



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Gianni Rodari"

Via Carducci, 2

20071 VERMEZZO CON ZELO (Mi)

tel. 029440960 – fax 0294943097

Cod. fiscale: 90015620157

e-mail uffici:

miic873005@istruzione.gov.it

PEC: miic873005@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Deliberato/Approvato dal Consiglio d'Istituto il 26/10/2023 Delibera n.6

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO II – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

ART.1 - Tempo scuola

ART.2 - Ritardi, entrate posticipate ed uscite anticipate, assenze

ART.3 - Permessi permanenti

ART.4 - Intervalli

ART.5 - Palestra

ART.6 - Servizio mensa

ART.7 - Pre e post scuola (servizi comunali)

ART.8 - Uso del cellulare ed altri device o dispositivi elettronici

CAPO III - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA E RAPPORTI CON L'UTENZA

ART. 9 - Circolari

ART. 10 - Diario scolastico

ART. 11 - Dimenticanze materiale scolastico

ART. 12 - Ricevimento docenti

ART. 13 - Richiesta visione e copia delle verifiche

ART. 14 - Sciopero-Assemblea sindacale-Assenze personale docenti

ART. 15 - Accesso ai servizi di segreteria

CAPO IV - OBBLIGHI DI VIGILANZA

ART.16 - Responsabilità

ART.17 - Personale ATA

ART.18 - Docenti

ART. 19 - Cambio dell'ora

ART. 20 - Suddivisione degli alunni in altre classi

CAPO V - PREVENZIONE ALLA SALUTE

ART. 21 - Copertura assicurativa

ART. 22 - Somministrazione farmaci

ART. 23 - Patologie

ART. 24 - Infortuni alunni

ART. 25 - Indisposizione alunni

ART. 26 - Introduzione e consumo di cibi e bevande a scuola

ART. 27 - Infortuni personale

CAPO VI- ISCRIZIONI ALL'ISTITUTO E FORMAZIONE DELLE CLASSI

ART. 28 - Iscrizioni

ART. 29 - Criteri di formazione delle classi

ART. 30 - Tempi e modalità di accoglienza alunni anticipatori scuola dell'infanzia

ART. 31 - Criteri accoglimento iscrizioni in caso di esubero

CAPO VII- APPLICAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA

CAPO VIII –VIAGGI D'ISTRUZIONE ED USCITE DIDATTICHE

ART. 32 - Destinatari

ART. 33 - Durata delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione e periodo di svolgimento

ART. 34 - Tetti massimi di spesa

ART. 35 - Richiesta contributo per uscite didattiche e viaggi d'istruzione

ART. 36 - Altri aspetti finanziari

ART. 37 - Comportamento alunni

CAPO I -PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento ha lo scopo di definire e di rendere note a tutte le componenti scolastiche le regole su cui si basa l'organizzazione dell'Istituto Comprensivo "Gianni Rodari" di Vermezzo con Zelo.

La scuola si impegna a garantire l'attuazione dei principi della Costituzione italiana con particolare riguardo agli artt. 3-33-34.

Nell'esercizio dell'autonomia scolastica, la scuola promuove:

- un ambiente educativo e di apprendimento, sereno, attento alle esigenze affettive e relazionali degli alunni nelle diverse tappe dell'età evolutiva, capace di stimolare il desiderio di apprendere, adatto a promuovere le competenze chiave e di cittadinanza, indispensabile per vivere nella società della conoscenza e per esercitare una cittadinanza consapevole e attiva
- un'organizzazione adeguata alle esigenze educative degli alunni
- una stretta collaborazione con le famiglie per un percorso di crescita condiviso

L'Istituto si impegna a collaborare con gli Enti locali, nel rispetto dei ruoli e delle competenze, affinché si individuino procedure e interventi volti a garantire:

- sostegno alle diverse forme di fragilità
- arricchimento dell'offerta formativa
- edifici scolastici sicuri e funzionali
- servizi parascolastici

CAPO II - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

ART. 1 - TEMPO SCUOLA

I modelli orari del tempo scuola, attualmente in vigore nel nostro Istituto, sono determinati dalle scelte prioritarie delle famiglie, formulate all'atto delle iscrizioni, e dalle risorse date in organico, come previsto dal DPR 89/2009.

Per tutti gli ordini di scuola si raccomanda la puntuale osservanza degli orari di ingresso e uscita sia come segno di rispetto per l'istituzione scolastica, sia per fini educativi e formativi.

□ SCUOLA DELL'INFANZIA

INGRESSO *	USCITA *
Dalle ore 8:00 alle ore 9:00	Dalle ore 15:45 alle ore 16:00

Al momento dell'ingresso i genitori devono accompagnare i bambini nelle sezioni.

pag. 4

Al termine della giornata scolastica i docenti consegneranno personalmente gli alunni ai genitori o ad una persona maggiorenne, delegata per iscritto dagli stessi. La delega ha validità annuale e solo se compilata in tutte le sue parti sull'apposito modulo predisposto dalla scuola.

Si raccomanda alle famiglie di essere puntuali nel ritiro del minore ed in caso di impedimento imprevisto di contattare telefonicamente la scuola. In caso di mancata comunicazione, l'insegnante contatterà il genitore. Se non fosse possibile reperire i genitori, o persona delegata, l'alunno sarà trattenuto all'interno dei locali scolastici sotto la vigilanza di un adulto (personale docente o personale ATA); in caso di irreperibilità prolungata si procederà alla segnalazione alla Polizia Municipale. Nell'eventualità di ritardo reiterato, da parte della famiglia, l'alunno sarà considerato iscritto al post scuola.

Sia all'entrata che all'uscita non è concesso sostare nelle classi, nei saloni e nel giardino della scuola se non per il tempo necessario ad affidare il bambino alle insegnanti o a riprenderlo al termine delle attività.

Per agevolare l'ingresso e l'uscita dei bambini della scuola dell'infanzia "N. Green" è

stato richiesto all'Amministrazione Comunale di Vermezzo con Zelo di chiudere al traffico la via Dante.

□ **SCUOLA PRIMARIA**

INGRESSO * USCITA *
Dalle ore 8:25 alle ore 8:30 Ore 16:30

Prima dell'orario di ingresso gli alunni delle scuole primarie sosterranno nella zona antistante il plesso scolastico. E' stato pertanto richiesto all'Amministrazione Comunale di Vermezzo con Zelo di chiudere al traffico la via negli orari di entrata e uscita degli alunni.

L'ingresso degli alunni della scuola primaria avviene in un arco temporale compreso tra le ore 8:25 e le ore 8:30. I genitori dovranno accompagnare gli alunni fino al cancello dell'edificio scolastico. È fatto divieto di lasciare minori incustoditi in attesa del suono della campanella.

Una volta entrati, gli alunni raggiungeranno autonomamente le proprie aule, se ubicate al pian terreno, dove troveranno ad attenderli il docente di classe in servizio alla prima ora.

Gli alunni del plesso di Vermezzo con Zelo, le cui aule sono situate al primo piano, saranno attesi, nell'atrio dell'edificio scolastico, dall'insegnante in servizio alla prima ora. Una volta raggruppata la classe il docente condurrà i propri alunni al piano superiore.

Al termine della giornata scolastica, al suono della campanella, gli alunni, guidati dal docente in servizio l'ultima ora, dopo aver lasciato in ordine la propria aula, si avvieranno con calma verso l'uscita. L'insegnante accompagnerà il proprio gruppo classe fino al cancello, affiderà personalmente ogni alunno al proprio genitore o a un adulto maggiorenne, delegato per iscritto dai genitori stessi. La delega ha validità annuale e solo se compilata in tutte le sue parti sull'apposito modulo predisposto dalla scuola.

[pag. 5](#)

Si raccomanda ai genitori di essere presenti davanti al cancello della scuola all'ora stabilita per l'uscita (16.30) per prelevare il proprio figlio. In caso ciò non avvenisse, l'insegnante contatterà telefonicamente il genitore. Se non fosse possibile reperire i genitori, o un adulto delegato, l'alunno sarà trattenuto all'interno dei locali scolastici sotto la vigilanza di un adulto (personale docente o personale ATA); in caso di irreperibilità prolungata si procederà alla segnalazione alla Polizia Municipale. Nell'eventualità di ritardo reiterato, da parte della famiglia, l'alunno sarà considerato iscritto al post scuola.

□ **SCUOLA SECONDARIA**

INGRESSO *	USCITA * Differenziata secondo il tempo scuola
------------	---

Dalle ore 7:50 alle ore 7:55	<u>Tempo 30 ore</u>	<u>Tempo 36 ore</u>
	dal lunedì al venerdì ore 13:45	Lunedì, mercoledì, giovedì: 16:30 Martedì: 13:45 Venerdì: 12:45

Prima dell'ingresso gli alunni della scuola secondaria sosterranno nella zona antistante il plesso scolastico di Via Dante. E' stato pertanto richiesto all'Amministrazione Comunale di chiudere al traffico la via nell'orario di entrata degli studenti.

L'orario d'ingresso sarà segnalato dal suono della campanella e avverrà alle ore 7.50, cinque minuti prima dell'orario effettivo d'inizio delle lezioni (ore 7.55). Gli alunni attraverseranno con ordine e calma il cortile dell'Istituto e raggiungeranno l'edificio scolastico della scuola secondaria di I grado dirigendosi autonomamente verso la propria aula, dove li attenderanno i docenti in servizio alla prima ora.

L'uscita avverrà invece da Via Carducci 2. Gli insegnanti dell'ultima ora, dopo aver controllato che l'aula sia in ordine, accompagneranno al cancello esterno gli alunni della propria classe.

Agli alunni è consentita l'uscita autonoma, se provvisti dell'autorizzazione compilata e firmata dai genitori ad inizio anno, ai sensi **dell'art. 19 bis della legge 172 del 4/12/2017** e depositata agli atti della scuola.

L'entrata e l'uscita nel cortile della scuola con le biciclette è consentita solo se accompagnate a mano. Coloro che contravverranno a tale indicazione saranno responsabili degli eventuali danni provocati e non potranno più portare il proprio mezzo all'interno dell'area scolastica attrezzata per tale uso. La scuola non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni o furti di mezzi parcheggiati all'interno del plesso scolastico.

ART. 2 - RITARDI, ENTRATE POSTICIPATE ED USCITE ANTICIPATE, ASSENZE,

In tutti gli ordini di scuola eventuali variazioni agli orari di ingresso e uscita (ingressi posticipati o uscite anticipate) stabiliti nel presente Regolamento, dovranno essere limitate a gravi motivi familiari, tenuto conto del disagio che esse creano alla vita scolastica.

[pag. 6](#)

Nello specifico nelle scuole Primaria e Secondaria dovranno avvenire al termine dell'ora di lezione e sulla base degli orari esplicitati nei successivi paragrafi.

SCUOLA INFANZIA

Ritardi

In caso di ritardo il genitore dovrà avvisare tempestivamente la scuola contattando telefonicamente il plesso. All'arrivo non potrà accompagnare il bambino in sezione, ma dovrà affidarlo alle collaboratrici scolastiche.

Entrate posticipate ed uscite anticipate

Il permesso di entrata/uscita fuori orario deve essere motivato e richiesto solo quando strettamente necessario.

Tali richieste vanno comunicate a voce all'insegnante il giorno precedente e vanno annotate sull'apposito registro delle entrate/uscite.

Le entrate posticipate potranno avvenire entro le ore 11.00.

Su richiesta motivata dei genitori potrà essere autorizzata l'uscita straordinaria dalle h.13.00 alle h.13.15, previa firma sull'apposito registro.

Assenze

Si consiglia di comunicare alle insegnanti le assenze superiori a tre giorni.

In caso di gravi malattie contagiose, anche di familiari (malattie esantematiche, infettive o sospette) o di pediculosi, i genitori sono tenuti a segnalare il fatto alla scuola per ragioni di sicurezza, tramite l'apposita casella di posta della sezione.

□ SCUOLA PRIMARIA

Ritardi

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di ingresso, sono ammessi alle lezioni entro 5 minuti dal suono della campanella. Tale ritardo dovrà essere di carattere eccezionale e non abitudinario. Non saranno ammessi ingressi dopo le ore 8:35.

La giustificazione del ritardo dovrà essere effettuata dal genitore sul Registro Elettronico dopo la segnalazione di esso da parte del docente.

In caso di ritardo superiore ai 5 minuti, sarà consentito l'ingresso alle ore 9:30, previa giustificazione.

Entrate posticipate ed uscite anticipate

pag. 7

L'ingresso, in ore successive alla prima, è consentito entro le ore 10.15 o alle 14.30, e dovrà essere giustificato dal genitore sul Registro Elettronico previa segnalazione dell'ingresso da parte del docente di classe..

In caso di uscita anticipata il ritiro dell'alunno sarà consentito esclusivamente ai genitori o ai delegati autorizzati ad inizio anno e provvisti di documento di identificazione. Il genitore/tutore provvederà poi a giustificare l'uscita sul Registro Elettronico dopo la registrazione da parte del docente di classe.

Assenze

La giustificazione delle **assenze** deve essere effettuata tramite la compilazione del modulo presente sul sito d'istituto isco-rodari nella sezione Circolari. Nel caso in cui l'alunno non presentasse la giustificazione, la segreteria contatterà la famiglia per avvertirla dell'inadempienza.

La ripetuta mancanza di puntualità nella presentazione delle giustificazioni sarà segnalata al Dirigente Scolastico.

In riferimento alla legge regionale della Lombardia n° 12/2003 dopo 5 giorni di assenza i genitori non sono tenuti a presentare il certificato di riammissione alla frequenza scolastica.

In caso di gravi malattie contagiose, anche di familiari (malattie esantematiche, infettive o sospette) o di pediculosi, i genitori sono tenuti a segnalare il fatto alla scuola per ragioni di sicurezza, tramite l'apposita casella di posta d'istituto: assenze.rodari@isco-rodari.edu.it

Le assenze prolungate per motivi di famiglia o di salute devono essere comunicate e concordate in precedenza con il Dirigente scolastico e il Team di classe.

Si invitano i genitori a collaborare con la scuola per il recupero delle attività svolte in classe durante i periodi di assenza.

□ **SCUOLA SECONDARIA**

Ritardi

L'**ingresso** a scuola in **ritardo** è consentito solo all'inizio della seconda ora, al suono della campanella (8.55) e deve essere giustificato dal genitore sul Registro Elettronico in seguito alla registrazione del docente.

Gli alunni, in ritardo occasionale di massimo 5 minuti rispetto all'orario d'ingresso, potranno essere ammessi alle lezioni con l'approvazione del Dirigente Scolastico o del suo delegato oppure dal docente della prima ora, con segnalazione sul registro elettronico.

Entrate posticipate ed uscite anticipate

L'**entrata in ore successive alla prima** potrà avvenire entro le ore 10.55 e solo all'inizio del modulo orario scandito dalla campanella (8.55, 10.00, 10.55).

pag. 8

L'alunno dovrà essere accompagnato all'interno dell'edificio scolastico da un genitore o da persona delegata dallo stesso. L'ingresso dovrà avvenire da Via Carducci 2. L'ingresso posticipato verrà giustificato sul Registro Elettronico dal genitore/tutore dopo la registrazione da parte del docente.

In caso di **uscita anticipata** il ritiro dell'alunno sarà consentito esclusivamente ai genitori e ai delegati, autorizzati ad inizio anno, e provvisti di documento di

identificazione. L'uscita verrà giustificata dal genitore/tutore sul Registro Elettronico dopo la registrazione da parte del docente in classe.

Gli ingressi posticipati o le uscite anticipate, per esonero dall'insegnamento della religione cattolica o per terapie mediche o per impegni sportivi, concordate con la Dirigenza saranno giustificate e documentate direttamente dal docente di classe che registra l'avvenimento.

Assenze

La giustificazione delle **assenze** dovrà essere effettuata secondo le modalità indicate a inizio anno. Nel caso in cui l'alunno non presentasse la giustificazione, la segreteria contatterà la famiglia per avvertirla dell'inadempienza. La ripetuta mancanza di puntualità nella giustificazione sarà segnalata al Dirigente Scolastico.

In riferimento alla legge regionale della Lombardia n° 12/2003 dopo 5 giorni di assenza i genitori non sono tenuti a presentare il certificato di riammissione alla frequenza scolastica.

In caso di infortunio l'alunno non potrà frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti in segreteria apposita richiesta, corredata da certificazione medica (documento non richiesto se l'indicazione è contenuta nel referto medico relativo all'incidente), nella quale si attesti che l'allievo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ...), è idoneo alla frequenza scolastica.

In caso di gravi malattie contagiose, anche di familiari (malattie esantematiche, infettive o sospette) i genitori sono tenuti a segnalare il fatto alla scuola per ragioni di sicurezza, tramite l'apposita casella di posta: assenze.rodari@isco-rodari.edu.it

Le assenze prolungate per motivi di famiglia o di salute devono essere comunicate e concordate in precedenza con il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Classe.

ART. 3 - PERMESSI PERMANENTI

Eventuali permessi permanenti di entrata posticipata o uscita anticipata, per l'intero anno scolastico o per parte di esso, dovuti a terapie mediche o altre necessità di particolare rilevanza, saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta e documentata, da inviarsi alla segreteria tramite la seguente e-mail: miic873005@istruzione.it

ART. 4 - INTERVALLI *

□ SCUOLA PRIMARIA

pag. 9

L'intervallo si effettua dalle 10.20 alle 10.40 e ha durata di 20 minuti. Può svolgersi negli spazi comuni dell'edificio scolastico o nelle aule: sono da evitare comportamenti e giochi pericolosi. In tale orario gli alunni consumano la merenda fornita dalla mensa scolastica; pertanto è vietato il consumo di qualunque altro tipo di cibo, se non autorizzato per motivi di salute dalla Dirigenza scolastica, previa presentazione di un

certificato medico.

L'intervallo post-mensa dura circa un'ora, dalle 13.30 alle 14.30.

Se l'intervallo viene svolto in giardino, le classi occuperanno lo spazio a loro assegnato ad inizio anno scolastico.

□ **SCUOLA SECONDARIA**

Sono previsti due intervalli della durata di 10 minuti ciascuno. Il momento ricreativo dovrà svolgersi nello spazio antistante la propria aula, evitando comportamenti e giochi pericolosi; non è consentito l'ingresso in altre classi né gli spostamenti tra piani diversi.

Se l'intervallo dovesse svolgersi in giardino, le classi occuperanno lo spazio a loro assegnato ad inizio anno scolastico ed indicato con apposito cartello.

Per le classi a tempo prolungato l'intervallo post-mensa termina entro le ore 14.35 e varia in base alla tempistica di somministrazione e di consumo dei pasti.

ART. 5 - PALESTRA

Durante le ore di educazione motoria gli alunni potranno accedere alla palestra solo se muniti di apposita tuta da ginnastica e di scarpe da ricambio pulite adatte all'attività sportiva.

È inoltre auspicabile che gli alunni si abituino a cambiare gli indumenti indossati durante le attività ginnico-sportive per motivi igienici.

Nel luogo adibito al cambio, lo spogliatoio, è necessario mantenere un comportamento corretto, rispettoso e decoroso nei confronti dei compagni e dell'ambiente. L'**esonero** dalle lezioni di educazione motoria dovrà essere richiesto dai genitori degli alunni secondo le disposizioni vigenti, reperibili sul sito scolastico. Alla scuola secondaria, poiché le lezioni di educazione motoria comprendono anche una parte teorica, gli alunni saranno tenuti a frequentare le lezioni.

ART. 6 - SERVIZIO MENSA *

Il servizio mensa è gestito dall'Amministrazione Comunale in accordo con la scuola.

Gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di I grado a tempo prolungato hanno l'obbligo di consumare il pasto a scuola. La mensa diventa infatti luogo di socializzazione, di educazione alla comprensione e all'utilizzo delle regole di galateo a tavola, di educazione alla salute (assaggiare tutti i cibi, anche quelli meno graditi, e riconoscere il valore nutritivo di ogni cibo) e allo sviluppo sostenibile.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa raggiungono il locale mensa accompagnati dall'insegnante, sulla base dei turni stabiliti nell'orario interno. Per tutta la durata della permanenza in mensa sono vigilati dal personale docente.

[pag. 10](#)

In mensa gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento educato e corretto.

Al termine del pranzo potranno sostare negli spazi del giardino o negli spazi interni all'edificio scolastico loro destinati, svolgendo attività predisposte dall'insegnante.

ART. 7 - PRE E POST SCUOLA (SERVIZI COMUNALI)

Nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole primarie è attivo un servizio di pre e post scuola organizzato dalle amministrazioni comunali. L'attivazione del servizio è subordinata alla presenza di un numero minimo di richieste.

	ORARIO PRE SCUOLA	ORARIO POST SCUOLA
SCUOLE DELL'INFANZIA	Ore 7:30/8:00	Ore 16:00/18:00
SCUOLA PRIMARIA DI VERMEZZO	Ore 7:30/8:25	Ore 16:30/18:00
SCUOLA PRIMARIA DI GUDO VISCONTI	Ore 7:30/8:25	Ore 16:30/18:00

ART. 8 - USO DEL CELLULARE ED ALTRI DEVICE O DISPOSITIVI ELETTRONICI È

vietato portare i telefoni cellulari o altra tipologia di device (tablet, computer, smart watch wifi-bluetooth-Internet ...) a scuola salva la presentazione di una specifica e motivata richiesta da avanzare al Dirigente Scolastico e convalidata dal coordinatore di classe. I docenti si riservano però la possibilità di far utilizzare i device personali ad esclusivo scopo didattico, previa autorizzazione scritta inviata alla famiglia nella settimana antecedente lo svolgimento dell'attività didattica prevista con tale strumentazione. In tali occasioni, durante l'orario scolastico, sarà vietato l'utilizzo di tali dispositivi per telefonare, videochiamare, inviare messaggi, registrare, videofilmare, fotografare, videogiocare ... In caso di violazione delle norme saranno adottati i provvedimenti disciplinari esplicitati nel Regolamento di disciplina.

CAPO III - COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA E RAPPORTI CON L'UTENZA

Le comunicazioni scuola-famiglia sono gestite tramite registro elettronico, anche se in corso d'anno potranno rendersi necessarie comunicazioni tramite diario. A tal proposito le famiglie sono invitate a visionare regolarmente sia il diario che il registro elettronico. Le credenziali per l'accesso al registro elettronico verranno consegnate, ai genitori degli alunni, il primo anno di frequenza all'Istituto Comprensivo.

I genitori e gli allievi delle scuole primarie e secondaria di I grado possono avere una comunicazione diretta con gli insegnanti tramite l'Account di posta istituzionale. Le credenziali per l'accesso all'Account verranno consegnate il primo anno di ingresso all'Istituto Comprensivo. Tale Account permette inoltre l'accesso alla piattaforma digitale in uso a scopo didattico (attualmente Google Workspace).

ART. 9 - CIRCOLARI

Le circolari sono consultabili sul sito della scuola isco-rodari.edu.it nella sezione COMUNICAZIONI - NEWS - CIRCOLARI PUBBLICHE

ART. 10 - DIARIO SCOLASTICO

All'inizio dell'anno scolastico viene consegnato agli alunni delle scuole primarie e secondaria di I grado il diario d'istituto, come deliberato dal Consiglio d'Istituto; il diario è da considerarsi un mezzo ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia, pertanto non deve essere utilizzato in modo improprio.

ART. 11 - DIMENTICANZE MATERIALE SCOLASTICO

Nell'ottica di favorire l'autonomia, la crescita e l'assunzione di responsabilità degli studenti, non è consentito ai genitori portare a scuola il materiale dimenticato dai figli.

ART. 12 - RICEVIMENTO DOCENTI

□ SCUOLA INFANZIA

All'inizio dell'anno scolastico, la scuola dell'infanzia, comunica, tramite circolare pubblicata sul sito della scuola, il giorno di ricevimento dei docenti per ogni fascia d'età dei bambini. In caso di necessità il genitore potrà richiedere un colloquio personale col docente di sezione inviando la richiesta alla casella di posta della sezione.

□ SCUOLA PRIMARIA

All'inizio dell'anno scolastico, la scuola primaria, comunica, tramite circolare pubblicata sul sito della scuola, i giorni in cui si terranno i colloqui individuali. La prenotazione a tali colloqui avverrà tramite l'apposita sezione presente nel registro elettronico (da implementare) o in base a diversa indicazione data dai docenti.

In caso di necessità il genitore potrà richiedere un colloquio personale con il team di classe utilizzando l'account istituzionale del figlio o il diario scolastico. La conferma della richiesta, in merito al giorno e all'orario, sarà a discrezione dei docenti.

□ SCUOLA SECONDARIA

All'inizio dell'anno scolastico la scuola secondaria di I grado comunica tramite circolare pubblicata sul sito della scuola l'orario di ricevimento dei docenti.

La prenotazione dei colloqui avverrà tramite l'apposita sezione presente nel registro elettronico.

In caso di motivate urgenze il genitore potrà richiedere un colloquio personale con il coordinatore di classe e/o con gli altri docenti del C.d.C. utilizzando l'account istituzionale del figlio. La conferma della richiesta, in merito al giorno e all'orario, sarà a discrezione dei docenti.

ART. 13 - RICHIESTA VISIONE E COPIE VERIFICHE

La normativa riguardante la trasparenza e il conseguente diritto di accesso agli atti, da parte di cittadini verso la Pubblica Amministrazione (L. n. 241/1990 e successive modifiche), sancisce la legittimità della richiesta dei genitori di poter “**visionare**” compiti e verifiche dei loro figli e di richiederne copia.

Nella normativa citata, si distinguono un accesso “**informale**” agli atti, mediante motivata richiesta anche verbale di visione degli stessi, e un accesso “**formale**”, mediante presentazione di istanza documentata.

I genitori potranno “**visionare**” compiti e verifiche svolti in classe dai propri figli durante i colloqui individuali.

I genitori che necessitano di una copia di tali documenti debbono presentare, al Dirigente Scolastico, una richiesta on line inviata alla segreteria, in cui dovranno indicare tutti gli estremi del documento oggetto della richiesta, specificare l'interesse (diretto, concreto e attuale) connesso all'oggetto della richiesta ed esplicitare la propria identità. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, i docenti provvederanno quindi a fotocopiare o a far fotocopiare il documento richiesto e a consegnarlo alla Segreteria didattica. I genitori, durante gli orari di segreteria, a seguito di una comunicazione via email da parte dell'Istituto, a fronte di una firma per ricevuta e del corrispettivo economico dovuto, ritireranno presso la segreteria didattica la copia della verifica richiesta.

ART. 14 - SCIOPERO/ASSEMBLEA SINDACALE/ASSENZE PERSONALE DOCENTE

In caso di **sciopero** del personale docente e non docente, è compito del Dirigente Scolastico informare tempestivamente le famiglie, tramite circolare pubblicata sul Sito scolastico, sulla possibilità o l'impossibilità di garantire i servizi minimi. Il servizio scolastico potrebbe pertanto subire modifiche orarie rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche.

In caso di **assemblea sindacale** il Dirigente Scolastico sospenderà le attività didattiche delle classi o sezioni in cui i docenti avranno dichiarato di partecipare all'assemblea. Le famiglie saranno avvisate con circolare pubblicata sul Sito della scuola.

In tutti gli ordini di scuola in caso di **eccezionali difficoltà nella sostituzione degli insegnanti assenti**, le lezioni potranno subire variazioni d'orario o essere sospese. Le famiglie saranno avvisate con circolare pubblicata sul Sito scolastico.

ART. 15 - ACCESSO AI SERVIZI DI SEGRETERIA

Il pubblico potrà accedere alla segreteria scolastica esclusivamente negli orari riportati nella tabella sottostante.

ORARIO RICEVIMENTO AL PUBBLICO
Nei periodi delle attività

didattiche	Dalle ore 8:30 alle ore 9:30
	Dalle ore 15:00 alle ore 16:00
Nei periodi di sospensione delle lezioni	
	Dalle ore 9 alle ore 12:00

[pag. 13](#)

La segreteria d'Istituto è ubicata presso il plesso della scuola secondaria di I grado in via Carducci, 2.

Il personale amministrativo curerà i rapporti con l'utenza telefonicamente e allo sportello, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

In particolare dovrà:

- rispondere al telefono identificandosi con la denominazione dell'Istituto e il proprio cognome
- non utilizzare i device personali e/o d'Istituto, a scopo personale, durante l'orario di servizio.

CAPO IV - OBBLIGHI DI VIGILANZA

ART. 16 - RESPONSABILITÀ

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 D. Lgs 165/01).

La vigilanza nei confronti degli alunni rappresenta un obbligo di servizio che coinvolge tutto il personale scolastico ed eventuali esperti esterni (art. 2048 del codice civile). La sorveglianza non si esaurisce nel tempo delle lezioni, ma si estende al momento di ingresso e di uscita degli alunni e a tutte le attività scolastiche: cambi d'ora, intervalli, mensa, uscite didattiche e viaggi d'istruzione, progetti con esperti esterni, attività sportive e quant'altro si svolga nell'ambito della istituzione scolastica o in quelli di pertinenza della scuola (R.D. n. 1297 del 26.4.1928, art. 350, negli art. 2047 e 2048 del codice civile).

ART. 17 - PERSONALE ATA

Il personale ATA è investito dall'obbligo della vigilanza in ausilio ai Docenti, nella sorveglianza degli alunni. La tabella A –profili di area del personale ATA – allegata al CCNL prevede che: "E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i Docenti."

La sorveglianza dell'atrio e dei corridoi è affidata ai Collaboratori Scolastici, come previsto nel Piano delle Attività del Personale ATA.

I Collaboratori Scolastici, in particolare, dovranno:

- essere facilmente reperibili da parte dei Docenti, per qualsiasi evenienza; • comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico, o ai suoi Collaboratori, o al Coordinatore del plesso, l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni dalle aule per recarsi ai servizi igienici o in altri locali;

[pag. 14](#)

- controllare che gli alunni non si attardino nei bagni più del tempo necessario; • sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio eventualmente segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori particolari situazioni;
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico accedano all'interno dell'edificio scolastico;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza; • controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- segnalare immediatamente al Docente di classe (o al Coordinatore di plesso/staff di presidenza) e/o al D.S.G.A. qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione; • evitare di parlare ad alta voce al fine di non disturbare l'attività didattica; • non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- non utilizzare i device personali (telefoni cellulari, smartphone, tablet ...) o d'Istituto a scopo personale durante l'orario di servizio.

ART. 18 - DOCENTI

La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con cura.

I docenti in particolare dovranno:

- essere in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni; • avvisare un collaboratore scolastico o un collega, nel caso debbano allontanarsi dalla propria classe per recarsi ai servizi igienici, per richiesta di una loro presenza in segreteria o in Presidenza ..., affinché la classe non resti priva di vigilanza; • vigilare gli alunni durante le lezioni, i cambi d'ora, gli intervalli, la mensa, i trasferimenti di aula, le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione
- non utilizzare i device personali (telefoni cellulari, smartphone, tablet ...) o d'Istituto a scopo personale durante l'orario di servizio.
- accompagnare, al termine delle lezioni, le classi in fila all'uscita

I Docenti devono comunicare tempestivamente eventuali situazioni di emergenza o di mancato rispetto del regolamento scolastico al DS, al collaboratore del Dirigente Scolastico o al docente coordinatore di plesso.

ART. 19 - CAMBIO DELL'ORA

Al cambio dell'ora gli studenti rimangono seduti nella propria aula in attesa del docente del modulo o dei moduli successivi. Non è pertanto consentito uscire dalla classe.

[pag. 15](#)

I cambi tra i docenti devono avvenire cercando di rispettare la puntualità. I collaboratori scolastici contribuiscono alla vigilanza sulle classi nei momenti di cambio di turno degli insegnanti.

Nei trasferimenti dalle aule ai laboratori, alla palestra, alla mensa o all'esterno, i docenti vigileranno affinché, gli alunni mantengano comportamenti corretti, rispettando il silenzio e spostandosi ordinatamente in fila indiana per non arrecare disturbo al lavoro delle altre classi.

Durante le ore di lezione ai docenti non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

È inoltre vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza.

In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare il Dirigente Scolastico o lo staff di Presidenza anche tramite un collaboratore scolastico.

ART. 20 - SUDDIVISIONE DI ALUNNI IN ALTRE CLASSI

Qualora, per motivi straordinari, non fosse possibile garantire la presenza di alcun docente su una classe in determinate ore di lezione, gli alunni verranno suddivisi a gruppi in altre classi, applicando le misure sotto indicate per ogni ordine di scuola.

Il numero di alunni da inserire in ogni classe sarà individuato sulla base dei seguenti criteri: metratura delle aule e numero di alunni per classe.

□ SCUOLA DELL'INFANZIA

In caso di assenza del docente che svolge il primo turno lavorativo (8-13), il collaboratore scolastico smisterà gli alunni della classe scoperta nelle restanti sezioni.

In caso di assenza del docente che svolge il secondo turno lavorativo (11-16), l'insegnante del primo turno dividerà i bambini nelle restanti sezioni accompagnandoli personalmente e affidandoli alle rispettive insegnanti.

Ad ogni insegnante cui affiderà i bambini fornirà altresì un modulo con l'elenco scritto dei nominativi degli stessi che dovrà essere allegato al registro di sezione.

□ **SCUOLA PRIMARIA**

In ogni classe deve essere presente e facilmente consultabile il foglio con i nominativi degli alunni di ogni gruppo e le classi in cui verranno ospitati. Se l'assenza del docente si verifica dalla prima ora di lezione, sarà compito del coordinatore di plesso o del docente delegato accompagnare i gruppi nelle classi stabilite, mentre la classe di appartenenza del coordinatore o del docente delegato, verrà vigilata dal collaboratore scolastico in servizio.

Se l'assenza del docente si verifica nell'orario delle attività pomeridiane, sarà compito del docente in servizio al mattino, smistare i gruppi della propria classe nelle aule stabilite.

pag. 16

□ **SCUOLA SECONDARIA**

In ogni classe è presente il modello di "divisione nelle classi" (predisposto dal coordinatore di classe all'inizio di ogni anno scolastico) con i nominativi degli alunni suddivisi per gruppo e le classi in cui verranno ospitati.

Gli alunni si sposteranno autonomamente nelle classi assegnate sotto la stretta vigilanza dei collaboratori scolastici, che si accerteranno sia che gli alunni seguano le indicazioni del "modello di divisione nelle classi" sia che gli stessi eseguano gli spostamenti in ordine e con comportamenti corretti.

Ogni insegnante di classe che ospiterà i rispettivi gruppi di alunni, dovrà registrare il nominativo di ciascun allievo sul registro elettronico.

Alla fine del periodo per cui è previsto il rientro in classe degli allievi, gli stessi ritorneranno nella propria classe sempre sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

CAPO V - PREVENZIONE ALLA SALUTE

ART. 21 - COPERTURA ASSICURATIVA

Per garantire a tutti gli alunni e al personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il Consiglio d'Istituto delibera annualmente la stipula di una polizza il cui costo è a carico dei genitori degli alunni e del personale.

ART. 22 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Nella scuola possono essere somministrati esclusivamente medicinali per salvavita, su specifica richiesta scritta dei genitori, da inviarsi tramite e-mail alla segreteria, e adeguata documentazione medica, seguendo il protocollo ASL-AT di Milano (V. Allegato)

ART. 23 - PATOLOGIE

I genitori sono pregati di comunicare, tramite e-mail alla segreteria, eventuali gravi patologie e/o forme allergiche di cui soffrono i propri figli.

ART. 24 - INFORTUNI ALUNNI

In caso di infortunio, che dovesse avvenire durante l'orario scolastico, la scuola si atterrà

alla seguente procedura:

- in caso di infortunio di lieve entità si avviserà la famiglia e nell'attesa dell'arrivo della stessa l'alunno sarà trattenuto a scuola;
- in caso di infortunio grave si provvederà a chiamare immediatamente il 112 e ad avvisare la famiglia e il Dirigente Scolastico o suo Collaboratore. Il personale medico valuterà se trasportare l'alunno, al più vicino posto di pronto soccorso. L'alunno dovrà essere accompagnato in ospedale da un docente o dal personale incaricato dal Dirigente Scolastico, in caso di ritardo dei familiari.
- il docente presente durante l'infortunio provvederà tempestivamente a compilare l'apposito modulo ed a consegnarlo alla segreteria.

pag. 17

ART. 25 - INDISPOSIZIONE DEGLI ALUNNI

Gli alunni indisposti durante le ore di lezione saranno trattenuti a scuola in attesa che la famiglia, o persone da essa delegate, vengano a prenderli; in caso di grave indisposizione o malore si provvederà a chiamare immediatamente il 112 e ad avvisare la famiglia e il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore. Il personale medico valuterà se trasportare l'alunno, al più vicino posto di pronto soccorso. L'alunno dovrà essere accompagnato da un docente o dal personale incaricato dal Dirigente Scolastico, in caso di ritardo dei familiari.

Il personale non docente in servizio nell'atrio annoterà su apposito registro gli alunni che escono anticipatamente, a causa di indisposizione, e farà firmare l'uscita AL GENITORE O PERSONA DELEGATA che preleva l'alunno/a.

Si invitano le famiglie a non inviare a scuola alunni già in precarie condizioni di salute e con sospette malattie contagiose.

ART. 26 - INTRODUZIONE E CONSUMO DI CIBI E BEVANDE NELLA SCUOLA

Gli alunni non potranno portare dall'esterno alimenti, se non la merenda per il consumo personale fornita dai genitori nella scuola secondaria di I grado, al fine di evitare problematiche di salute (allergie, intolleranze, sicurezza e salubrità dei prodotti).

In occasione di eventi organizzati dall'Istituto potrà essere concessa deroga a tale norma, in ottemperanza alle norme vigenti in materia di sicurezza alimentare e previa verifica di fattibilità e acquisizione di autorizzazione liberatoria da parte delle famiglie.

ART. 27 - INFORTUNI PERSONALE

Secondo normativa prevista.

CAPO VI - ISCRIZIONI ALL'ISTITUTO E FORMAZIONE DELLE CLASSI

ART. 28 - ISCRIZIONI

Le iscrizioni alle classi iniziali dei tre gradi di scuole avvengono secondo le disposizioni emanate annualmente dal MIUR.

- Per le scuole primaria e secondaria l'iscrizione avviene on line accedendo al sito www.iscrizioni.istruzione.it
- Per la scuola dell'infanzia l'iscrizione avviene su formato cartaceo, compilando il modulo che annualmente viene messo a disposizione dalla segreteria.

Ogni anno si svolgono incontri informativi per i genitori e attività di Open-day finalizzati a illustrare l'organizzazione delle scuole e l'offerta formativa.

pag. 18

ART. 29 - CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le sezioni sono organizzate a struttura eterogenea per età, per favorire l'ampliamento dei rapporti interpersonali dei bambini e delle bambine di diverse età.

L'eterogeneità delle sezioni consente di allargare le esperienze e le opportunità di scambio, di confronto e di arricchimento anche mediante situazioni di aiuto reciproco e di apprendimento socializzato.

Il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni dell'Infanzia è in relazione alle norme vigenti, alla disponibilità effettiva degli spazi ed al rispetto delle norme in materia di sicurezza, oltre al numero e alla tipologia delle sezioni autorizzate in organico nei diversi plessi.

Per l'accoglimento delle domande di iscrizione e la formazione delle classi relativamente ai vari plessi della Scuola dell'Infanzia ci si atterrà alla **Delibera** XXX del C.d.I. (allegata al presente regolamento).

Inoltre vengono adottati i seguenti criteri deliberati dal Collegio docenti : •

compensazione fra il numero di alunni uscenti e alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti, coerentemente con le disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza;

- equilibrio numerico fra le diverse età, semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre);
- equilibrio di genere (maschi e femmine);
- inserimento in sezioni diverse di fratelli e parenti frequentanti lo stesso plesso,

- salvo motivata richiesta delle famiglie;
- equilibrato inserimento degli alunni stranieri;
 - inserimento di alunni disabili o con bisogni educativi speciali certificati.

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni con Bes nelle varie sezioni, acquisendo il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica. Valuterà anche l'opportunità di adeguare il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito il bambino con Bisogni educativi speciali.

□ **SCUOLA PRIMARIA**

Sulla base dell'organico di diritto definito dalla progressiva attuazione del D.P.R. n. 89/09 e dalla revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, i genitori all'atto dell'iscrizione formulano la loro richiesta in relazione al plesso e al tempo scuola.

Per l'accoglimento delle domande di iscrizione e la formazione delle classi relativamente ai vari plessi della scuola Primaria ci si atterrà alla **Delibera** XXX del C.d.I. (allegato al presente regolamento).

Inoltre vengono adottati i seguenti criteri deliberati dal Collegio

docenti: pag. 19

- distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;
- equilibrio tra date di nascita (gennaio-giugno, luglio-dicembre)
 - formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;
- formazione equilibrata relativa all'avvio dei processi di scolarizzazione anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola dell'infanzia e delle indicazioni fornite dalle insegnanti;
- equilibrato inserimento degli alunni con certificazione.

□ **SCUOLA SECONDARIA**

I genitori all'atto dell'iscrizione formulano la loro richiesta in relazione alle seguenti priorità:

- tempo scuola (30 ore o 36 ore) articolato su 5 giorni settimanali
- seconda lingua straniera (francese o tedesco)

Per l'accoglimento delle domande di iscrizione e la formazione delle classi della Scuola Secondaria relativamente al tempo scuola e alla seconda lingua ci si atterrà alla **Delibera** XXX del C.d.I. (allegato al presente regolamento).

Nella formazione dei gruppi classe si terranno presenti i seguenti criteri deliberati dal Collegio Docenti:

- distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;
- formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;
- formazione equilibrata relativa all'avvio dei processi di scolarizzazione anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola primaria e delle indicazioni fornite dagli insegnanti;
- distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe di provenienza;
- equilibrato inserimento degli alunni con certificazione.

pag. 20

ART. 30 - TEMPI E MODALITA' DI ACCOGLIENZA ALUNNI ANTICIPATARI SCUOLA DELL'INFANZIA (Delibera n. 1 Collegio settoriale delle scuole dell'infanzia 1/03/2016)

A seguito della disponibilità di posti, al fine di garantire un efficace percorso di inserimento dei bambini e delle bambine, il Collegio dei docenti ha individuato le seguenti modalità organizzative per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni anticipatari:

- **Tempi**: l'inserimento avverrà dal mese di gennaio, per favorire l'accoglienza dei "piccoli" di 3 anni, inseriti da settembre, e per consentire l'eventuale inserimento di nuovi alunni di anni 4 e 5.
- **Frequenza**: la frequenza del primo periodo ripercorre le stesse modalità previste dal Progetto Accoglienza per gli alunni di 3 anni, inseriti a settembre: ✓
 - ✓ primi 7 giorni lavorativi frequenza di 2 ore (9:30/11:30)
 - ✓ successivi 7 giorni lavorativi dalle ore 8:00 alle ore 13:00
 - ✓ dalla terza settimana orario pieno.
- **Condizione per l'inserimento** è l'esistenza dei seguenti prerequisiti: ✓
 - ✓ Controllo sfinterico e adeguata autonomia nell'uso dei servizi igienici
 - ✓ Adeguata autonomia nella consumazione del pasto: masticazione.

ART. 31 - CRITERI ACCOGLIMENTO ISCRIZIONI IN CASO DI ESUBERI

Si rimanda alla delibera n.6 del 12/12/2018, integrata con delibera n.11 del 19/12/2019 e

con delibera n.26 del 29/06/2020, presente sul sito dell'Istituto nella sezione "Istituto"- "Regolamenti Istituto". [\(Inserire link\)](#).

CAPO VII – APPLICAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA

In ottemperanza alle norme vigenti in materia di "Prevenzione degli infortuni sul lavoro e igiene", il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina il responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione dell'Istituto e gli addetti ai servizi di sicurezza e prevenzione. In ogni piano di ciascun edificio scolastico è affisso il piano di emergenza. In caso di pericolo si agirà secondo le norme previste dal piano di evacuazione del Plesso. Agli atti della scuola sono inoltre conservati i documenti di valutazione dei rischi e per la prevenzione degli infortuni, che descrivono le situazioni di rischio degli immobili o delle loro parti (rischio chimico, biologico..) e individuano modalità di limitazione dello stesso. Tali documenti sono aggiornati annualmente dal responsabile del servizio prevenzione e protezione per ogni edificio scolastico.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è designato dall'assemblea dei lavoratori all'interno delle RSU. L'Istituto promuove ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.

[pag. 21](#)

CAPO VIII - VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

ART. 32 - DESTINATARI

☐ SCUOLA DELL'INFANZIA

I viaggi d'istruzione e le uscite didattiche si effettueranno quando sia assicurata l'adesione di almeno i 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte. Si auspica comunque la partecipazione dell'intera totalità delle classi dal momento che le visite didattiche e i viaggi d'istruzione sono parte integrante della programmazione didattica.

☐ SCUOLA PRIMARIA

I viaggi d'istruzione e le uscite didattiche si effettueranno quando sia assicurata l'adesione di almeno il 90% degli alunni componenti le singole classi coinvolte. Si auspica comunque la partecipazione della totalità degli alunni della classe dal momento che le visite didattiche e i viaggi d'istruzione sono parte integrante della programmazione didattica.

Verrà garantita l'attività in presenza con inserimento in un'altra classe per gli alunni che non potessero partecipare alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione.

□ **SCUOLA SECONDARIA**

Le uscite didattiche si effettueranno quando sia assicurata l'adesione di almeno l'80% degli alunni componenti le singole classi coinvolte; i viaggi d'istruzione si effettueranno previa adesione di almeno il 90% degli alunni componenti le singole classi coinvolte.

Si auspica comunque la partecipazione della totalità degli alunni della classe dal momento che anche le visite e i viaggi d'istruzione sono parte integrante della programmazione didattica.

Verrà garantita l'attività in presenza con inserimento in un'altra classe per gli alunni che non potessero partecipare alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione.

ART. 33 - DURATA DELLE USCITE DIDATTICHE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E PERIODO DI SVOLGIMENTO

Il periodo massimo complessivo previsto per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione è costituito da cinque giorni per ciascuna classe, da utilizzare in un'unica o in più occasioni.

Il limite massimo di cinque giorni potrà essere superato, previa autorizzazione scritta dell'organo competente, per svolgere manifestazioni ed attività sportive nonché per partecipare a premiazioni di eventuali concorsi oppure nel caso in cui la classe partecipi ad un viaggio d'istruzione di più giorni. Non potranno essere superati comunque 8 giorni complessivi.

[pag. 22](#)

Non possono essere effettuate uscite didattiche e viaggi d'istruzione in coincidenza con attività istituzionali quali scrutini, prove Invalsi ...

ART. 34 - TETTI MASSIMI DI SPESA

Si individuano i seguenti tetti massimi per le visite e i viaggi d'istruzione come previsto dalla **Delibera** XXX del C.d.I.

- Scuola infanzia: 60 €
- Scuola primaria (classi prime e seconde): 100 €
- Scuola primaria (classi terze, quarte e quinte): 150 €
- Scuola secondaria (classi prime e seconde): 200 €
- Scuola secondaria (classi terze): 250 €

Modifiche a tale delibera potranno essere apportate dal Cdl.

ART. 35 - RICHIESTA CONTRIBUTO PER USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE (delibera 2 Consiglio d'Istituto 11/11/2019)

Il limite massimo di spesa annuo previsto, a carico delle famiglie, è da intendersi quale

importo complessivo di contributo per visite - viaggi d'istruzione ed eventuale contributo finalizzato alla realizzazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa.

ART. 36 - ALTRI ASPETTI FINANZIARI

Il Consiglio d'Istituto quantificherà un budget per sostenere finanziariamente le spese degli alunni in difficoltà economiche.

Viene fissata la riduzione del 50% lordo della quota per le famiglie con figli diversamente abili come deliberato dal C.d.I.

ART. 37 - COMPORTAMENTO ALUNNI

Le visite didattiche e i viaggi d'istruzione hanno finalità didattica pertanto gli alunni sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità:

- comportamento educato e rispettoso nei riguardi del personale docente, dei propri compagni, degli autisti dei mezzi, delle guide turistiche e degli operatori alberghieri ...
- divieto di portare i telefoni cellulari e altre tipologie di device (tablet, smartwatch, notebook ...) durante le uscite didattiche di uno o più giorni. Per qualunque necessità i genitori potranno fare riferimento alla segreteria scolastica o contattare il coordinatore di classe o il responsabile dell'uscita didattica o del viaggio d'istruzione tramite i rappresentanti dei genitori.
Il coordinatore di classe, nel corso dell'uscita didattica o del viaggio d'istruzione, comunicherà ai rappresentanti dei genitori le informazioni ritenute utili ed essenziali

pag. 23

- utilizzo delle norme di sicurezza previste dai mezzi di trasporto utilizzati (es. allacciare le cinture e stare seduti in pullman ...)
- rispetto degli orari di riposo notturni durante i viaggi d'istruzione.

Qualora si verificassero dei danni materiali negli alberghi o in altre strutture visitate dovranno essere risarciti dai responsabili. Qualora il responsabile non sia individuato risarcirà il danno la classe o le classi che hanno partecipato all'uscita didattica o al viaggio d'istruzione.

In casi estremi resta facoltà del Consiglio di interclasse e di classe prendere provvedimenti volti all'eventuale esclusione dalle uscite didattiche di alcuni alunni causa reiterato comportamento scorretto. Per la scuola secondaria di I grado le decisioni dovranno seguire le modalità previste dall'**articolo 4 del D.P.R. 249/98 (Statuto degli Studenti e delle studentesse)**

**In caso di emergenza pandemica gli orari d'ingresso e d'uscita, degli intervalli e della mensa potranno subire delle variazioni rispetto a quanto esplicitato in tale Regolamento.*

ALLEGATI

PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI

DELIBERE