



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO MASCAGNI"
Presidenza e Segreteria Via Mascagni, 11 - 20066 Melzo – MI – Tel 029551673
C.M. MIIC8BM008 - Codice Fiscale 91539660158
e-mail: miic8bm008@istruzione.it
e-mail pec: MIIC8BM008@pec.istruzione.it

sito I.C.Mascagni: www.scuolamascagni.edu.it



Anno scolastico









REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- **Scuola dell'Infanzia**
- **Scuola Primaria**
- **Scuola Secondaria di I grado**





Parte prima

SCUOLA DELL'INFANZIA





1) INFORMAZIONI GENERALI

-  Collaborazione scuola – famiglia
-  Calendario scolastico
-  Orario di entrata
-  Orario di uscita
-  Uscite saltuarie
-  Ritardi
-  Assenze
-  Oggetti personali



2) COMUNICAZIONI PERSONALI

-  Cambiamento di indirizzo e numeri telefonici
-  Diete
-  Somministrazione medicinali
-  Infortuni e assicurazione





3) PERSONALE SCOLASTICO

-  Responsabilità e vigilanza
-  Personale ausiliario
-  Divieto di fumare
-  Scioperi e assemblee sindacali

4) VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

-  Destinatari
-  Docenti accompagnatori

5) EDIFICIO SCOLASTICO E SUSSIDI

-  Accesso all'edificio scolastico
-  Sussidi didattici e biblioteca
-  Distribuzione volantini e affissione manifesti
-  Utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche

1) INFORMAZIONI GENERALI

Collaborazione scuola-famiglia

La collaborazione tra scuola e famiglia favorisce la vita scolastica. Pertanto:

- I genitori devono prendere visione ogni giorno delle comunicazioni scuola-famiglia affisse in bacheca o nel quadernino degli avvisi
- E' opportuno che i genitori partecipino alle riunioni indette dalla scuola e abbiano regolari colloqui con i docenti, previo appuntamento
- E' indispensabile che i genitori rispettino rigorosamente gli orari di entrata e di uscita.

Calendario scolastico

Si rimanda al P.O.F.

Orario di entrata

Dalle ore 8.00 alle ore 8.45 (per il Plesso di Liscate)

Dalle ore 8.00 alle ore 9.00 (per il Plesso di Boves)

I genitori accompagnano i bambini all'interno della scuola e li affidano in aula all'insegnante di turno, il quale è tenuto a trovarsi nella scuola cinque (5) minuti prima dell'inizio delle attività. Per non creare confusione e affinché questo momento sia il più sereno possibile, i genitori si soffermano solo il tempo necessario, lasciando subito dopo l'aula.

La prima colazione deve essere consumata nell'ambito familiare.

In caso di ritardo il genitore deve compilare un modulo di giustificazione.

Dopo tre ritardi sarà avvisata la Presidenza, che invierà convocazione del Dirigente Scolastico.

Orario di uscita

Dalle ore 15,45 alle ore 16,00.

I bambini escono solo se accompagnati dai genitori o da altre persone maggiorenni munite di delega scritta. Altre situazioni saranno vagliate dal Dirigente Scolastico.

Qualora ripetutamente i genitori non rispettino l'orario di uscita, verrà avvisato il Dirigente Scolastico.

Uscite saltuarie

Sono ammesse uscite dei bambini in deroga agli orari regolamentari previa compilazione di moduli prestampati. Su detti moduli è necessario indicare la motivazione ed eventualmente il nome della persona delegata al ritiro.

E' preferibile che tali uscite si prevedano dalle ore 11,45 alle ore 12,00 e/o dalle ore 13,00 alle ore 13.15 per il Plesso di Liscate e dalle ore 11.30 alle ore 11.45 e/o dalle 13.00 alle 13.15 per il Plesso di Via Boves.

Ritardi

In caso di ritardo, il personale ATA è incaricato a far firmare ai genitori la giustificazione e ad accompagnare il bambino in sezione. Dopo tre ritardi il genitore sarà convocato dal Dirigente Scolastico.

Assenze

Le assenze dei bambini devono essere motivate, comunicando tempestivamente alla scuola se le stesse siano dovute a malattia (soprattutto se infettiva) o a eventuale vacanza.

E' obbligatorio giustificare anticipatamente le assenze dovute ad eventuale vacanza.

Anche dopo cinque (5) giorni di assenza il bambino può ritornare a frequentare la scuola senza la presentazione del certificato del medico curante.

Al ritorno a scuola da assenze per malattia, la famiglia giustificherà per iscritto il motivo dell'assenza, indicando il tipo di malattia.

Nei casi di pediculosi, sarà premura del genitore comunicarlo alle insegnanti e nel caso le insegnanti trovino sul capo del bambino pidocchi o lendini, il genitore dovrà venire a prendere il bambino il quale verrà riammesso a scuola solo dopo tre (3) giorni con avvenuto trattamento.

È indispensabile che le persone da contattare in caso di malessere del bambino, genitori/familiari o chiunque si occupi del bambino durante la giornata, siano reperibili e possano intervenire in modo tempestivo in caso di necessità.

Oggetti personali

Gli alunni devono essere forniti del materiale didattico o di altro materiale necessario alle attività scolastiche; non devono portare con sé, all'interno della Scuola, oggetti non pertinenti all'attività didattica e/o di valore e che possano recare disturbo o danno a persone o a cose (ad esempio, accendini, coltellini, spray di vario tipo e altri oggetti pericolosi, ...). La scuola non risponde di smarrimento, rottura, danneggiamento, furto di oggetti personali, fermo restando le sanzioni previste nei confronti dei responsabili accertati e fatte salve le coperture assicurative previste.

2) COMUNICAZIONI PERSONALI

Cambiamento di indirizzo e numero telefonico

È indispensabile che siano tempestivamente comunicati alla scuola i numeri telefonici (di casa, di lavoro, eventualmente di cellulare) di entrambi i genitori e di persone di fiducia maggiorenni ai quali poter fare riferimento in caso di necessità.

È importante che ci sia sempre qualcuno reperibile in modo tale che posso essere contattato e garantire un intervento tempestivo in caso di bisogno.

Diete

In caso di allergie o intolleranze alimentari è indispensabile produrre certificazione medico-specialistica da consegnare all'Ufficio Scuola del Comune di Liscate.

Per le diete in bianco, per i primi cinque giorni (5) è sufficiente la richiesta dei genitori. Dopo è necessario il certificato del medico curante (da consegnare agli insegnanti).

Somministrazione medicinali

Le insegnanti non sono autorizzate a somministrare medicinali di alcun genere, salvo specifiche autorizzazioni regolamentate attraverso le "Linee guida per la somministrazione dei farmaci a scuola".

Infortunati e assicurazione

Gli insegnanti di ciascuna sezione, all'inizio dell'anno, compilano un elenco con il recapito di ogni bambino, corredato del numero telefonico di reperimento di un genitore o di persona di fiducia.

In caso di incidente occorso ad un bambino durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvede ad avvertire tempestivamente i genitori o chi ne fa le veci e l'Ufficio di Presidenza.

Se il caso lo richiede, l'insegnante stesso provvede a chiamare o a far chiamare

sollecitamente l'auto-ambulanza.

Subito dopo l'incidente l'insegnante stende un verbale in un unico esemplare e compila l'apposito modulo.

Nel verbale devono essere indicati con precisione:

- dati anagrafici del bambino, classe, luogo, ora, dinamica ed esito dell'incidente;
- nomi di eventuali testimoni;
- precisazione relativa alla presenza dell'insegnante al momento dell'incidente;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate.

Nel caso di intervento medico ed ospedaliero, si allega il relativo certificato.

Qualora l'incidente si verifichi durante il tragitto da casa a scuola e viceversa o in altri momenti extrascolastici coperti da assicurazione, l'insegnante invita i genitori a presentare la relativa documentazione.

L'Istituto all'inizio dell'anno scolastico stipula una assicurazione integrativa, obbligatoria per tutti i bambini e a carico delle famiglie. Tale assicurazione serve a coprire i rischi derivanti da responsabilità civile e a risarcire eventuali infortuni.

3) PERSONALE SCOLASTICO

Responsabilità e vigilanza

La responsabilità della scuola decorre dal momento dell'ingresso del bambino a scuola e fino al momento dell'uscita del bambino dalla scuola.

Il personale ausiliario è tenuto a collaborare alla vigilanza alle porte di ingresso, in salone, nei corridoi e nei servizi igienici.

L'insegnante ha la diretta responsabilità della classe, dei gruppi di bambini o del bambino affidati durante le ore di lezione, durante l'orario di refezione scolastica e di attività ricreative, che possono svolgersi sia all'interno dell'edificio scolastico, sia all'aperto.

L'insegnante non può lasciare i bambini se non in caso di effettiva necessità, garantendo la vigilanza momentanea con altri insegnanti o col personale ausiliario.

L'insegnante non può allontanarsi dall'edificio scolastico, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In caso di assenza del docente titolare, qualora da parte dell'Ufficio di Presidenza, a fronte di inderogabili esigenze di servizio, sia stata individuata la necessità di ricorrere al personale supplente, è fatto obbligo ai docenti delle classi vicine e al personale ausiliario di vigilare sui bambini delle classi scoperte, fino all'arrivo dell'insegnante.

La presenza dei minori nella scuola durante lo svolgimento di riunioni dei genitori e di colloqui con gli insegnanti, non è tutelata.

Il personale ausiliario in servizio svolge funzioni di custodia e di controllo dell'edificio scolastico. E' pertanto vietato ai genitori fare accedere i bambini nella scuola nelle situazioni sopra descritte.

Personale ausiliario

Il personale ausiliario è tenuto ad assistere le scolaresche durante l'entrata e l'uscita, ai servizi igienici, durante l'intervallo e a collaborare con gli insegnanti per la vigilanza, nei locali scolastici durante l'orario scolastico e, se richiesto, durante le uscite culturali e gli spostamenti fuori dell'edificio.

In caso di presenza di bambini in situazione di handicap il personale ausiliario è tenuto a collaborare con gli insegnanti in ogni necessità.

In caso di infortunio o malore del bambino, qualora non fosse possibile per il docente lasciare il servizio, il personale ausiliario è autorizzato ad accompagnare ed assistere

l'infortunato fino al Pronto Soccorso.

È compito dei collaboratori scolastici l'ausilio materiale ai bambini e alle bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (cambio qualora dovessero sporcarsi).

Divieto di fumare

Nel rispetto della normativa vigente, è severamente vietato fumare nei locali scolastici.

Scioperi ed assemblee sindacali

In caso di sciopero del personale docente il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare mediante avviso scritto, con almeno cinque (5) giorni di anticipo, le famiglie dei bambini circa la possibilità che le attività siano sospese e che, nel caso di presenza di un numero ridotto di insegnanti, sia garantita soltanto l'assistenza. In caso di sciopero del personale ausiliario, il Dirigente Scolastico comunica preventivamente alle famiglie, mediante avviso scritto, l'eventuale sospensione del servizio.

L'avviso scritto è altresì obbligatorio in caso di sospensione del servizio di trasporto alunni. L'insegnante che intende aderire all'assemblea sindacale è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico che a sua volta avvisa per iscritto, con almeno cinque (5) giorni di anticipo, le famiglie dei bambini della sospensione delle lezioni.

In caso di assemblea sindacale, le attività nelle sezioni in cui gli insegnanti partecipano all'assemblea, sono sospese.

Il Dirigente Scolastico è tenuto a dare comunicazione scritta dell'indizione dello sciopero o della sospensione delle lezioni per assemblea sindacale all'Amministrazione Comunale che organizza il trasporto alunni e la refezione scolastica.

4) VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Tutti i viaggi di studio sono considerati come momento integrante dell'attività didattica e sono inseriti nella programmazione di classe.

Destinatari

Gli alunni dell'Istituto che partecipano al viaggio o visita di istruzione devono essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dalla scuola (tesserino) e/o del certificato di identità personale.

Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dalla assicurazione stipulata dall'Istituto.

Docenti accompagnatori

E' prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici (15) studenti e nel caso di alunni portatori di disabilità si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, o di altra disciplina, per garantire una sorveglianza più mirata.

In casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici.

Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del Comune.

Oltre ai docenti accompagnatori va individuato un docente supplente.

5) EDIFICIO SCOLASTICO E SUSSIDI

Accesso all'edificio scolastico

Gli accessi negli orari diversi da quelli di entrata e di uscita devono rimanere chiusi.

E' fatto divieto a qualunque persona estranea alla scuola di accedere in orario di lezione, se non espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

I genitori che desiderano conferire con gli insegnanti hanno accesso nell'ora e nel giorno stabilito per i colloqui. In caso di impossibilità in tale orario, dovranno essere presi accordi con gli insegnanti.

Il personale ausiliario è tenuto a far osservare scrupolosamente le disposizioni del presente articolo.

Sussidi didattici e biblioteca

I sussidi didattici e le dotazioni librerie sono custoditi in appositi locali e armadi.

Ciascun docente è responsabile della loro conservazione. L'uso e il riordino sono regolamentati su un apposito registro che gli insegnanti sono tenuti a compilare debitamente.

Qualora, per esigenze didattiche, fosse necessario trattenere un sussidio per tempi lunghi, il docente responsabile è tenuto ad annotarlo sull'apposito registro.

E' vietato utilizzare i sussidi a scopo privato e trasferirli al di fuori della scuola.

Distribuzione di volantini e affissione di manifesti

All'interno della scuola è permessa la distribuzione di volantini autorizzati dal Dirigente Scolastico. Tale norma è valida anche per l'affissione di manifesti.

Gli interessati devono presentare al Dirigente Scolastico richiesta di autorizzazione, allegando copia del volantino da distribuire o del manifesto da affiggere.

Si considerano autorizzati a distribuire volantini e ad affiggere manifesti il Consiglio Scolastico Distrettuale, la Regione, la Provincia, il Comune, gli enti, le associazioni, i gruppi e le società, purché la loro attività riguardi il pubblico interesse e non abbia alcuno scopo di lucro.

Utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche.

L'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche può essere concessa solo fuori dell'orario di servizio scolastico. Inoltre essi non possono essere dati in uso quando ciò pregiudica il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Possono essere concessi in uso, a seconda delle richieste, tutti i locali della scuola, ad eccezione della sala docenti e dell'ambulatorio medico.









I locali e le attrezzature della scuola possono essere temporaneamente utilizzati per le attività previste dalla legge:

- dalla Regione Lombardia e dagli enti locali per lo svolgimento delle attività rientranti nelle loro attribuzioni in materia di istruzione;
- da enti, organi collegiali scolastici, associazioni e privati per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, su formale concessione dell'Amministrazione Comunale, previo assenso del Consiglio di Istituto;
- dall'Amministrazione Comunale, proprietario dell'immobile e delle attrezzature scolastiche, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, previo assenso del Consiglio di Istituto;
- dalle componenti interni della scuola (genitori, insegnanti, personale non docente) e dagli organi collegiali scolastici interni per lo svolgimento di attività culturali, sociali e civili che dovranno comunque inserirsi nelle finalità generali della scuola.





Parte seconda

SCUOLA PRIMARIA





1) INFORMAZIONI GENERALI

-  Collaborazione scuola – famiglia
-  Calendario scolastico
-  Entrata
-  Uscita
-  Uscite saltuarie
-  Assenze e ritardi
-  Oggetti di valore
-  Norme di comportamento degli alunni



2) COMUNICAZIONI PERSONALI

-  Cambiamento di indirizzo e numeri telefonici
-  Diete
-  Somministrazione medicinali
-  Infortuni e assicurazione





3) PERSONALE SCOLASTICO

-  Responsabilità e vigilanza
-  Personale ausiliario
-  Divieto di fumare
-  Scioperi e assemblee sindacali

4) VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

-  Destinatari
-  Docenti accompagnatori

5) EDIFICIO SCOLASTICO E SUSSIDI

-  Accesso all'edificio scolastico
-  Sussidi didattici e biblioteca
-  Distribuzione volantini e affissione manifesti
-  Utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche

1) INFORMAZIONI GENERALI

Collaborazione scuola-famiglia

La collaborazione tra scuola e famiglia favorisce la vita scolastica. Pertanto:

I genitori devono prendere visione ogni giorno del diario e delle comunicazioni scuola/famiglia e firmarle regolarmente.

E' opportuno che i genitori partecipino alle riunioni indette dalla scuola e abbiano regolari colloqui con i docenti, previo appuntamento.

I genitori non possono entrare in aula durante lo svolgimento delle lezioni, né recapitare materiale scolastico dimenticato a casa dai propri figli.

Calendario scolastico e Orario

Per quanto concerne l'orario e il calendario scolastico, si rimanda al P.O.F.

Entrata

Gli scolari, al suono della campanella, entrano nell'atrio della scuola e da qui sono accompagnati nelle loro classi dai rispettivi insegnanti.

In caso di ritardo il genitore deve compilare la giustificazione sull' apposito libretto. Se sprovvisto di giustificazione, l'alunno viene ammesso in classe con l'obbligo di giustificare il ritardo il giorno successivo.

L'insegnante della prima ora ha l'obbligo di verbalizzare sul registro di classe il ritardo o le giustificazioni del ritardo.

Uscita

I genitori aspettano i propri figli al di fuori del cancello della scuola. E' premura degli insegnanti controllare che ci siano i genitori, o persona delegata maggiorenne, ad aspettarli. Nel caso, per più di tre volte, il genitore arrivi in ritardo, verrà avvisato il Dirigente Scolastico che convocherà il genitore.

E' consentita l'uscita autonoma al termine delle lezioni, previa autorizzazione della famiglia inoltrata alla segreteria all'inizio dell'anno scolastico e di valutazione discrezionale del dirigente scolastico sentiti i pareri gli insegnanti, a partire dalla classe quinta di scuola primaria.

Uscite saltuarie

Sono ammesse uscite degli scolari in deroga agli orari regolamentari previa compilazione del modello dell'apposito libretto, sul quale è necessario indicare anche il motivo dell'uscita.

E' necessaria una delega scritta del genitore qualora lo scolaro venga prelevato anticipatamente da altra persona che comunque deve essere maggiorenne.

Assenze e ritardi

Assenze o ritardi devono essere giustificati sull'apposito libretto, consegnato all'inizio dell'anno; i genitori devono firmarlo all'atto della consegna.

E' opportuno avvisare preventivamente con comunicazione scritta sul diario assenze di più giorni per motivi familiari.

Gli alunni in ritardo devono presentarsi con giustificazione sul libretto. Se ne sono sprovvisti, vengono ammessi in classe con l'obbligo di giustificare il ritardo il giorno successivo.

Assenze anche non continuative superiori ai 10 (dieci) giorni in un mese saranno segnalate alla Presidenza e alle famiglie.

Dopo tre ritardi, il genitore verrà convocato da Dirigente Scolastico.

Per l'uscita anticipata occorre compilare la pagina apposita del libretto; inoltre è obbligatorio che uno dei genitori o una persona delegata maggiorenne venga a prelevare l'alunno a scuola. Oggetti di valore

Gli alunni non devono portare a scuola oggetti di valore. Eventuale denaro per quote di

gite o acquisti non va comunque lasciato nei cappotti appesi fuori dall'aula o negli zaini lasciati incustoditi.

Ciascuno è responsabile di ciò che porta a scuola e non può ritenere la scuola o i compagni responsabili di ammanchi se non quando vi sia certezza del dolo.

E' vietato l'uso del telefono cellulare o altri dispositivi elettronici a scuola.

Norme di comportamento degli alunni

Prima di recarsi a scuola ogni alunno è tenuto ad assicurarsi che nella cartella ci siano il diario e tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni della giornata.

E' necessario arrivare a scuola in orario.

Ogni alunno, una volta entrato nell'edificio scolastico, attende gli altri compagni. L'insegnante accompagna quindi tutto il gruppo in aula

E' assolutamente vietato uscire dall'aula senza permesso, sia durante le lezioni, sia durante il cambio delle attività.

Le classi possono spostarsi da un'aula all'altra solo sotto la sorveglianza del docente. Gli spostamenti devono avvenire con ordine, senza rumore per non disturbare le lezioni

Gli alunni sono tenuti a rispettare le strutture e le suppellettili della scuola e della propria aula, che va mantenuta e lasciata in ordine al termine delle lezioni. Le famiglie rispondono di eventuali danni causati dai propri figli, in conformità alla delibera del Consiglio Scolastico Provinciale di Milano

Durante gli intervalli, gli alunni possono accedere ai servizi e consumare la merenda nella propria aula. E' vietato correre o fare giochi pericolosi per sé e per gli altri.

E' vietato spostarsi da un piano all'altro senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Gli alunni non possono telefonare dalla scuola; in caso di malore o di altra emergenza, gli insegnanti provvedono ad informare le famiglie

Gli alunni non possono utilizzare i telefonini cellulari all'interno dell'edificio scolastico.

Al termine delle lezioni gli alunni escono in ordine, accompagnati dal proprio insegnante.

2) COMUNICAZIONI PERSONALI

Cambiamento di indirizzo e numeri telefonici

E' indispensabile che siano tempestivamente comunicati alla scuola i numeri telefonici (di casa, di lavoro, eventualmente di cellulare) di entrambi i genitori e di persone di fiducia ai quali poter fare riferimento in caso di necessità.

Diete

In caso di allergie o intolleranze alimentari è indispensabile produrre certificazione medico-specialistica da consegnare all'Ufficio Scuola del Comune di Liscate.

Per le diete in bianco, per i primi cinque (5) giorni, è sufficiente la richiesta scritta dei genitori, dopo è necessario portare il certificato del medico curante (da consegnare alle insegnanti).

Somministrazione medicinali

Le insegnanti non sono autorizzate a somministrare medicinali di alcun genere, salvo specifiche autorizzazioni regolamentate attraverso le "Linee guida per la somministrazione dei farmaci a scuola".

Infortunati e assicurazione

Gli insegnanti di ciascuna classe, all'inizio dell'anno scolastico, compilano un elenco con il recapito di ogni scolaro, corredato dal numero telefonico di riferimento di un genitore o di persona di fiducia.

In caso di incidente occorso ad un bambino durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvede ad avvertire tempestivamente i genitori o chi ne fa le veci e l'Ufficio di Presidenza o Segreteria.

Se il caso lo richiede, l'insegnante stesso provvede a chiamare o a far chiamare sollecitamente l'auto-ambulanza.

Subito dopo l'incidente l'insegnante stenderà un verbale e compilerà l'apposito modulo.

Nel verbale devono essere indicati con precisione:

- dati anagrafici del bambino, classe, luogo, ora, dinamica ed esito dell'incidente;
- nomi di eventuali testimoni;
- precisazione relativa alla presenza dell'insegnante al momento dell'incidente;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate.

Nel caso di intervento medico ed ospedaliero, si allegnerà il relativo certificato.

La Segreteria attiva le procedure previste per l'infortunio.

Qualora l'incidente si verifichi durante il tragitto da casa a scuola e viceversa o in altri momenti extrascolastici coperti da assicurazione, l'insegnante inviterà i genitori a presentare la relativa documentazione.

L'Istituto all'inizio dell'anno scolastico stipula una assicurazione integrativa, obbligatoria per tutti gli scolari e a carico delle famiglie. Tale assicurazione serve a coprire i rischi derivanti da responsabilità civile e a risarcire eventuali infortuni.

3) PERSONALE SCOLASTICO

Responsabilità e vigilanza

La responsabilità della scuola decorre dal momento dell'ingresso del bambino a scuola e fino al momento dell'uscita del bambino dalla scuola.

Il personale ausiliario è tenuto a collaborare alla vigilanza alle porte di ingresso, sulle scale, nei corridoi e nei pressi dei servizi igienici (soprattutto durante gli intervalli).

L'insegnante ha la diretta responsabilità della classe, dei gruppi o del singolo durante le ore di lezione, durante l'orario di mensa scolastica, di intermensa e durante l'intervallo.

L'insegnante non può lasciare i bambini se non in caso di effettiva necessità, garantendo la vigilanza momentanea con altri insegnanti o col personale ausiliario.

L'insegnante non può allontanarsi dall'edificio scolastico, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In caso di assenza del docente titolare, qualora da parte dell'Ufficio di Presidenza, a fronte di inderogabili esigenze di servizio, sia stata individuata la necessità di ricorrere al personale supplente, è fatto obbligo ai docenti delle classi vicine e al personale ausiliario di vigilare sui bambini delle classi scoperte, fino all'arrivo dell'insegnante.

Nel caso non sia possibile sostituire l'insegnante assente, la classe verrà suddivisa in gruppi, ciascuno dei quali affidato ad altro insegnante.

La presenza dei minori nella scuola durante lo svolgimento di riunioni dei genitori e di colloqui con gli insegnanti, non è tutelata. Il personale ausiliario in servizio svolge funzioni di custodia e di controllo dell'edificio scolastico. E' pertanto vietato ai genitori fare accedere i bambini nella scuola nelle situazioni sopra descritte.

Personale ausiliario

Il personale ausiliario è tenuto ad assistere le scolaresche durante l'entrata e l'uscita, ai servizi igienici, durante l'intervallo e a collaborare con gli insegnanti per la vigilanza nei

locali scolastici durante l'orario scolastico e, se richiesto, e con la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, durante le uscite culturali e gli spostamenti fuori dell'edificio. In caso di presenza di bambini in situazione di handicap il personale è tenuto a collaborare con gli insegnanti in ogni necessità.

Divieto di fumare

Nel rispetto della normativa vigente, è severamente vietato fumare nei locali scolastici.

Scioperi ed assemblee sindacali

In caso di sciopero del personale docente il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare mediante avviso scritto, con almeno cinque (5) giorni di anticipo, le famiglie degli scolari circa la possibilità che le lezioni siano sospese e che, nel caso di presenza di un numero ridotto di insegnanti, sia garantita soltanto l'assistenza.

In caso di sciopero del personale ausiliario, il Dirigente Scolastico comunica preventivamente alle famiglie, mediante avviso scritto, l'eventuale sospensione del servizio.

L'avviso scritto è altresì obbligatorio in caso di sospensione del servizio di trasporto alunni. L'insegnante che intende aderire all'assemblea sindacale è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico che a sua volta avvisa per iscritto, con almeno cinque (5) giorni di anticipo, le famiglie dei bambini della sospensione delle lezioni.

In caso di assemblea sindacale, le lezioni nelle classi degli insegnanti che partecipano all'assemblea sono sospese.

il Dirigente Scolastico è tenuto a dare comunicazione scritta dell'indizione dello sciopero o della sospensione delle lezioni per assemblea sindacale all'Amministrazione Comunale che organizza il trasporto alunni e il servizio mensa.

4) VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Tutti i viaggi di studio sono considerati come momento integrante dell'attività didattica e sono inseriti nella programmazione di classe.

Destinatari

Gli alunni dell'Istituto che partecipano al viaggio o visita di istruzione devono essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dalla scuola (tesserino) e/o del certificato di identità personale; per i viaggi all'estero sono obbligatori i documenti validi per l'espatrio.

Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dalla assicurazione stipulata dall'Istituto.

Docenti accompagnatori

E' prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici (15) studenti e nel caso di alunni portatori di disabilità si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, o di altra disciplina, per garantire una sorveglianza più mirata.

In casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici.

Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del Comune.

Oltre ai docenti accompagnatori va individuato un docente supplente.

5) EDIFICIO SCOLASTICO E SUSSIDI

Accesso all'edificio scolastico

Gli accessi, negli orari diversi da quelli di entrata e di uscita, devono rimanere chiusi.

E' fatto divieto a qualunque persona estranea alla scuola di accedere in orario di lezione, se non espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

I genitori che desiderano conferire con gli insegnanti hanno accesso nell'ora e nel giorno stabilito per il colloquio.

Il personale ausiliario è tenuto a far osservare scrupolosamente le disposizioni del presente articolo.

Sussidi didattici e biblioteca.

I sussidi didattici e le dotazioni librarie sono custoditi in appositi locali e armadi.

Ciascun docente è responsabile della loro conservazione.

Distribuzione di volantini e affissione di manifesti

All'interno della scuola è permessa la distribuzione di volantini solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico. Tale norma è valida anche per l'affissione di manifesti.

Gli interessati devono presentare al Dirigente Scolastico richiesta di autorizzazione, allegando copia del volantino da distribuire o del manifesto da affiggere.

Si considerano comunque autorizzati a distribuire volantini e ad affiggere manifesti il Consiglio Scolastico Distrettuale, la Regione, la Provincia, il Comune, gli enti, le associazioni, i gruppi e le società, purché la loro attività riguardi il pubblico interesse e non abbia alcuno scopo di lucro.

Utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche.

L'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche può essere concessa solo fuori dell'orario di servizio scolastico. Inoltre essi non possono essere dati in uso quando ciò pregiudica il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Possono essere concessi in uso, a seconda delle richieste, tutti i locali della scuola, ad eccezione della sala docenti e dell'ambulatorio medico.













I locali e le attrezzature della scuola possono essere temporaneamente utilizzati per le attività previste dalla legge:

- dalla Regione Lombardia e dagli enti locali per lo svolgimento delle attività rientranti nelle loro attribuzioni in materia di istruzione;
- da enti, organi collegiali scolastici, associazioni e privati per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, su formale concessione dell'Amministrazione Comunale, previo assenso del Consiglio di Istituto;
- dall'Amministrazione Comunale, proprietario dell'immobile e delle attrezzature scolastiche, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, previo assenso del Consiglio di Istituto;
- dalle componenti interni della scuola (genitori, insegnanti, personale non docente) e dagli organi collegiali scolastici interni per lo svolgimento di attività culturali, sociali e civili che dovranno comunque inserirsi nelle finalità generali della scuola.







Parte terza

Scuola Secondaria di primo grado







1) INFORMAZIONI GENERALI

-   Inizio delle lezioni e ritardi
-   Termine delle lezioni e uscita anticipata
-   Spostamenti e intervalli
-   Assenze
-   Oggetti di valore
-   Attività opzionali







2) COMUNICAZIONI PERSONALI

-   Rapporti scuola famiglia
-   Colloqui
-   Infortuni e assicurazione













3) PERSONALE SCOLASTICO

-   Responsabilità e vigilanza
-   Divieto di fumare
-   Scioperi e assemblee sindacali

4) VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

-   Procedura organizzazione
-   Destinatari
-   Docenti accompagnatori

5) EDIFICIO SCOLASTICO, SUSSIDI E LABORATORI

-   Biciclette
-   Laboratori e biblioteca
-   Scuola pulita
-   Esonero insegnamento Scienze motorie
-   Distribuzione volantini e affissione manifesti
-   Utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche

1) INFORMAZIONI GENERALI

Inizio delle lezioni e ritardi

L'entrata e l'uscita degli alunni è consentita solo da via Mascagni, dalle ore 8,30 l'accesso all'Istituto è consentito solo da Via Bologna.

Gli alunni entrano a scuola al suono della prima campana alle ore 7,55 e si avviano verso le proprie aule.

Ad attenderli in aula ci sarà l'insegnante della prima ora di lezione. Alle ore 8,00 iniziano le lezioni.

Qualsiasi ritardo deve essere giustificato sull'apposito libretto scuola/famiglia.

Se sprovvisto di giustificazione, l'alunno viene ammesso in classe con l'obbligo di giustificare il ritardo il giorno successivo.

L'insegnante della prima ora ha l'obbligo di verbalizzare sul registro di classe il ritardo o le giustificazioni del ritardo. Gli alunni provenienti da Liscate e che usufruiscono del servizio di autoguidovie non dovranno giustificare l'eventuale ingresso posticipato alla prima ora, se imputabile ad un ritardo nel servizio di trasporto. Le famiglie attesteranno che l'alunno usufruisce del trasporto pubblico per recarsi a scuola.

Ritardi ripetuti dello stesso alunno devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza. Dopo tre (3) ritardi, il Dirigente Scolastico convocherà il genitore.

Calendario scolastico e Orario

Per quanto concerne l'orario e il calendario scolastico, si rimanda al P.O.F. pubblicato sul sito.

Termine delle lezioni e uscite anticipate

Campanella di fine mattino: ore 14,00.

Campanella di inizio lezioni pomeridiane: ore 14,40.

Campanella termine lezioni pomeridiane: ore 16,40.

Al termine delle lezioni del mattino e del pomeriggio, gli alunni vengono accompagnati all'uscita dall'insegnante dell'ultima ora di lezione. E' consentita l'uscita autonoma al termine delle lezioni, previa autorizzazione della famiglia inoltrata alla segreteria all'inizio dell'anno scolastico e di valutazione discrezionale del dirigente scolastico, sentiti i pareri gli insegnanti.

Le uscite anticipate (rispetto al proprio orario scolastico) devono essere richieste da un genitore utilizzando solo ed esclusivamente il diario scolastico d'Istituto (settore apposito).

L'alunno non può uscire dalla scuola se non viene prelevato da un genitore o da una persona delegata (con delega scritta) dalla famiglia.

La richiesta autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un insegnante deve essere verbalizzata sul registro di Classe.

Spostamenti e intervalli

Lo spostamento all'interno dell'edificio di una classe avviene in maniera ordinata,

silenziosa e compatta, con il docente responsabile della classe davanti al gruppo.
Gli alunni non possono uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante, sia durante le lezioni, sia durante il cambio dell'ora.

Nei corridoi e nell'atrio, per nessuna ragione e in nessun momento, si grida, si corre, si gioca.

Durante l'intervallo i ragazzi possono consumare la merenda e accedere ai servizi.

L'insegnante consente l'accesso ai servizi igienici fuori orario/intervallo solo per situazioni di effettiva necessità.

Gli alunni durante l'intervallo devono rimanere davanti alla propria aula, senza allontanarsi dal docente incaricato della vigilanza.

I docenti non possono delegare i collaboratori scolastici alla vigilanza di una singola classe, se non in via eccezionale e per brevissimo tempo.

I collaboratori scolastici contribuiscono alla vigilanza durante l'intervallo nelle vicinanze dei servizi.

E' vietato spostarsi da un piano all'altro senza autorizzazione dell'insegnante incaricato della vigilanza.

La Scuola svolgendo il Progetto D.A.D.A. (Didattica per Ambienti di Apprendimento) si è dotata di un apposito regolamento per l'organizzazione degli spazi, il loro utilizzo e gli strumenti utili alla sua applicazione. In allegato viene esplicitato il regolamento relativo al Progetto.

Assenze

Le assenze devono essere giustificate sul diario scolastico d'Istituto.

L'insegnante della prima ora di lezione provvede a verificare e verbalizzare sul registro di classe le giustificazioni.

Il diario deve riportare la firma o le firme dei genitori poste in segreteria alla presenza di un'assistente amministrativa. Le firme devono corrispondere a quelle depositate in segreteria all'atto dell'iscrizione.

Oggetti di valore

Gli alunni non devono portare a scuola oggetti di valore. Eventuale denaro per quote di gite o acquisti non va comunque lasciato nei cappotti appesi fuori dall'aula o negli zaini lasciati incustoditi.

Ciascuno è responsabile di ciò che porta a scuola e non può ritenere la scuola o i compagni responsabili di ammanchi se non quando vi sia certezza del dolo.

E' vietato l'uso del telefono cellulare o altri dispositivi elettronici a scuola.

Corsi pomeridiani extracurricolari (avviati nel corso d'anno scolastico)

La frequenza a tali corsi è obbligatoria per tutta la loro durata.

Qualsiasi interruzione parziale o totale dall'attività, previa richiesta motivata da parte dei genitori, verrà autorizzata dal Dirigente Scolastico solo se sussisteranno importanti e serie motivazioni.

Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare nuove iscrizioni, previa verifica della disponibilità (livello didattico, strutture utilizzate, etc).

L'iscrizione ai corsi non comporta l'obbligo di iscrizione alla mensa.

L'alunno non iscritto alla mensa può uscire regolarmente alle ore 14.00, e rientrare per le

attività pomeridiane secondo l'orario che verrà stabilito.

L'alunno iscritto regolarmente alla mensa e ai corsi pomeridiani che, per giustificati motivi non può rimanere a scuola nel pomeriggio, dovrà presentare richiesta di uscita anticipata e potrà uscire dalla scuola solo se prelevato da un genitore o chi per esso delegato. L'alunno che chiede l'uscita anticipata (ore 14.00) dovrà compilare il diario scolastico d'Istituto o un apposito modulo da lasciare in bidelleria; tale modulo verrà firmato da un genitore o persona delegata, al momento del ritiro dell'alunno.

2) COMUNICAZIONI PERSONALI

Rapporti Scuola/Famiglia

E' indispensabile che siano comunicati alla scuola i numeri telefonici (casa -lavoro-cellulare) di entrambi i genitori e di persone di fiducia alle quali poter fare riferimento in caso di necessità.

In caso di malore la Segreteria provvederà ad informare la famiglia. Inoltre il personale competente della scuola valuterà se attendere l'arrivo dei genitori (o persone di fiducia) a scuola o chiamare un'ambulanza per il trasporto dell'alunno in ospedale.

Gli alunni devono sempre portare il diario scolastico d'Istituto, nel quale è contenuta una parte relativa alle comunicazioni scuola/famiglia.

E' fatto obbligo al docente di comunicare sempre sullo stesso un'eventuale nota disciplinare ricevuta dall'alunno sul registro di classe.

I genitori devono prendere visione ogni giorno delle eventuali comunicazioni e firmarle regolarmente.

E' opportuno che i genitori partecipino alle riunioni indette dalla scuola e abbiano regolari colloqui con i docenti.

I docenti ricevono nell'orario stabilito e comunicato a casa, previo appuntamento.

I genitori non sono autorizzati, per nessun motivo, ad entrare nelle aule durante l'attività didattica.

E' vietato far recapitare a scuola materiale didattico dimenticato a casa dagli alunni.

Colloqui

Gli insegnanti comunicano alle famiglie il loro orario di ricevimento.

I genitori che desiderano conferire con gli insegnanti hanno accesso nell'ora e nel giorno stabilito per i colloqui. In caso di impossibilità in tale orario, dovranno essere presi accordi con gli insegnanti.

Infortuni e assicurazione

Gli insegnanti di ciascuna classe, all'inizio dell'anno scolastico, verificano l'elenco con il recapito di ogni alunno, corredato del numero telefonico di reperimento di un genitore o di persona di fiducia.

In caso di incidente occorso ad un allievo durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvede ad avvertire tempestivamente i genitori o chi ne fa le veci, e l'Ufficio di Presidenza o Segreteria.

Se il caso lo richiede l'insegnante stesso provvede a chiamare o a far chiamare sollecitamente l'auto-ambulanza.

Subito dopo l'incidente l'insegnante stenderà un verbale e compilerà l'apposito modulo.

Nel verbale devono essere indicati con precisione:

- dati anagrafici dell'alunno, classe, luogo, ora, dinamica ed esito dell'incidente;
- nomi di eventuali testimoni;
- precisazione relativa alla presenza dell'insegnante al momento dell'incidente;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate.

Nel caso di intervento medico ed ospedaliero, si allegnerà il relativo certificato.

La Segreteria attiva le procedure previste per l'infortunio.

Qualora l'incidente si verifichi durante il tragitto da casa a scuola e viceversa o in altri momenti extrascolastici coperti da assicurazione, l'insegnante inviterà i genitori a presentare la relativa documentazione.

L'Istituto all'inizio dell'anno scolastico stipula un'assicurazione integrativa, obbligatoria per tutti gli alunni e a carico delle famiglie. Tale assicurazione serve a coprire i rischi derivanti da responsabilità civile e a risarcire eventuali infortuni.

3) PERSONALE SCOLASTICO

Responsabilità e vigilanza

La responsabilità della scuola decorre dal momento dell'ingresso dell'allievo a scuola e fino al momento dell'uscita dell'allievo dalla scuola. Gli alunni sono tenuti a rispettare le strutture e le suppellettili della scuola e della propria aula.

Le famiglie risponderanno di eventuali danni causati dai propri figli.

Il personale ausiliario è tenuto a collaborare alla vigilanza alle porte d'ingresso, sulle scale e nei corridoi.

Esso è tenuto ad assistere le scolaresche durante l'entrata e l'uscita e durante gli intervalli, e a collaborare con gli insegnanti per la vigilanza durante tutto l'orario scolastico.

L'insegnante ha la diretta responsabilità della classe, dei gruppi o del singolo durante le ore di lezione, durante l'orario di mensa scolastica, di intermensa e durante l'intervallo.

L'insegnante non può lasciare i ragazzi se non in caso di effettiva necessità, garantendo la vigilanza momentanea con altri insegnanti o col personale ausiliario.

L'insegnante non può allontanarsi dall'edificio scolastico, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In caso di assenza del docente titolare, qualora da parte dell'Ufficio di Presidenza, a fronte di inderogabili esigenze di servizio, sia stata individuata la necessità di ricorrere al personale supplente, è fatto obbligo al personale ausiliario di vigilare sugli alunni delle classi scoperte, fino all'arrivo dell'insegnante.

Nel caso non sia possibile sostituire l'insegnante assente, la classe verrà suddivisa in gruppi, ciascuno dei quali affidato ad altro insegnante.

La presenza dei minori nella scuola durante lo svolgimento di riunioni dei genitori e di colloqui con gli insegnanti, non è tutelata. Il personale ausiliario in servizio svolge funzioni di custodia e di controllo dell'edificio scolastico.

E' fatto divieto a qualunque persona estranea alla scuola di accedere in orario di lezione nelle aule, se non espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Divieto di fumare

Nel rispetto della normativa vigente, è severamente vietato fumare nei locali scolastici.

Scioperi e assemblee

In caso di sciopero del personale docente il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare mediante avviso scritto, con almeno cinque (5) giorni di anticipo, le famiglie degli alunni circa la possibilità che le lezioni siano sospese.

In caso di sciopero del personale ausiliario, il Dirigente Scolastico comunica preventivamente alle famiglie, mediante avviso scritto, l'eventuale sospensione del servizio.

L'avviso scritto è altresì obbligatorio in caso di sospensione del servizio di trasporto alunni. L'insegnante che intende aderire all'assemblea sindacale è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico che a sua volta avvisa per iscritto, con almeno cinque (5) giorni di anticipo, le famiglie degli alunni della sospensione delle lezioni.

In caso di assemblea sindacale, le lezioni nelle classi degli insegnanti che partecipano all'assemblea sono sospese.

Il Dirigente Scolastico è tenuto a dare comunicazione scritta dell'indizione dello sciopero o della sospensione delle lezioni per assemblea sindacale all'Amministrazione Comunale che organizza il trasporto alunni e il servizio mensa.

4) VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Viaggi e visite di Istruzione

Tutti i viaggi di studio sono considerati come momento integrante dell'attività didattica e sono inseriti nella programmazione di classe.

Procedura per l'organizzazione di viaggi e visite

Fin dall'inizio dell'anno gli insegnanti formulano proposte al Consiglio di Classe per visite, viaggi, attività d'istruzione (es. spettacoli a scuola), che faranno parte integrante del piano di lavoro annuale. Il docente proponente motiva didatticamente la scelta della meta in C.d.C., indicando con relativa precisione il periodo, l'itinerario, i mezzi di trasporto, i costi. All'interno del C.d.C. si individuano i docenti accompagnatori, e tra loro il responsabile (generalmente il proponente), e almeno un docente supplente in caso di assenza di un titolare. In casi particolari, il DS valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici.

La presenza di alunni diversamente abili comporta, se ritenuta necessaria, la presenza dell'insegnante di sostegno.

Nella **riunione di ottobre**, il CdC concorda il piano visite, viaggi, attività d'istruzione a pagamento e lo presenta alle famiglie nello stesso CdC aperto ai genitori utilizzando il modello IO-02 All.04 Rev 01 (Piano visite guidate e relativa autorizzazione) precisando che il costo delle uscite è presunto in quanto l'importo effettivo, comunque non molto diverso, sarà disponibile solo dopo la gara di appalto.

Ogni coordinatore provvede a consegnare a ciascun alunno copia del piano con autorizzazione (IO-02 All. 04 rev 01) opportunamente compilato prima di fare le fotocopie. I genitori, valutata la proposta del Consiglio di classe, autorizzano il piano trattenendo la parte superiore del modello e riconsegnando il tagliando dell'autorizzazione debitamente compilato e firmato.

Le somme destinate alle visite/viaggi/attività d'istruzione a pagamento **devono essere versate a cura delle famiglie** sul conto corrente postale intestato all'Istituto. Il versamento sul c/c va eseguito a nome dell'alunno sul c/c postale n° 25115213 intestato a "Istituto Comprensivo Mascagni– Melzo".

L'importo **relativo all'intero piano** visite/viaggi/attività d'istruzione va versato con le

seguenti modalità:

a) l'importo per l'intero piano visite, viaggi, attività d'istruzione entro il 30 novembre 2015 (Causale di versamento: "visite d'istruzione a.s. 2015-2016, classe - Totale")

oppure:

b) il primo acconto del 50% entro il 30 novembre 2015 + il saldo **trenta giorni prima** dell'ultima uscita e comunque non oltre il 31/03/2016 (Causale di versamento: "visite d'istruzione a.s. 2015-2016, classe - "Acconto" *oppure* Saldo" .

Per le visite d'istruzione effettuate prima del 30 novembre 2015 l'importo dovrà essere versato prima della data dell'uscita (30 gg) a cura delle famiglie, sul conto corrente postale intestato all'Istituto.

Somme in contanti da parte degli alunni sono ammesse solo per l'acquisto di biglietti (ad es. biglietti ferroviari, biglietti mezzi pubblici, biglietti per il teatro o per il cinema) che attestino la regolarità del pagamento a tutti gli effetti (fiscali, diritti SIAE, ecc).

Le eventuali quote in contanti vengono richieste dagli insegnanti nell'imminenza del viaggio/visita/attività d'istruzione, tramite avviso sul libretto scolastico.

Per quanto riguarda le non adesioni, il docente verifica, con discrezione, le motivazioni di impedimento (di natura economica, di salute o "di principio"). Il ricorso al fondo d'Istituto è possibile nella misura e con le modalità indicate, di anno in anno, dal Cdl.

In caso di adesione non unanime della classe, il C.d.C. valuta se annullare o no l'uscita.

Gli alunni che non partecipano alla visita / viaggio di istruzione sono tenuti a frequentare in un'altra classe. In caso di assenza, dovranno regolarmente giustificare.

Gli alunni che partecipano a visite e viaggi d'istruzione devono essere in possesso del documento di identificazione rilasciato dalla scuola (tesserino) e, per uscite di più giorni, del documento di identità personale.

In settembre, il DS emana circolare per richiesta fototessera agli alunni di 1^a da consegnare in segreteria che prepara i tesserini delle classi prime e controlla che ci sia il tesserino di riconoscimento per ogni alunno di 2^a e di 3^a, con particolare riguardo ai nuovi iscritti.

Agli alunni di tutte le classi verranno fatti compilare i moduli, presenti sul libretto scolastico, dei permessi di uscita sul territorio comunale e delle segnalazioni di: assunzione farmaci, allergie, intolleranze alimentari, ecc, validi per l'intero anno scolastico. I permessi andranno conservati in segreteria fino al termine dell'anno scolastico.

Le quote versate sul conto della scuola per visite/viaggi/attività potranno essere restituite agli alunni assenti, tramite bonifico alla fine dell'anno scolastico, solo nel caso e nella misura in cui l'assenza comporti, da parte della ditta fornitrice, minore fatturazione rispetto al preventivo.

Destinatari

Gli alunni dell'Istituto che partecipano al viaggio o visita di istruzione devono essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dalla scuola (tesserino) e/o del certificato di identità personale; per i viaggi all'estero sono obbligatori i documenti validi per l'espatrio.

Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dalla assicurazione stipulata dall'Istituto.

Docenti accompagnatori

E' prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici (15) studenti e nel caso di alunni portatori di disabilità si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, o di altra disciplina, per garantire una sorveglianza più mirata.

In casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici.

Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del Comune.

Oltre ai docenti accompagnatori va individuato un docente supplente.

5) EDIFICIO SCOLASTICO, SUSSIDI E LABORATORI

Biciclette

Le biciclette devono essere lasciate negli appositi porta/biciclette nel cortile della scuola. E' vietato andare in bicicletta nel cortile della scuola.

Laboratori

Il servizio biblioteca, l'accesso e l'utilizzo dei laboratori e delle aule di attività didattiche sono regolamentati da specifici regolamenti.

Il servizio mensa e il periodo dell'intermensa sono regolamentati da specifico regolamento.

“Scuola Pulita”

Gli alunni sono tenuti a collaborare con il personale ausiliario per mantenere l'ambiente scolastico decoroso e idoneo alla vita comunitaria.

E' vietato gettare per terra (nelle aule, nel cortile, nel giardino) qualsiasi materiale o rifiuto.

Alla fine della mattinata e del pomeriggio l'insegnante dell'ultima ora verificherà le condizioni dell'aula.

E' vietato lasciare sotto i banchi materiale didattico, cartacce o rifiuti.

E' vietato lasciare in classe le cartelle di ed. artistica o ed. tecnica.

E' vietato scrivere sul banco o sulle pareti dell'aula.

Al termine delle lezioni i banchi e le sedie, spostati per esigenze didattiche, vanno rimessi al loro posto.

Al termine della mattinata o del pomeriggio le sedie vanno riposte sul banco per agevolare le pulizie.

I servizi igienici vanno utilizzati in maniera responsabile e civile, nel rispetto di basilari e precise norme igieniche.

Esonero dall'insegnamento di Educazione Fisica

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente, all'inizio dell'anno scolastico o quando si verifica la necessità, eventuali impedimenti di carattere fisico o l'assunzione di particolari farmaci.

In base alla C.M. n. 216 Prot. n. 1771/A non è previsto l'esonero totale dalle lezioni.

E' invece previsto un esonero parziale dalle esercitazioni pratiche, per periodi di tempo più o meno lunghi, a seconda della causa che lo determina.

La richiesta di esonero deve essere presentata al Dirigente Scolastico, unitamente al certificato medico, che precisi la patologia che determina l'impedimento e la limitazione all'attività motoria.

L'alunno, anche se esonerato, è tuttavia tenuto a seguire la sua classe in palestra e a partecipare alle lezioni teoriche.

Distribuzione di volantini e affissione di manifesti

All'interno della scuola è permessa la distribuzione di volantini solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico. Tale norma è valida anche per l'affissione di manifesti.

Gli interessati devono presentare al Dirigente Scolastico richiesta di autorizzazione, allegando copia del volantino da distribuire o del manifesto da affiggere.

Si considerano comunque autorizzati a distribuire volantini e ad affiggere manifesti il Consiglio Scolastico Distrettuale, la Provincia, la Regione, gli enti locali (comuni), le associazioni, i gruppi e le società, purchè la loro attività riguardi il pubblico interesse e non abbia alcuno scopo di lucro.

Utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche

L'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche può essere concessa solo fuori dell'orario di servizio scolastico. Inoltre essi non possono essere dati in uso quando ciò pregiudica il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Possono essere concessi in uso, a seconda delle richieste, tutti i locali della scuola, ad eccezione della sala docenti e dell'ambulatorio medico.

I locali e le attrezzature della scuola possono essere temporaneamente utilizzati per le attività previste dalla legge:

- dalla regione Lombardia e dagli enti locali per lo svolgimento delle attività rientranti nelle loro attribuzioni in materia di istruzione
- da enti, organi collegiali scolastici, associazioni e privati per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, su formale concessione dell'Amministrazione Comunale, previo assenso del Consiglio di Istituto;
- dall'Amministrazione Comunale, proprietario dell'immobile e delle attrezzature scolastiche, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, previo assenso del Consiglio di Istituto;
- dalle componenti interne della scuola (genitori, insegnanti, personale non docente) e dagli organi collegiali scolastici interni per lo svolgimento di attività culturali, sociali e civili che dovranno comunque inserirsi nelle finalità generali della scuola.

A tutte le famiglie degli alunni dell'Istituto viene consegnato all'inizio dell'anno scolastico uno stralcio del Regolamento d Istituto.

Gli allievi, i genitori, il personale docente e non docente sono tenuti alla conoscenza ed al rispetto del presente regolamento.
