- È compito dei collaboratori scolastici la ricognizione degli spazi esterni al fine di evidenziare situazioni ed oggetti di potenziale rischio per l'incolumità fisica degli alunni, del personale docente ed ATA, dando tempestiva comunicazione alla DSGA, al coordinatore di plesso o al RLS (Responsabile per la sicurezza dei lavoratori) per le procedure del caso.
- Al fine di garantire la massima sicurezza di tutte le persone che operano o si trovano nell'edificio scolastico, comprese le aree e gli spazi esterni, è stato predisposto un "Piano di evacuazione".

Compito dell'insegnante di sezione/classe è quello di informare tutti gli alunni riguardo le modalità operative, il percorso da effettuare in caso di pericolo ed il punto di raccolta.

La scuola provvede alle esercitazioni previste dalle norme di legge.

### ***Art.13 - Accesso all'edificio di personale estraneo alla scuola***

I collaboratori scolastici provvederanno alla sorveglianza delle porte di accesso agli edifici scolastici, qualora il personale fosse impossibilitato ad assolvere a tale ruolo, le porte dovranno essere chiuse per impedirne l'ingresso dall'esterno.

- A. L'accesso all'edificio scolastico a personale estraneo alla scuola (esperti, operatori socio-sanitari, rappresentante dei genitori, ...) durante lo svolgimento delle attività scolastiche, è consentito solo previa autorizzazione. Il personale addetto alla manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola dovrà essere riconosciuto dal personale ATA e motivare la propria presenza. Non è ammesso alcun disturbo al regolare svolgimento delle lezioni.
- B. Ai genitori è consentito accedere alla scuola oltre a quanto previsto nel punto A:
  - per la consultazione dei documenti scolastici (es. la programmazione) in orario coincidente con quello dell'ingresso e dell'uscita degli alunni (scuole dell'infanzia);
  - per la partecipazione o la collaborazione alle attività scolastiche secondo accordi e progetti stabilite con le docenti;
  - come invitati in occasioni di attività specifiche per feste scolastiche o per incontri organizzati dalla scuola;
  - nei primi giorni di inserimento del bambino/a (infanzia), nel solo giorno d'inizio di "Lectio brevis" (primaria);
  - durante il pranzo per i genitori facenti parte della commissione mensa, come da regolamento della commissione stessa;
  - per la partecipazione a commissioni di cui fanno parte;
  - per i colloqui concordati con i docenti;

- per la partecipazione ai Consigli di Classe aperti ai genitori rappresentanti;
- per motivi gravi e urgenti;
- per pratiche di segreteria negli orari aperti al pubblico;
- per colloqui concordati con lo “sportello di ascolto”.

In tutti gli altri casi non è ammesso l'accesso o lo stazionamento nelle pertinenze della scuola. Qualora persone non autorizzate si presentino all'interno degli edifici scolastici è fatto obbligo di invitarli ad uscire e ad acquisire la necessaria autorizzazione; in caso di resistenza il personale è autorizzato a chiamare la vigilanza urbana.

Tutte le presenze estranee alla scuola vanno segnalate su apposito registro su cui si appone l'orario d'ingresso e di uscita.

## **Capo VII - USO DEGLI SPAZI DEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

### ***Art.14 - Uso dei locali in orario extrascolastico***

Per l'utilizzo degli edifici scolastici si rimanda ai rispettivi e specifici “Protocolli d'intesa” sottoscritti con i Comuni di Pogliano Milanese e Vanzago.

### ***Art.15 - Criteri e modalità' per l'uso dei locali scolastici e delle attrezzature da parte di componenti o gruppi interni alla scuola.***

La richiesta per l'uso dei locali scolastici, da parte di gruppi interni alla scuola stessa, dovrà essere inoltrata unicamente al Dirigente Scolastico che, dopo aver accertato la rispondenza dell'iniziativa alle finalità generali della scuola, la sottoporrà al Cdi per il prescritto parere.

Le delibere all'utilizzo dei locali sono subordinate all'osservanza dei seguenti punti:

- esistenza di progetti e iniziative volte alla promozione dell'integrazione e del "benessere" scolastico;
- definizione chiara dei tempi e degli spazi concessi (in nessun caso tempi e spazi concessi potranno interferire con l'attività scolastica);
- presenza di personale di vigilanza durante l'uso dei locali;
- dichiarazione di garanzia del richiedente sul rispetto del corretto funzionamento delle strutture;
- salvaguardia del patrimonio, della sicurezza di persone e cose e delle norme di igiene.

L'uso dei locali scolastici da parte dei Comitati Genitori è consentito, in assenza di risposta ostativa, previa richiesta presentata con apposito modulo di cessione degli spazi inoltrata con e-mail al

Dirigente Scolastico e/o al Comune di riferimento.

## **Capo VIII - REGOLE PER LA DISTRIBUZIONE ED AFFISSIONE DI COMUNICAZIONI**

### ***Art.16 - Comunicazione di informazioni provenienti dall'esterno.***

La scuola non ha alcun obbligo in merito alla distribuzione di materiale di informazione proveniente dall'esterno. Tuttavia il Cdl ritiene che essa possa favorire il contatto tra cittadini ed interlocutori istituzionali e sociali con particolare riguardo a:

- Amministrazione comunale, provinciale, regionale
- Associazioni genitori
- Associazioni sportive (senza scopo di lucro)
- Oratori, limitatamente all'organizzazione di attività ricreative
- Associazioni ambientaliste e di valenza sociale (senza scopo di lucro)

Il materiale informativo non dovrà contenere inviti espliciti o impliciti all'acquisto di materiale, né richieste e/o sottoscrizioni di denaro che avvengano all'interno della scuola.

Interventi di presentazione di iniziative saranno di volta in volta vagliati dalla GE o dal DS.

Copia del materiale distribuito dovrà essere trattenuto agli atti della Segreteria dell'Istituto.

### ***Art.17 - Comunicazione di informazioni verso l'esterno.***

- All'ingresso della scuola è situata la bacheca per le comunicazioni ai genitori, che saranno rese disponibili anche sul sito dell'IC.
- Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, tramite il Coordinatore di plesso, è consentito ai rappresentanti dei genitori di distribuire avvisi e comunicazioni inerenti il loro mandato, loro iniziative aventi in ogni caso per oggetto argomenti attinenti alla vita scolastica.
- È vietata qualsiasi forma di propaganda e/o vendita a fini di lucro.

## **Capo IX - SUSSIDI ECONOMICI REGIONALI/COMUNALI**

Le attività didattiche richiedono alle famiglie l'acquisto di sussidi come libri, materiale di cancelleria e spese per la partecipazione a visite e viaggi di istruzione. Per il pagamento di quote riferite a gite, corsi, assicurazione scolastica e contributi volontari sarà possibile per le famiglie avvalersi delle modalità previste dalla piattaforma "PagoinRete" reso disponibile sul sito dell'IC. Poiché gli Enti Locali annualmente erogano contributi in aiuto alle famiglie economicamente disagiate, si invitano i

genitori interessati, con indicatore di reddito ISEE compatibile con i parametri di attribuzione dei contributi, a far riferimento ai suddetti enti e nel contempo a conservare la documentazione dimostrativa delle spese sostenute per i propri figli, quali: ricevute di versamento postale, fatture e quietanze varie.

Inoltre è previsto, da parte della Regione Lombardia, un contributo erogato annualmente sottoforma di voucher agli studenti residenti nella Regione stessa. Per richiedere la Dote Scuola è necessario inoltrare regolare domanda.

Per info [www.scuola.dote.regione.lombardia.it](http://www.scuola.dote.regione.lombardia.it) oppure attraverso specifico link nel sito del Comune di residenza o in quello dell'Istituto.

## **Capo X - REGOLAMENTO INTERNO SCUOLE DELL'INFANZIA**

### **INDICE**

Art. 1 - Criteri di ammissione

Art. 2 - Criteri di precedenza per l'ammissione

Art. 3 - Iscrizione – Numero massimo e minimo di alunni per sezione

Art. 4 - Criteri di formazione delle sezioni

Art. 5 - Inserimento

Art. 6 - Orario di funzionamento e calendario scolastico

Art. 7 - Orario di apertura e chiusura

Art. 8 - RegISTRAZIONI assenze alunni e giustificazioni

Art. 9 - Recapito alunni e aggiornamento dati

Art. 10 - Vigilanza alunni e responsabilità

Art. 11 - Uscite didattiche

Art. 12 - Disposizioni sanitarie e somministrazione dei farmaci

Art. 13 - Servizio mensa

Art. 14 - Uso del telefono e cellulare

Art. 15 - Assemblee sindacali e scioperi

Art. 16 - Compiti del referente di plesso

Art. 17 - Diritti e doveri genitori e alunni

### **Art. 1 – Criteri di ammissione**

Possono iscriversi tutti bambini e le bambine che abbiano compiuto o che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

Possono iscriversi anche i bambini che compiono il terzo anno entro il 30 Aprile dell'anno successivo.

Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero di posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni entro il 31 Dicembre dell'anno in corso, tenendo anche conto dei criteri di preferenza definiti dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 2 – Criteri di precedenza per l'ammissione**

In caso di eccedenza delle domande di nuova iscrizione rispetto alla disponibilità dei posti verrà formulata una graduatoria dei nuovi iscritti, considerando i seguenti criteri:

- a) Residenza nel Comune
- b) Provenienza da una scuola del nostro Istituto Comprensivo o dal nido comunale
- c) Presenza di fratelli o sorelle frequentanti una delle scuole dell'Istituto Comprensivo
- d) Nucleo familiare composto da un solo genitore
- e) Disabilità in famiglia
- f) Numero di figli frequentanti l'Istituto Comprensivo
- g) Residenza dei nonni nel Comune
- h) A parità di ogni altro criterio si procederà per estrazione.

Per quanto riguarda gli **alunni anticipatori**, verrà creata ogni anno una **lista di attesa** in base ai seguenti criteri:

- a) Genitori che lavorano entrambi
- b) Bambini che hanno frequentato il nido
- c) A parità di ogni altro criterio si procederà per estrazione.

Per l'inserimento degli alunni anticipatori occorre fare riferimento al "Protocollo di accoglienza e inserimento degli alunni anticipatori nella scuola dell'Infanzia", pubblicato sul sito dell'Istituto.

Premesso che, al diritto di richiesta di un servizio scolastico deve seguire il dovere dell'obbligo della frequenza alle attività del servizio medesimo, si stabilisce che in seguito ad ingiustificate assenze per un periodo superiore a 20 giorni scolastici, alle attività in orario normale, dopo aver richiesto motivazione agli interessati, si procederà al depennamento dell'alunno dagli elenchi, consentendo così la frequenza ad eventuali altri alunni in lista d'attesa.

Durante l'anno scolastico sono consentite le iscrizioni nel limite della disponibilità e salvo diverse



disposizioni del Dirigente Scolastico.

### ***Art. 3 – Iscrizione – Numero massimo e minimo di alunni per sezione***

L'iscrizione alle sezioni della Scuola dell'Infanzia è effettuata presso l'istituzione scolastica prescelta entro il mese di febbraio, presentando la domanda redatta sul modello cartaceo ritirabile in segreteria o scaricabile dal sito della scuola.

All'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale compilano anche il modello relativo alla scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica. Per gli alunni che non se ne avvalgono, dovrà essere indicata la scelta di svolgere attività alternative.

Le sezioni della scuola dell'infanzia sono costituite con un numero minimo di 18 e un massimo di 26 alunni, salvo casi di inserimento di alunni diversamente abili. La presenza di alunni diversamente abili comporta una riduzione del numero di alunni complessivo che non può superare le 22 unità.

### ***Art. 4 - Criteri di formazione delle sezioni***

Le operazioni di formazione delle sezioni saranno compiute di norma entro il 30 luglio di ogni anno da una commissione formata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e da un docente per ogni sezione.

Le sezioni saranno formate seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto (delibera n ° 12 del Consiglio di Istituto del 13/12/2016).

#### ***Procedura di assegnazione alle sezioni***

##### ***1° Fase:***

- Rilevazione dei casi segnalati per motivi diversi e degni di attenzione (portatori di disabilità, disturbi di vario genere legati alla salute e segnalati da educatori o dai genitori, alunni che non si avvalgono dell'IRC, alunni iscritti al tempo ridotto, alunni che hanno frequentato l'asilo nido, ...)
- Assegnazione alle sezioni, dei casi rilevati come degni di attenzione, in base ad un'equa distribuzione.
- Assegnazione degli alunni che hanno frequentato l'asilo nido tenendo conto delle indicazioni delle educatrici.

##### ***2° Fase:***

- Suddivisione degli alunni rimasti in quattro gruppi: suddivisione maschio/femmina; all'interno di questi due gruppi ulteriore suddivisione in base al semestre di nascita.
- Formazione delle sezioni mediante estrazione, facendo attenzione a non inserire nella

stessa sezione i fratelli, determinando un'equa distribuzione di maschi e femmine nelle classi, facendo riferimento anche al semestre di nascita.

Gli elenchi delle sezioni saranno affissi nel mese di settembre.

#### **Art.5 - Inserimento**

Gli alunni nuovi iscritti inizieranno la frequenza secondo il calendario di inserimento elaborato dai docenti delle rispettive scuole e approvato dal Collegio dei Docenti.

Gli alunni già frequentanti inizieranno la frequenza in base al calendario regionale.

#### **Art. 6 - Orario di funzionamento e calendario scolastico**

Seguendo il calendario ministeriale le scuole dell'infanzia sono attive da settembre al 30 giugno, per 5 giorni e per un totale di 40 ore settimanali.

	<b>dalle</b>	<b>alle</b>
<b>Ingresso generale</b>	8.00	9.00
<b>Uscita intermedia</b>	13.15	13.30
<b>Uscita generale</b>	15.45	16.00

Su richiesta dei genitori è possibile iscrivere il proprio figlio al Pre o Post scuola. Il servizio è a pagamento e gestito dall'Amministrazione comunale.

#### **Art. 7 - Orario di apertura e chiusura**

*L'ingresso degli alunni avviene dalle ore 8.00 alle ore 9.00.*

- Alle ore 9.00 i cancelli verranno chiusi per motivi di sicurezza.
- Al momento dell'entrata il genitore deve affidare personalmente il bambino all'insegnante per poi allontanarsi dalle pertinenze della scuola.
- Le persone che accompagnano i bambini/e sono tenute ad allontanarsi con la massima sollecitudine. I genitori che arrivano a scuola oltre le ore 9.00 dovranno consegnare i propri figli ai collaboratori scolastici che provvederanno ad accompagnare i bambini nelle rispettive sezioni.
- I ritardatari abituali verranno segnalati al Coordinatore di plesso.
- Solo eccezionalmente, in caso di visite pediatriche che non possono essere fissate in altro

orario, avvisando anche telefonicamente entro le ore 9.30 dello stesso giorno è possibile accompagnare il bambino oltre l'orario di ingresso, ma non oltre le ore 12.00.

- L'uscita anticipata facoltativa è consentita alle ore 11.45 (prima del pranzo) per i bambini /e che non usufruiscono del servizio mensa, oppure alle ore 13.15 - 13.30 (dopo pranzo). Tale uscita deve essere richiesta dai genitori tramite compilazione, all'atto dell'iscrizione, di un modulo prestampato, allegando fotocopia della carta d'identità degli eventuali delegati. Tali uscite possono essere modificate in corso d'anno con comunicazione scritta alla segreteria didattica.

*L'uscita generale avviene dalle 15.45 alle 16.00.*

- Il ritiro del bambino/a può essere fatto dal genitore o da un suo delegato previa compilazione del modulo prestampato valido per i tre anni, allegando fotocopia della carta d'identità degli eventuali delegati, salvo modifiche in corso d'anno e richieste dal genitore, comunicate direttamente all'insegnante. È obbligo dell'insegnante conservare opportunamente le deleghe.
- In caso di emergenza il delegato del genitore può ritirare il bambino/a presentando delega scritta del genitore e consegnandola all'insegnante di sezione al momento del ritiro.
- Solo esclusivamente in caso di estrema necessità sono ammesse anche le comunicazioni telefoniche. Chi ritira su richiesta telefonica il bambino si assume la responsabilità per iscritto, dietro contestuale autorizzazione telefonica dei genitori declinando gli insegnanti da ogni responsabilità.
- In caso di necessità e per validi motivi gli alunni possono lasciare eccezionalmente la scuola prima del termine delle lezioni, previa compilazione del quaderno delle uscite anticipate e del modulo prestampato, da richiedere e consegnare alle maestre di sezione, da parte del genitore o del suo delegato.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a vestire e ad accompagnare gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto fino all'uscita della scuola, dove un incaricato del Comune provvederà ad accompagnarli sul pulmino.
- Se all'uscita generale dalla scuola, non si presenta nessuno per ritirare il bambino/a l'insegnante provvederà a contattare telefonicamente i genitori. Nell'ipotesi in cui l'insegnante riesca a contattare i genitori aspetterà di consegnare loro il bambino direttamente; in caso contrario l'insegnante dovrà contattare i vigili.
- Non è ammesso il ritiro del bambino/a da parte di minori di 18 anni, di persone non autorizzate e che comunque risultano non conosciute agli insegnanti.

#### ***Art. 8 – Registrazioni assenze e giustificazioni***

L'insegnante di sezione del primo turno è tenuta a registrare giornalmente le assenze sul registro di

classe. Le famiglie sono tenute ad assicurare la regolare frequenza dei bambini/e iscritti/e al fine di facilitare il loro inserimento nell'ambiente scolastico ed il loro processo di apprendimento.

La legge regionale n. 12 del 4/8/2003 ha abolito il certificato medico di riammissione a scuola per assenze superiori a 5 giorni causate da malattia.

È possibile, comunque, da parte della scuola richiedere ai genitori un'autocertificazione al momento del rientro.

#### ***Art. 9 - Recapito alunni e aggiornamento dati***

I genitori all'atto dell'iscrizione comunicano per iscritto dati e recapiti.

Eventuali variazioni relative al domicilio e/o recapito telefonico dovranno essere comunicate in Segreteria didattica che a sua volta trasmetterà l'aggiornamento ai rispettivi insegnanti. Gli insegnanti avranno cura di raccogliere, aggiornare e custodire questi dati.

Per le comunicazioni si richiedono recapito telefonico del posto di lavoro o cellulare di entrambi i genitori o di eventuali parenti o persone delegate.

I genitori che intendono trasferire il proprio figlio/a in altra scuola dovranno darne preventiva comunicazione alla Segreteria Didattica.

#### ***Art. 10 - Vigilanza alunni e responsabilità***

Spetta all'insegnante di sezione l'obbligo di vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento delle attività scolastiche di sezione.

Nei momenti di attività collettiva (mensa, ricreazione, spazi aperti,...) la responsabilità oltre che individuale diventa collettiva.

I collaboratori scolastici coadiuvano le docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e durante l'orario di servizio secondo le disposizioni di servizio.

Qualora l'insegnante di sezione si debba allontanare dall'aula o dal luogo di attività lo stesso provvederà ad assegnare la vigilanza degli alunni ad un collaboratore scolastico.

I collaboratori scolastici, ai sensi del DPR 420/74, devono vigilare sugli alunni affidati loro in caso di necessità, senza tuttavia che la responsabilità di vigilanza venga meno in capo all'insegnante.

I collaboratori scolastici esplicano il servizio di vigilanza agli ingressi, nei corridoi, nell'atrio e nei bagni durante l'orario scolastico.

Durante i momenti di ricreazione o gioco libero i docenti avranno cura di vigilare i propri alunni, impedendo giochi dannosi o pericolosi per le persone o le cose ed evitando situazioni e luoghi potenzialmente pericolosi.

Qualora una sezione rimanga senza la necessaria sorveglianza per ritardo giustificato o per assenza

le insegnanti delle altre sezioni avranno cura di accogliere nelle proprie sezioni parte di questi alunni per provvedere alla loro vigilanza.

### **Art. 11 - Uscite didattiche**

#### *Uscite nell'ambito del Comune*

All'inizio dell'anno, o all'atto dell'iscrizione, i genitori compilano e sottoscrivono l'apposito modulo prestampato per il ciclo scolastico, da depositare in segreteria, per autorizzare l'alunno alle uscite didattiche sul territorio comunale.

Per ogni uscita nell'ambito dei Comuni di Pogliano M.se e Vanzago, senza l'uso di mezzi di trasporto, dovrà essere data comunicazione alla segreteria didattica e al Coordinatore di plesso, per consentire, in caso di necessità, la reperibilità degli alunni ed insegnanti.

L'uso di un mezzo di trasporto nell'ambito del Comune deve essere programmato e di volta in volta autorizzato dalle famiglie.

#### *Uscite fuori Comune*

Le uscite didattiche, le visite guidate a musei, mostre o manifestazioni culturali di interesse didattico, devono essere presentate dal Coordinatore di plesso durante il Collegio dei Docenti di inizio d'anno, per poi essere approvate dal Collegio stesso e, successivamente, dal Consiglio di Istituto.

Dopo l'approvazione la Coordinatrice di plesso presenterà ai genitori gli appositi moduli di preadesione. L'uscita didattica sarà effettuata solo qualora sia raggiunta la partecipazione di almeno l'80 % degli alunni.

### **Art. 12 - Disposizioni sanitarie e somministrazione farmaci**

#### *Abbigliamento ed igiene*

L'abbigliamento dei bambini deve essere pratico, sobrio, adeguato all'ambiente scolastico e controllato nell'igiene. È dovere dei genitori curare i propri figli nell'igiene e nella pulizia.

Nella Scuola dell'Infanzia di Pogliano è consigliato l'uso del grembiule.

In merito a possibili infezioni di origine batterica o virale, è consentito l'uso di solo sapone liquido (con erogatore) e l'uso strettamente personale di asciugamani e fazzoletti.

#### *Malessere del bambino*

È buona norma, ed atto di correttezza nei confronti dell'utenza, trattenere l'alunno a casa di fronte a gravi malesseri o manifestazioni febbrili, per evitare la diffusione della morbilità e l'aggravarsi delle patologie individuali.

In caso di febbre o malessere del bambino/a durante l'orario scolastico, l'insegnante provvederà

immediatamente a dare comunicazione telefonica in base alle indicazioni fornite dal genitore.

Il personale della scuola non è autorizzato a somministrare ai bambini/e alcun medicinale, ad esclusione di quelli salvavita.

#### *Somministrazione agli alunni di farmaci in ambito scolastico*

La nota di USR Lombardia prot. n. 19593 del 13/09/2017 recante “ Protocollo di intesa tra Regione Lombardia e USR Lombardia per la somministrazione dei farmaci a scuola” riporta le indicazioni per la definizione degli interventi finalizzati all’assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

Nell’ipotesi di bambini/e che richiedano l’uso di farmaci in orario scolastico, i genitori dovranno fornire alla scuola richiesta scritta, fornendo la certificazione dello stato di malattia e il relativo piano terapeutico redatti da un medico.

All’inizio dell’anno, in relazione ai casi segnalati, gli insegnanti e il personale ATA sono invitati a dichiarare, mediante la compilazione di un apposito modulo, la loro disponibilità o meno alla somministrazione dei farmaci.

È buona norma comunicare alla scuola da parte dei genitori l’insorgere di patologie infettive o contagiose.

Per assenze prolungate dovute a ricoveri ospedalieri, il genitore è invitato a darne comunicazione mediante autocertificazione in segreteria didattica.

#### ***Art. 13 - Servizio mensa***

La tabella dietetica e le dosi dei cibi sono stabiliti dall’ATS (ex ASL) di riferimento. I bambini accederanno alla mensa alle ore 12.00.

Non sono possibili cambiamenti di menù se non dietro presentazione di un certificato medico, da rinnovarsi ogni anno, contenente l’elenco dei cibi non tollerati o che provocano allergie all’alunno. In occasione di feste e /o compleanni è vietato consumare dolci.

#### ***Art. 14 - Uso del telefono e del cellulare***

È vietato l’uso del telefono per comunicazioni personali, se non urgenti e con carattere di eccezionalità. Queste dovranno comunque essere brevi.

È vietato l’uso del telefono cellulare e l’invio di SMS durante l’orario scolastico, se non per motivate esigenze di servizio.

#### ***Art. 15 - Assemblee e scioperi***

Eventuali assemblee sindacali del personale scolastico vengono preventivamente comunicate

insieme alle variazioni degli orari dell'attività didattica.

In caso di sciopero del personale scolastico la scuola non può garantire il normale svolgimento delle lezioni. Il Dirigente Scolastico chiede, con una circolare, ai docenti e ATA chi intenda scioperare, specificando che la comunicazione è volontaria. La circolare deve essere emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie, che il Dirigente Scolastico deve fare 5 giorni prima dello sciopero.

In quest'ultima circolare il Dirigente Scolastico comunica le modalità di funzionamento previste per il giorno di sciopero, la sospensione del servizio, le sezioni in cui l'attività didattica è sospesa per l'adesione delle insegnanti, o quelle in cui non è assicurata perché le insegnanti non hanno comunicato la loro adesione o meno allo sciopero.

#### ***Art. 16 - Compiti del coordinatore di plesso***

Al referente è affidata l'organizzazione della scuola di riferimento e precisamente:

- organizzazione e suddivisione dei bambini in caso di assenza delle insegnanti;
- gestione dei recuperi orari;
- organizzazione degli interventi in caso di emergenza;
- disposizioni ai collaboratori scolastici in caso di suddivisione di sezioni senza insegnanti;
- verifica dell'osservanza del regolamento interno da parte di tutti gli operatori scolastici e degli utenti;
- tutti i compiti assegnati dal Dirigente, con particolare riguardo alla raccolta delle firme di presenza alle riunioni di servizio, da trasmettere alla Segreteria, e la notifica delle circolari ai docenti.

#### ***Art. 17 - Diritti e doveri genitori e alunni***

Al fine di prevenire eventuali incidenti, per evitare conflitti di responsabilità durante la consegna o il ritiro dei bambini si ricorda che è vietato:

- correre nei corridoi, nei servizi e nel salone
- spingere i compagni
- utilizzare i giochi senza sorveglianza
- lasciare sul pavimento giochi o altri oggetti.

Ai genitori si chiede di:

- rispettare l'orario di entrata e di uscita
- non soffermarsi nelle aule della scuola al momento dell'affido del bambino all'insegnante o durante il ritiro

- non fermarsi al momento dell'uscita negli ambienti interni ed esterni alla scuola
- non far utilizzare le attrezzature della scuola e i giochi ai propri figli
- non portare animali all'interno della scuola e nelle aree di sua pertinenza
- non introdurre nella scuola e sue pertinenze biciclette e monopattini;
- non introdurre nella scuola e sue pertinenze passeggini come deposito; i passeggini possono sostare nell'area esterna all'ingresso della scuola solo per il tempo utile a portare e ritirare il bambino
- limitare all'essenziale le informazioni alle docenti sia al momento dell'accoglienza che al momento del ritiro
- non entrare nelle sezioni in orario scolastico senza autorizzazione.



## **Capo XI - REGOLAMENTO INTERNO SCUOLE PRIMARIE**

### **INDICE**

Art. 1 - Iscrizione

Art. 2 - Criteri di precedenza per l'ammissione (in base a quanto indicato nel PTOF)

Art. 3 - Criteri di formazione delle classi prime (in base a quanto indicato nel PTOF)

Art. 4 - Inserimento

Art. 5 - Orario di funzionamento e calendario scolastico

Art. 6 - Orario di apertura e chiusura

Art. 7 - RegISTRAZIONI assenze alunni e giustificazioni

Art. 8 - Recapito alunni e aggiornamento dati

Art. 9 - Inadempienza all'obbligo scolastico

Art. 10 - Vigilanza alunni e responsabilità

Art. 11 - Uscite didattiche

Art. 12 - Disposizioni sanitarie e somministrazione farmaci

Art. 13 - Servizio mensa

Art. 14 - Uso del telefono e cellulare

Art. 15 - Assemblee sindacali e scioperi

Art. 16 - Compiti del coordinatore di plesso

Art. 17 - Diritti e doveri genitori e alunni

### **Art. 1 - Iscrizione**

Le iscrizioni alla prima classe di scuola primaria presso le istituzioni scolastiche statali si effettuano esclusivamente online.

I genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale:

- devono iscrivere alla classe prima della scuola primaria i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno in corso;
- possono iscrivere anticipatamente i bambini che compiono sei anni di età dopo il 31 dicembre e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo. In merito all'iscrizione anticipata del proprio figlio/a, per una scelta attenta e consapevole, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale possono avvalersi delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti delle scuole dell'infanzia frequentate dai propri figli.

La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica viene esercitata dai genitori al momento dell'iscrizione, mediante la compilazione dell'apposita sezione online.

### **Art. 2 - Criteri di precedenza per l'ammissione**

Le domande di alunni residenti fuori dal territorio comunale o presentate ad anno scolastico iniziato o per classi successive alla prima, sono accolte con riserva di verifica del limite massimo dei posti disponibili, secondo le indicazioni del D.P.R. n.81/2009 capo II art. 4, salva la precedenza dei residenti, sulla base dei criteri di seguito elencati in ordine di precedenza:

- a) Residenza nel Comune del nucleo familiare
- b) Presenza di fratelli o sorelle già frequentanti una delle scuole dell'Istituto Comprensivo
- c) Frequenza a una delle scuole dell'Istituto Comprensivo
- d) Nucleo familiare con un solo genitore
- e) Presenza di persone con disabilità nel nucleo familiare
- f) Numero di figli frequentanti l'Istituto Comprensivo
- g) Residenza dei nonni nel Comune
- h) Sede di lavoro di un genitore nel Comune
- i) A parità di ogni altro criterio si procederà per estrazione.

### **Art. 3 – Criteri di formazione delle classi prime**

Le classi prime sono formate sulla base delle indicazioni pervenute dalla Scuola dell'Infanzia.

Le operazioni di formazione delle classi prime sono compiute di norma entro il 30 giugno di ogni anno, da una commissione formata da:

- il Dirigente scolastico o suo delegato
- i Docenti delle classi quinte uscenti

Le classi saranno formate seguendo i seguenti criteri:

- equilibrio dei gruppi classe tra loro rispetto alla componente maschile e femminile;
- equa ripartizione numerica degli iscritti nei diversi gruppi-classe;
- equilibrata distribuzione dei semestri di nascita;
- equilibrato inserimento di alunni con bisogni educativi speciali certificati o segnalati;
- segnalazione dei Docenti della Scuola dell'Infanzia Statale e non Statale, in ordine alle relazioni interpersonali ed alle competenze raggiunte;
- separazione dei fratelli, salvo diverse indicazioni motivate dai genitori.

#### **Art. 4 - Inserimento**

Annualmente il Consiglio d'Istituto delibera, su indicazione del Collegio dei Docenti, le modalità di avvio dell'anno scolastico.

Per gli alunni che frequenteranno la classe prima, di norma è prevista nella prima giornata di inizio dell'anno scolastico la "Lectio brevis" (2 ore complessive) con la possibilità, da parte dei genitori, di accompagnare in classe i propri figli e di trattenersi durante la prima fase dell'accoglienza, organizzata dai docenti.

#### **Art. 5 - Orario di funzionamento e calendario scolastico**

Per quanto riguarda il calendario scolastico, la scuola si attiene alla delibera permanente della Giunta della Regione Lombardia (D. G. R. n. IX/3318 del 18/04/2012). Le attività delle classi funzionanti a Tempo Pieno si svolgeranno secondo il seguente orario settimanale:

- 30 ore di attività obbligatorie cui vanno aggiunte 10 ore dedicate alla mensa, suddivise in cinque giorni, dal lunedì al venerdì.

	<b>Scuola Primaria</b>
<b>Ingresso</b>	8.20 - 8.25
<b>Attività didattica</b>	8.25 - 10.25
<b>Intervallo</b>	10.25 - 10.40
<b>Attività didattica</b>	10.40 - 12.25
<b>Mensa e post-mensa</b>	12.25 - 14.25
<b>Attività didattica</b>	14.25 - 16.25

Gli orari degli ambiti disciplinari saranno comunicati alle famiglie con avviso scritto nei primi giorni dell'anno scolastico.

Su richiesta dei genitori è possibile iscrivere il/la proprio/a figlio/a al pre o post-scuola. Il servizio è a pagamento e gestito dall'Amministrazione Comunale.

Per l'iscrizione, i genitori interessati si rivolgeranno personalmente all'Ufficio Scuola del Comune.

#### **Art. 6 - Orario di apertura e chiusura**

##### *a) Entrata alunni*

I docenti del turno antimeridiano accoglieranno gli alunni nelle rispettive classi, trovandosi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Nel periodo di ingresso degli alunni il personale ausiliario sorveglierà l'ingresso dell'edificio scolastico.

Gli alunni durante l'ingresso devono accedere alla struttura in modo ordinato, senza correre e spingere.

I docenti del turno pomeridiano prenderanno in consegna gli alunni delle loro sezioni nelle aule frequentate nelle ore antimeridiane.

##### *b) Uscita alunni*

I docenti, al termine delle lezioni, accompagneranno gli alunni fino all'uscita. Da tale momento ha termine la responsabilità civile e penale dei docenti.

I genitori, o loro delegati, attenderanno i figli fuori dal cancello, evitando di accalcarsi e di ostacolare il regolare deflusso degli alunni.

Gli iscritti al servizio di scuola-bus lasceranno la scuola con il gruppo classe:

- per la scuola primaria "Don Milani", gli alunni saliranno sul pullman parcheggiato vicino al cancello, al termine del marciapiedi;
- per la scuola primaria "Paolo Neglia", gli alunni saliranno sul pullman uscendo dal cancello "piccolo".

Per motivi di sicurezza le classi prime usciranno dopo le altre classi.

Nessun alunno potrà essere consegnato prima del termine delle lezioni, se non autorizzato dalla Direzione, o suoi delegati, ai genitori o ad altra persona maggiorenne munita di delega scritta dagli stessi genitori.

##### *c) Entrate posticipate ed uscite anticipate*

- Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, sono ammessi alle lezioni

dall'insegnante di classe che annoterà il ritardo sul registro (R). Il ritardo dovrà essere giustificato per iscritto anticipatamente o in entrata.

- Le uscite occasionali in orario anticipato devono essere registrate, su apposita modulistica con l'indicazione della data e dell'orario, del nominativo dell'alunno con indicazione della classe di appartenenza, del cognome e nome della persona che preleva l'alunno.
- La consegna abituale dei minori ad estranei o parenti dovrà essere autorizzata da entrambi i genitori tramite delega scritta di durata annuale, da trattenere agli atti del registro di classe (per situazioni impreviste, in cui l'adulto incaricato non sia stato delegato, si procederà registrando il numero di un documento valido).
- Ogni uscita anticipata deve essere comunicata sul diario per iscritto dai genitori all'insegnante (sono escluse le situazioni impreviste).
- Ogni entrata posticipata e ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione, dietro domanda scritta e motivata dai genitori, non necessita di ripetuta registrazione.
- Le stesse norme valgono per gli alunni frequentanti abitualmente la mensa scolastica: essi NON devono essere fatti uscire al termine delle lezioni se non mediante medesima procedura.
- L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata possono avvenire in qualunque orario scolastico, se motivati .

#### ***Art. 7 - RegISTRAZIONI assenze e giustificazioni***

I docenti provvederanno alla quotidiana registrazione delle assenze degli alunni sull'apposito registro, informando per iscritto la Direzione dei casi di prolungata assenza o di assenza a loro avviso dubbia.

Per gli alunni che siano rimasti assenti per malattia per un periodo superiore a cinque giorni (festività comprese) non è più richiesto il certificato medico di riammissione (LR n. 12 del 4/8/2003).

Le assenze per malattia e per motivi di famiglia, anche di un solo giorno, vanno, comunque, sempre giustificate per iscritto sul diario all'insegnante, al primo giorno di rientro. Nel caso di ripetute dimenticanze gli insegnanti convocheranno a scuola i genitori.

#### ***Art. 8 - Recapito alunni e aggiornamento dati***

I genitori all'atto dell'iscrizione comunicano per iscritto dati e recapiti.

Eventuali variazioni relative al domicilio e/o recapito telefonico dovranno essere comunicate in Segreteria didattica che a sua volta trasmetterà l'aggiornamento ai rispettivi insegnanti. Gli

insegnanti avranno cura di raccogliere, aggiornare e custodire questi dati.

Al fine di provvedere sollecitamente in caso di emergenza saranno richiesti anche i dati relativi al numero telefonico dei posti di lavoro di entrambi i genitori o il loro cellulare, quello di eventuali parenti e persone delegate (è buona norma annotare sul diario del proprio figlio questi numeri di telefono).

#### ***Art. 9 - Inadempienza all'obbligo scolastico***

I docenti sono tenuti a comunicare per iscritto in segreteria i nominativi degli alunni che non adempiono all'obbligo scolastico.

#### ***Art. 10 - Vigilanza alunni e responsabilità***

##### *a) Allontanamento alunni*

I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dall'aula e dal luogo di attività per qualsivoglia motivo. In particolare, per motivi di sicurezza, nessun alunno può accedere direttamente al distributore automatico di bevande o al fotocopiatore.

Qualora ciò dovesse rendersi necessario, e mai comunque per motivi disciplinari, gli alunni interessati dovranno essere accompagnati e vigilati dal personale ausiliario o dall'insegnante in contemporaneità.

Analogamente, qualora l'insegnante di classe eccezionalmente si debba allontanare dall'aula o dal luogo di attività, lo stesso provvederà ad assegnare la vigilanza degli alunni al personale ausiliario o ad altro insegnante non occupato in attività (per situazioni impreviste, anche al collega della classe accanto).

Si rammenta che il personale ausiliario, ai sensi del CCNL tab. A, deve vigilare sugli alunni affidatigli in casi di particolare necessità.

##### *b) Ricreazione / intervallo*

Durante i momenti di ricreazione, sia del mattino sia dopo pranzo, i docenti avranno cura di vigilare il proprio gruppo-classe, impedendo giochi dannosi per le persone o per le cose ed evitando altresì situazioni e luoghi potenzialmente pericolosi.

Si rammenta che anche detti momenti hanno una natura educativa: i comportamenti e le attività devono essere, pertanto, coerenti con detta natura.

È opportuno, all'interno di ogni plesso, provvedere ad una organizzazione dell'uso degli spazi esterni. La responsabilità della vigilanza degli alunni durante l'intervallo del mattino spetta all'insegnante di classe, mentre il docente, in servizio nell'ora che precede l'intervallo, affiderà la classe al collaboratore scolastico per la sorveglianza e raggiungerà l'aula dove svolgerà la propria lezione nell'ora che segue l'intervallo.

### *c) Attività pericolose*

I docenti avranno cura di evitare attività pericolose per loro natura o per natura dei mezzi adoperati, per l'incolumità dei propri alunni.

In subordine provvederanno all'adozione di tutte le misure idonee a prevenire ogni possibile danno.

I docenti porranno particolare attenzione e cautela nelle attività connesse all'uso di elettricità e/o a reazioni chimiche e a quelle ludico-sportive.

È fatto divieto di tenere in classe, e in altri locali, materiale potenzialmente pericoloso, quale quello collegato alla rete elettrica, non inserito nell'inventario o non previsto dalla programmazione.

### *d) Temporanea assenza*

Qualora una classe rimanga senza la necessaria sorveglianza per improvviso allontanamento dell'insegnante, per ritardo giustificato o per qualsiasi altro motivo, per disposizione dei Coordinatori di plesso gli insegnanti di altre classi avranno cura di accogliere tempestivamente nelle proprie classi gli alunni della classe in cui è assente il docente. In presenza di più docenti assenti, non vi è un limite al numero degli alunni che verranno affidati ai docenti presenti; in queste situazioni è predominante la sorveglianza rispetto all'attività didattica. Ogni docente, in base al numero degli alunni accolti nella propria aula, potrà individuare un altro spazio che riterrà più idoneo rispetto alla propria aula.

### *e) Arredi*

È proibito arrecare danni agli arredi della scuola, che sono un bene comune. Eventuali danni saranno addebitati al colpevole riconosciuto tale o alla classe, quale gruppo sociale, se il responsabile o i responsabili non saranno individuati. Sarà compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni provocati e richiedere per iscritto ai genitori, il risarcimento. Le somme saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle riparazioni.

## **Art. 11 - Uscite didattiche**

### *Uscite nell'ambito del Comune*

All'atto dell'iscrizione, o durante il primo mese di scuola, i genitori danno l'autorizzazione per le uscite sul territorio comunale, senza l'uso di mezzi di trasporto, compilando l'apposito modulo prestampato. Questa autorizzazione scritta dei genitori ha validità per il ciclo scolastico ed è da trattenere agli atti della documentazione depositata in classe.

Per ogni uscita nell'ambito del Comune dovrà essere data comunicazione alla Direzione e al Coordinatore di plesso, onde consentire, in caso di necessità, la reperibilità degli alunni e insegnanti. L'uso di un mezzo di trasporto nell'ambito comunale deve essere preventivamente programmato e di volta in volta autorizzato dalle famiglie.

### *Uscite fuori Comune*

- a) Ad integrazione ed ampliamento delle attività didattiche svolte a scuola si propongono:
- visite a musei, a luoghi di interesse storico, artistico, tecnologico, scientifico e naturalistico ambientale;
  - uscite per assistere a spettacoli teatrali o musicali;
  - uscite per partecipare a manifestazioni di carattere sociale.

È possibile effettuare, inoltre, nel corso dell'anno scolastico, una visita di durata giornaliera.

Le proposte rientrano funzionalmente nella programmazione delle classi interessate, con esplicita indicazione delle finalità degli ambiti didattici coinvolti, degli obiettivi culturali e formativi.

- b) Ad inizio anno, dopo la definizione della programmazione, gli insegnanti sottoporranno ai genitori un prospetto illustrativo delle proposte di visite guidate.

I genitori avranno cura di esprimere la propria adesione, o non adesione, alle singole proposte. L'adesione alle proposte è vincolante per il pagamento, anche in caso di assenza dell'alunno, della quota pullman e della quota del biglietto di entrata nel caso in cui musei, teatri, mostre, parchi richiedano il pagamento anticipato senza rimborso.

Prima dell'attuazione di ogni visita guidata, gli insegnanti acquisiranno l'autorizzazione scritta di entrambi i genitori (o di chi ne fa le veci).

- c) Il tempo dedicato al viaggio di andata e ritorno non dovrà mai essere complessivamente superiore al tempo dedicato alle attività in loco.

I docenti, al termine della visita guidata, devono informare la Direzione ed il Consiglio d'Istituto degli eventuali inconvenienti verificatisi.

- d) Le visite guidate potranno avere luogo solo se gli alunni partecipanti saranno almeno i 2/3 della totalità degli alunni iscritti alle singole classi interessate. È ammessa la deroga per certificate motivazioni mediche.

Tutti i partecipanti alla visita guidata devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

- e) Le scolaresche potranno essere accompagnate dagli insegnanti del plesso (in rapporto 1 a 15), ai quali si aggiunge un ulteriore accompagnatore nel caso in cui nella classe sia inserito un alunno diversamente abile, in situazione di gravità.

I docenti potranno richiedere la partecipazione di genitori accompagnatori (o loro delegati) in presenza di situazioni particolari o per motivate necessità, a condizione che:

- non comporti onere a carico del bilancio scolastico;
- gli stessi sottoscrivano dichiarazione di impegno a partecipare alle attività programmate per gli alunni;
- l'adulto accompagnatore, con dichiarazione scritta, sollevi l'Istituto da ogni responsabilità in caso di infortunio.



- f) I docenti, richiedenti l'autorizzazione alla visita guidata, dovranno presentare la documentazione prevista per le visite guidate, stabilita dal Dirigente con validità annuale (la modulistica è da richiedere presso l'Ufficio di Segreteria al personale incaricato di seguire questa tipologia di pratica).
- g) È vietato l'uso di mezzi privati non autorizzati.

### **Art. 12 - Disposizioni sanitarie e somministrazione farmaci**

#### *Abbigliamento ed igiene*

L'abbigliamento dei bambini deve essere pratico, sobrio, adeguato all'ambiente scolastico e controllato nell'igiene. È dovere dei genitori curare i propri figli nell'igiene e nella pulizia.

Nella Scuola Primaria di Pogliano è consigliato l'uso del grembiule.

#### *Malessere dell'alunno*

In caso di febbre o malessere dell'alunno/a durante l'orario scolastico, l'insegnante provvederà immediatamente a dare comunicazione telefonica al genitore.

Il personale della scuola non è autorizzato a somministrare agli alunni/e alcun medicinale ad esclusione di quelli salvavita.

#### *Somministrazione agli alunni di farmaci in ambito scolastico*

La nota di USR Lombardia prot. n. 19593 del 13/09/2017 recante " Protocollo di intesa tra Regione Lombardia e USR Lombardia per la somministrazione dei farmaci a scuola" riporta le indicazioni per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

Nell'ipotesi di bambini/e che richiedano l'uso di farmaci in orario scolastico, i genitori dovranno fornire alla scuola richiesta scritta, fornendo la certificazione dello stato di malattia e il relativo piano terapeutico redatti da un medico.

All'inizio dell'anno, in relazione ai casi segnalati, gli insegnanti e il personale ATA sono invitati a dichiarare, mediante la compilazione di un apposito modulo, la loro disponibilità o meno alla somministrazione dei farmaci.

È buona norma comunicare alla scuola da parte dei genitori l'insorgere di patologie infettive o contagiose.

Per assenze prolungate dovute a ricoveri ospedalieri, il genitore è invitato/obbligato a darne comunicazione mediante autocertificazione in segreteria didattica.

### **Art. 13 - Servizio mensa**

Il servizio mensa è uno dei servizi di cui è responsabile l'Ufficio scuola Comunale.

Per l'iscrizione o la revoca della stessa, i genitori si rivolgeranno direttamente agli uffici comunali.

La tabella dietetica e le dosi dei cibi sono stabiliti dall'ATS (ex ASL) di riferimento. Non sono possibili cambiamenti di menu, se non:

- a seguito presentazione di un certificato medico, da rinnovarsi ogni anno, contenente l'elenco dei cibi non tollerati o che provocano allergie all'alunno;
- per motivi religiosi, su richiesta scritta della famiglia.

In occasione di feste e /o compleanni è vietato consumare dolci portati da casa.

#### ***Art. 14 - Uso del telefono e del cellulare***

È vietato l'uso del telefono del plesso per comunicazioni personali, se non urgenti e con carattere di eccezionalità. Queste dovranno comunque essere brevi.

L'uso dei cellulari da parte del personale è regolamentato dalle normative vigenti.

È fatto divieto agli alunni di portare a scuola cellulari, chi non si atterrà a questa disposizione verrà sanzionato con il ritiro temporaneo dello stesso da parte del docente presente e la riconsegna nelle mani dei genitori. Il docente che effettua il ritiro del cellulare ne darà nota sul diario dell'alunno e rimarrà responsabile dell'apparecchio fino alla riconsegna all'alunno o al deposito presso il Coordinatore di plesso.

#### ***Art. 15 - Assemblee e scioperi (L. 146/90 e CCNL)***

Eventuali assemblee sindacali del personale scolastico vengono preventivamente comunicate insieme alle variazioni degli orari dell'attività didattica.

Il Dirigente Scolastico chiede, con una circolare, ai docenti e ATA chi intenda scioperare, specificando che la comunicazione è volontaria. La circolare deve essere emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie, che il Dirigente Scolastico deve fare 5 giorni prima dello sciopero.

In quest'ultima circolare il Dirigente Scolastico comunica le modalità di funzionamento e la sospensione del servizio, come previste per il giorno di sciopero.

#### ***Art. 16 - Compiti del coordinatore di plesso***

Al Coordinatore è affidata l'organizzazione del plesso e precisamente:

- organizzazione degli interventi per guasti ed inconvenienti agli impianti (strutture ed arredi) e segnalazione di situazioni a rischio;
- disposizioni al personale ausiliario per la divisione di classi rimaste senza insegnanti;
- osservanza del regolamento interno da parte di tutti, operatori scolastici e utenti;
- diffusione di comunicazioni, avvisi e circolari per il personale.

### ***Art. 17 – Diritti e doveri genitori e alunni***

Le famiglie degli alunni sono tenute a verificare quanto viene svolto a scuola quotidianamente, controllare e firmare gli eventuali avvisi, procurare tutto il materiale didattico individuale necessario allo svolgimento delle lezioni.

All'atto dell'iscrizione i genitori sottoscriveranno il "Patto di Corresponsabilità", un documento che costituisce la dichiarazione di assunzione di responsabilità concordata ed esplicita fra l'Istituzione Scolastica ed i genitori degli alunni, nel loro concorso alla formazione dei bambini e delle bambine.

## CAPO XII - REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### INDICE

Art. 1 - Criteri di precedenza per l'ammissione e criteri per la formazione delle classi prime

Art. 2 - Orario di funzionamento e calendario scolastico

Art. 3 - RegISTRAZIONI assenze alunni e giustificazioni

Art. 4 - Recapito alunni e aggiornamento dati

Art. 5 - Vigilanza alunni e responsabilità

Art. 6 - Regolamento dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche

Art. 7 - Disposizioni sanitarie e somministrazione farmaci

Art. 8 - Servizio mensa

Art. 9 Telefono cellulare e altri dispositivi elettronici

Art.10 - Assemblee sindacali e scioperi

Art. 11- Uso del parcheggio della Scuola Secondaria di primo grado

## **Art. 1 - Criteri di precedenza per l'ammissione e criteri per la formazione delle classi prime**

### **Criteri di precedenza per l'ammissione**

- a) Residenza del nucleo familiare nei Comuni di Pogliano M.se e Vanzago
- b) Presenza di fratelli o sorelle frequentanti una delle scuole dell'Istituto Comprensivo
- c) Frequenza a una delle scuole dell'Istituto Comprensivo
- d) Nucleo familiare con un solo genitore
- e) Presenza di persone con disabilità nel nucleo familiare
- f) Numero di figli frequentanti l'Istituto Comprensivo
- g) Residenza dei nonni nel Comune
- h) A parità di ogni altro criterio si procederà per estrazione

### **Criteri per la formazione delle classi prime**

Le operazioni di formazione delle classi prime sono compiute da una Commissione formata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato e da alcuni docenti designati annualmente dal Dirigente Scolastico, secondo i vincoli e i criteri di seguito riportati.

#### Vincoli:

- scelta del tempo-scuola da parte dei genitori
- scelta della seconda lingua comunitaria da parte dei genitori (subordinata all'organico assegnato annualmente dall'Ufficio Scolastico Provinciale)

#### Criteri:

- equa distribuzione nei gruppi-classe di alunni con differenti livelli di preparazione, sulla base delle informazioni fornite dalle docenti della scuola Primaria
- equilibrato inserimento di alunni con bisogni educativi speciali certificati o segnalati
- equilibrio dei gruppi-classe tra loro rispetto alla componente maschile e femminile
- equa ripartizione numerica degli iscritti
- inserimento dei fratelli gemelli in gruppi-classe diversi, salvo motivate richieste dei genitori
- equa ripartizione rispetto alla scuola e alla classe di provenienza

## **Art. 2 - Orario di funzionamento e calendario scolastico**

Per gli orari delle attività si veda il Piano per l'Offerta Formativa. Le attività scolastiche iniziano alle ore 8.00.

Gli alunni entrano a scuola alle ore 7.55 al suono della prima campana.

Gli alunni che si presentano dopo le ore 8.00, senza giustificazione dei genitori, sono comunque

ammessi in classe, ma i genitori devono giustificare il ritardo, sul Registro Elettronico.

Nel caso di frequenti e ripetute entrate in ritardo, saranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina.

In caso di uscita anticipata, gli alunni devono presentare all'insegnante richiesta scritta dei genitori, ed essere prelevati dai genitori stessi, o da altra persona maggiorenne munita di delega scritta dei genitori.

Per quanto riguarda il calendario scolastico, la scuola si attiene alla delibera permanente della Giunta della Regione Lombardia (D. G. R. n. IX/3318 del 18/04/2012).

### ***Art. 3 - RegISTRAZIONI assenze alunni e giustificazioni***

Le assenze devono essere sempre giustificate tramite Registro Elettronico (RE).

Per gli alunni che siano rimasti assenti per malattia per un periodo superiore a cinque giorni (festività comprese) non è più richiesto il certificato medico di riammissione.

Per assenza prevista, dovuta a motivi di famiglia, è opportuno comunicare con anticipo l'intenzione di non far partecipare il proprio figlio alle lezioni.

In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi sul lavoro che si è svolto a scuola, sui compiti assegnati e sulle comunicazioni date.

### ***Art. 4 - Recapito alunni e aggiornamento dati***

È opportuno segnalare sempre eventuali cambi di residenza in Segreteria.

È indispensabile fornire sempre alla Segreteria anche il recapito telefonico di parenti ed eventuali soggetti delegati per permettere la segnalazione di eventuali indisposizioni.

### ***Art. 5 - Vigilanza alunni e responsabilità***

#### ***Allontanamento alunni***

I Docenti devono evitare di allontanare gli alunni dall'aula per motivi disciplinari. Per casi gravi, che richiedono provvedimenti immediati, gli alunni interessati devono essere affidati al personale ausiliario o ad altri docenti a disposizione.

#### ***Permanenza a scuola***

Dall'inizio al termine delle lezioni, del comportamento degli alunni sono responsabili i docenti all'interno delle aule ed il personale ausiliario nei corridoi e nelle zone dei servizi.

Gli insegnanti devono servirsi del personale del piano. In caso di necessità, gli alunni potranno accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria solo con il permesso dell'insegnante.

### *Intervallo*

Sono previsti due intervalli dalle lezioni della durata di dieci minuti ciascuno (dalle 9.45 alle 9.55 e dalle 11.40 alle 11.50). La vigilanza per settori, come da ordine di servizio, è affidata ai docenti della terza ora coadiuvati dal personale ausiliario che si prenderà carico della sorveglianza delle zone prospicienti i servizi. Durante l'intervallo gli alunni devono rimanere nella propria classe.

### *Servizi*

Tutti gli alunni sono tenuti a fare corretto uso dei servizi, a lasciarli in ordine e a non sostare inutilmente negli spazi antistanti ed all'interno degli stessi. Il personale del piano è tenuto a fare rispettare quanto sopra. Il rispetto delle persone deve essere reciproco, la giovane età non può e non deve essere un alibi per non rispettare le regole della civile convivenza e della buona educazione.

### *Aule*

Al termine delle lezioni devono essere lasciate in ordine. La carta deve essere opportunamente separata dagli altri rifiuti, tramite gli appositi contenitori, in base ai criteri della raccolta differenziata. Durante tutte le lezioni occorre fare corretto uso di materiali e attrezzature, evitando di deturpare i locali.

### *Arredi*

È proibito arrecare danni agli arredi della scuola. Eventuali danni saranno addebitati al responsabile riconosciuto; nel caso in cui il responsabile o i responsabili non saranno individuati il risarcimento sarà a carico dell'intera classe; se quest'ultima risultasse estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento.

Sarà compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni provocati e richiedere per iscritto ai genitori il risarcimento. Le somme saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle riparazioni.

### *Entrata alunni*

Nel periodo di apertura della scuola i collaboratori scolastici sorvegliano l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico. Gli alunni durante l'ingresso devono accedere alla struttura in modo ordinato, senza correre e spingere.

I docenti in servizio alla prima ora di lezione accolgono gli alunni nelle rispettive classi, trovandosi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### *Uscita*

Gli alunni, sotto la vigilanza dei propri insegnanti, possono lasciare l'aula solo dopo il suono della campana. Ogni docente deve curare la propria scolaresca in modo che ci si avvii all'uscita educatamente.

I docenti accompagnano e vigilano i propri alunni, che non usufruiscono del servizio mensa, sino alla porta d'ingresso dell'edificio scolastico, quindi affidano coloro che ne usufruiscono ai colleghi che svolgono attività di vigilanza nel tempo della mensa e del post-mensa.

L'art. 19 del Decreto-legge n.148 del 16 ottobre 2017, convertito in Legge n. 172 del 4 dicembre 2017, entrata in vigore il 6 dicembre 2017 prevede che i genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentire il ritorno a casa in autonomia degli alunni al termine dell'orario di lezione, esonerando il personale scolastico dall'obbligo di vigilanza. Gli alunni muniti di tale autorizzazione potranno tornare a casa in autonomia. I genitori o tutori o affidatari degli alunni non autorizzati dovranno ritirare personalmente i loro figli al termine delle lezioni o delegare qualcuno al ritiro.

### ***Art. 6 - Regolamento dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche***

1. Sono consentite visite guidate, nell'arco di uno o più giorni, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico ed artistico, parchi naturali.

Le visite guidate devono rientrare funzionalmente nella programmazione delle classi interessate, con esplicita indicazione delle finalità degli ambiti didattici coinvolti, degli obiettivi culturali e formativi.

La partecipazione ai viaggi d'istruzione da parte di ogni singolo alunno è condizionata dal comportamento tenuto durante le attività scolastiche. L'esclusione di un alunno può essere disposta dal Consiglio di Classe per motivi disciplinari.

2. Non si effettuano visite guidate nei periodi contigui alle festività natalizie e pasquali, nonché nelle giornate prefestive, se non in casi eccezionali.

Sono altresì vietate visite guidate in coincidenza di particolari attività istituzionali della scuola quali, ad esempio, le elezioni scolastiche, gli scrutini, ecc....

Le visite guidate devono possibilmente essere programmate con percorrenza diurna.

3. Sono ammessi viaggi d'istruzione nell'ambito della Comunità Europea anche per eventuali



scambi culturali con scuole straniere.

4. Le visite guidate potranno avere luogo solo se gli alunni partecipanti saranno almeno i 2/3 della totalità degli alunni iscritti alle singole classi interessate (nel computo non vanno conteggiati gli alunni esclusi per provvedimento disciplinare).

È ammessa deroga per certificate motivazioni mediche.

Ogni alunno dovrà essere in possesso di documento di identificazione e di Carta Regionale dei servizi. In particolare, per i viaggi all'estero, si dovrà applicare la normativa vigente nel momento di attuazione del viaggio.

5. Le scolaresche dovranno essere accompagnate dagli insegnanti, possibilmente della classe, in numero di un docente ogni 15 alunni, ai quali si aggiunge un ulteriore accompagnatore nel caso in cui nella classe sia inserito un alunno diversamente abile in situazione di gravità. È preferibile, per esigenze organizzative, abbinare classi che abbiano docenti in comune.

Se il Consiglio di Classe lo ritiene indispensabile, nei casi di particolari esigenze di assistenza, è richiesta la partecipazione del genitore accompagnatore o di una persona designata dalla famiglia (con delega scritta) previa dichiarazione sottoscritta di assunzione di responsabilità da parte dell'accompagnatore non genitore o del genitore stesso.

In tal caso, la quota di partecipazione del genitore, o della persona designata, è a carico della scuola, fermo restando che ci siano i fondi necessari per l'anno scolastico di riferimento. Diversamente la quota di partecipazione sarà a carico della famiglia.

In qualsiasi caso, l'accompagnatore/genitore dovrà sottoscrivere una dichiarazione di impegno a partecipare alle attività programmate per gli alunni e dovrà essere in possesso di polizza contro gli infortuni. Qualora l'accompagnatore designato dalla famiglia sia una figura professionale (educatore, assistente alla comunicazione, assistente alla persona,...), dovranno essere concordati in anticipo il monte ore di servizio riconosciuto e le modalità di recupero delle ore eccedenti.

I docenti, al termine della visita guidata, devono informare il Dirigente Scolastico ed il Consiglio di Istituto degli eventuali inconvenienti verificatisi.

Gli insegnanti acquisiranno l'obbligatoria autorizzazione scritta dei genitori (o di chi ne fa le veci legalmente) alla partecipazione alla singola visita guidata, dopo adeguata illustrazione del programma dell'iniziativa.

6. Tutti i partecipanti alla visita devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Il possesso della medesima è verificato, in fase di rinnovo assicurativo, dalla Segreteria che ne darà comunicazione al Coordinatore.
7. Le quote di partecipazione economica richieste alle famiglie non devono essere di entità tale

da determinare situazioni discriminatorie, che vanificherebbero la stessa natura e finalità dell'iniziativa. A tal fine saranno effettuati opportuni e preventivi sondaggi presso le famiglie degli alunni.

8. I docenti richiedenti l'autorizzazione alla visita guidata dovranno presentare la seguente documentazione:

- elenco nominativi degli alunni partecipanti, distinto per classe
- elenco nominativi degli alunni non partecipanti, distinto per classe
- elenco nominativi dei docenti accompagnatori e supplenti
- elenco nominativi dei genitori/accompagnatori con dichiarazioni sottoscritte
- programma analitico del viaggio e relazione sugli obiettivi didattico - culturali
- consenso scritto di chi esercita la patria potestà dell'alunno
- sottoscrizione dell'obbligo di vigilanza ai sensi del C.C. art. 2047 integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 N° 312

9. *Criteri organizzativi*

- Le uscite didattiche, le visite e i viaggi, coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe, sono proposti dai Consigli di Classe (indicando gli accompagnatori, il referente e i supplenti) ed illustrati ai genitori rappresentanti di classe.
- Per le uscite nell'ambito dei Comuni di Pogliano Milanese e Vanzago, senza l'uso di mezzi di trasporto, deve essere acquisita autorizzazione scritta dei genitori di validità annuale da depositare in segreteria. Per ogni uscita deve essere data comunicazione alla Direzione ed al Collaboratore di plesso, onde consentire, in caso di necessità, la reperibilità di alunni e insegnanti.
- L'uso di un mezzo di trasporto negli ambiti comunali deve essere preventivamente programmato e di volta in volta autorizzato dalle famiglie.
- Agli alunni è necessario fornire preventivamente gli elementi conoscitivi per una adeguata documentazione sul contenuto delle iniziative stesse.
- I viaggi d'istruzione sono organizzati secondo la seguente modalità:
  - per le classi prime, durata massima di un giorno e svolgimento in Italia
  - per le classi seconde, durata massima di due giorni e svolgimento in Italia
  - per le classi terze, durata massima di tre giorni e svolgimento in Italia o all'estero
- Si consiglia l'abbinamento tra classi dello stesso livello. Si lascia altresì la possibilità di accorpate classi di livello vicino (prime con seconde; seconde con terze) in casi particolari come: mete condivise, accompagnatori comuni, impossibilità numerica di

abbinarsi a classi parallele. Per poter dar modo a tutte le classi di partecipare ad almeno una visita guidata e/o a un viaggio d'istruzione, qualora in una classe non ci siano accompagnatori, si consiglia di accorpate la stessa ad una che abbia più docenti disponibili.

- È opportuno che almeno uno degli accompagnatori sia docente della disciplina caratterizzante l'attività.
- A conclusione della visita, o viaggio, il docente referente comunicherà al Dirigente Scolastico i risultati dell'iniziativa, affinché sia possibile una valutazione del servizio utilizzato.
- È vietato l'uso di mezzi privati non autorizzati.
- Tenendo presente quanto stabilito nel Regolamento d'Istituto e nel Regolamento di Disciplina, il Consiglio di Classe può deliberare, per seri motivi disciplinari, la non partecipazione di alunni a qualsiasi tipo di uscita didattica (anche ad anticipo versato).
- Durante le uscite ogni alunno deve attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall'Istituto e deve mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, e un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose.
- Il comportamento tenuto dallo studente durante l'iniziativa sarà considerato nella valutazione dell'alunno in tale ambito. Lo stesso Consiglio di Classe può valutare, in caso di comportamenti scorretti e non rispondenti al presente regolamento, l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.
- Durante le uscite di qualsiasi genere (uscite, visite e viaggi), telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici con connessione a Internet dovranno essere spenti; ne sarà consentito l'uso in momenti stabiliti dai docenti accompagnatori e in riferimento all'organizzazione delle attività. L'uso improprio o non autorizzato di tali dispositivi elettronici sarà sanzionato in base a quanto previsto dal Regolamento di Disciplina.
- Durante le ore notturne gli alunni dovranno consegnare i telefoni cellulari ai docenti accompagnatori.
- Il numero degli accompagnatori, come stabilito dai regolamenti, prevede un rapporto di un docente ogni 15 alunni; in caso di presenza di alunni D.A. è vivamente auspicata la partecipazione del docente di sostegno o di un docente

aggiuntivo.

- Le classi parteciperanno a visite guidate previste dalla programmazione e coerenti con essa, nella osservanza dei criteri indicati dalla vigente normativa e dalla delibera del Consiglio di Istituto.

### ***Art. 7 - Disposizioni sanitarie e somministrazione farmaci***

#### *Divieto di fumo*

È assolutamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e nei pressi in base alle restrizioni introdotte dalla legge 448/01 art. 52 e dal Decreto legge 104 del 12 settembre 2013 che estende il divieto assoluto di fumo alle aree all'aperto delle istituzioni scolastiche.

#### *Abbigliamento ed igiene*

L'abbigliamento deve essere controllato nell'igiene, pratico e adeguato all'ambiente scolastico.

#### *Malessere dell'alunno*

In caso di febbre o malessere dell'alunno durante l'orario scolastico, si provvederà a dare comunicazione telefonica alla famiglia.

#### *Somministrazione dei farmaci*

La Nota di USR Lombardia prot. n. 19593 del 13/09/2017 recante "Protocollo di intesa tra Regione Lombardia e USR Lombardia per la somministrazione dei farmaci a scuola" riporta le indicazioni per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

Nell'ipotesi di studenti che richiedano l'uso di farmaci in orario scolastico, i genitori dovranno consegnare alla scuola richiesta scritta, fornendo la certificazione dello stato di malattia e il relativo piano terapeutico redatti da un medico.

All'inizio dell'anno, in relazione ai casi segnalati, gli insegnanti e il personale ATA sono invitati a dichiarare, mediante la compilazione di un apposito modulo, la loro disponibilità o meno alla somministrazione dei farmaci.

È buona norma comunicare alla Segreteria l'insorgere di patologie infettive o contagiose. Per assenze prolungate dovute a ricoveri ospedalieri, è necessaria la comunicazione da parte della famiglia mediante adeguata certificazione in segreteria didattica ai fini del calcolo delle assenze totali.

### ***Art. 8 - Servizio mensa***

Durante la pausa mensa, gli alunni devono tenere un comportamento adeguato al contesto controllando il tono della voce, affinché l'uso della sala sia consono ad una civile convivenza; sono tenuti, altresì, al rispetto nei confronti delle persone e delle cose e degli alimenti.

La sorveglianza del post-mensa è affidata ai docenti che vigilano le classi durante il pasto. Gli alunni che non pranzano alla mensa scolastica sono tenuti ad arrivare alle lezioni pomeridiane alle ore 14.30 senza unirsi in anticipo agli alunni che stanno svolgendo l'intervallo.

Il servizio mensa è uno dei servizi di cui è responsabile l'Ufficio scuola Comunale: per l'iscrizione o la revoca della stessa, i genitori si rivolgeranno direttamente agli uffici comunali.

La tabella dietetica e le dosi dei cibi sono stabiliti dall'ATS (ex ASL) di riferimento. Non sono possibili cambiamenti di menù, se non:

- a seguito presentazione di un certificato medico, da rinnovarsi ogni anno, contenente l'elenco dei cibi non tollerati o che provocano allergie all'alunno;
- per motivi religiosi, su richiesta scritta della famiglia.

In occasione di feste e /o compleanni è vietato consumare dolci portati da casa.

### ***Art. 9 - Telefono cellulare e altri dispositivi elettronici***

È vietato l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici con connessione a rete Internet.

Il telefono cellulare dovrà essere tenuto spento nello zaino per tutto il tempo della permanenza a scuola e nelle sue pertinenze. L'uso di dispositivi elettronici potrà essere consentito solo se autorizzato dai docenti per specifiche finalità didattiche.

Si ricorda che è proibito dalle norme vigenti fotografare e/o registrare senza autorizzazione o consenso scritto degli interessati.

Per ulteriori informazioni disciplinari connesse all'uso dei telefoni cellulari e di analoghi dispositivi elettronici si rimanda al Regolamento di Disciplina e al Regolamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del Bullismo e del Cyberbullismo.

La scuola non è responsabile dello smarrimento del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici di proprietà degli allievi o di eventuali danni agli stessi.

### ***Art. 10 - Assemblee sindacali e scioperi***

Eventuali assemblee sindacali del personale scolastico sono preventivamente comunicate insieme alle variazioni degli orari dell'attività didattica.

Il Dirigente Scolastico chiede, con una circolare, ai docenti e ATA chi intenda scioperare,

specificando che la comunicazione è volontaria. La circolare deve essere emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie, che il Dirigente Scolastico deve fare 5 giorni prima dello sciopero.

In quest'ultima circolare il Dirigente Scolastico comunica le modalità di funzionamento e la sospensione del servizio, come previste per il giorno di sciopero.

***Art. 11- Uso del parcheggio della Scuola Secondaria di primo grado***

Il parcheggio situato nel cortile della Scuola Secondaria Ronchetti è riservato al personale in servizio nell'Istituto e ai pullman che trasportano gli studenti. Gli studenti non possono sostare nell'area di parcheggio.

Negli orari di ingresso (ore 7.50 - 8.05) e di uscita (ore 13.40 - 13.55 e ore 16.20 - 16.35) degli alunni della Scuola Secondaria è fatto divieto di movimentare i mezzi di trasporto nel cortile della scuola. Negli altri orari gli automezzi devono procedere a passo d'uomo.

**ALLEGATO 1:** *Patto di Corresponsabilità della Scuola Primaria*

Il Patto di Corresponsabilità della Scuola Primaria è pubblicato sul sito dell'Istituto.

(HOME\_L'ISTITUTO\_REGOLAMENTI)

**ALLEGATO 2:** *Patto di Corresponsabilità della Scuola Secondaria*

Il Patto di Corresponsabilità della Scuola Secondaria è pubblicato sul sito dell'Istituto.

(HOME\_L'ISTITUTO\_REGOLAMENTI)

**ALLEGATO 3:** *Statuto delle studentesse e degli studenti*

Si rimanda al *DPR 24 giugno 1998, n. 249*:

Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 29 luglio 1998, n. 175).