



**Istituto Comprensivo Statale Cavalcanti
San Giuliano Milanese (MI)**

Via Cavalcanti, 11 - 20098 San Giuliano Milanese (MI)
telefono +39 02 98 48 341 - fax +39 02 98 24 19 15 e-mail
segreteria@icscavalcanti.it - PEC segreteria@pec.icscavalcanti.it CM
MIIC8EM00Q - CF 80124230154



REGOLAMENTO di ISTITUTO

PREMESSA

Il fine primario della scuola è quello di favorire la promozione del processo educativo dei giovani e di garantire a tutti il diritto allo studio, nel quadro dei principi sanciti dalla costituzione della Repubblica Italiana.

Il presente regolamento contiene una serie di norme che permettono a tutte le componenti scolastiche di svolgere il proprio ruolo in una linea di effettiva partecipazione e di democratica collaborazione..

La partecipazione alle attività comuni deve avvenire nel rispetto scrupoloso dei diritti dei singoli, dei ruoli e delle funzioni che ognuno dei membri della comunità scolastica ricopre.

Il regolamento dell'istituto, nei limiti del possibile e nel rispetto della legge, è suscettibile di tutte le modifiche che il consiglio d'istituto intenderà apportare per il migliore funzionamento del comprensivo stesso.

Copia del presente regolamento è pubblicata nell'albo online della scuola

Articolo 1 – Consiglio d'istituto e sua costituzione

Il consiglio d'istituto è l'organo collegiale eletto nel quadro del testo unico (decreto legislativo 297/94 - d'ora in poi T.U.) ed agisce in aderenza e nell'ambito di quanto in esso disposto, i cui articoli vengono richiamati come parte integrante del presente regolamento.

Il consiglio d'istituto è costituito dai membri eletti (genitori, insegnanti e personale ATA) e di diritto (dirigente scolastico) previsti dalla Legge; esso dura in carica tre anni.

Nel corso del triennio i membri che perdono i requisiti, vengono sostituiti *con i primi dei non eletti delle rispettive liste* (art. 35 T.U.).

Nella sua prima seduta il consiglio presieduto dal dirigente scolastico, elegge a scrutinio segreto (se richiesto), il proprio presidente, tra i rappresentanti eletti dei genitori.

Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, con le medesime modalità viene eletto anche un vicepresidente.

In assenza di entrambi, si provvederà alla nomina di un genitore facente funzione, per quella specifica seduta.

In caso di dimissioni del presidente, subentrerà per surroga il vicepresidente e si procederà alla elezione di un nuovo vicepresidente.

Le funzioni di segretario sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio d'istituto, secondo le modalità concordate in occasione della prima seduta.

Articolo 2 – Giunta esecutiva e sua costituzione

La giunta esecutiva è eletta nella prima seduta del consiglio d'istituto sentite le proposte espresse dalle diverse componenti.

Presidente della giunta esecutiva è il *dirigente scolastico*; in caso di sua assenza o impedimento, le sue funzioni verranno svolte dal *collaboratore vicario*.

Segretario della giunta esecutiva è il *direttore dei servizi amministrativi* della scuola (DSGA) ed è un membro di diritto.

La giunta esecutiva è convocata dal presidente ed ogni qual volta ne faccia richiesta almeno la metà dei suoi componenti, previa comunicazione del relativo ordine del giorno.

La giunta esecutiva:

- stila l'ordine del giorno per le sedute del consiglio d'istituto
- prepara i lavori del consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso
- predispone il bilancio preventivo, le eventuali variazioni ed il conto consuntivo
 - relaziona sui mandati ricevuti
- cura l'esecuzione delle delibere approvate dal consiglio d'istituto.

La giunta esecutiva ha potere deliberante soltanto in caso di estrema urgenza e/o su argomenti per i quali ha ricevuto preciso mandato dal consiglio d'istituto, in tali casi decide a maggioranza assoluta dei suoi membri.

Per facilitare i lavori del consiglio, la giunta esecutiva può invitare alle proprie riunioni il presidente del consiglio d'istituto, senza facoltà di delibera.

Articolo 3 – Attribuzioni del presidente del consiglio d’istituto

Il presidente convoca il consiglio d’istituto e ne presiede le sedute, adottando tutti i provvedimenti necessari per il corretto svolgimento dei lavori.

Articolo 4 – Attribuzioni del consiglio d’istituto

Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, del collegio docenti e dei consigli di interclasse, di classe e intersezione, nonché le novità legislative introdotte dalla **L.107/2015**, il consiglio d’istituto ha una responsabilità generale per quanto concerne l’organizzazione e la programmazione della attività della scuola e determina gli indirizzi generali per l’autofinanziamento.

Il consiglio d’istituto ha pertanto potere deliberante in ordine ai seguenti argomenti:

- a) disposizioni per l’acquisto, il rinnovo e la conservazione di:
 - attrezzature tecniche, scientifiche ed informatiche
 - sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e multimediali
 - dotazioni librerie
 - materiale di facile consumo
- b) adozione del regolamento interno dell’istituto
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze derivanti dal piano dell’offerta formativa (D.P.R. 275/1999 art. 5)
- d) promozione di contatti con altre scuole, allo scopo di realizzare scambi di informazioni, di esperienze ed eventuali iniziative di collaborazione (protocolli d’intesa, accordi di rete)
- e) concessione all’uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche al di fuori dell’orario scolastico
- f) forme e modalità per lo svolgimento di eventuali iniziative assistenziali che possono essere assunte dalla scuola
- g) criteri per la programmazione e l’attuazione delle attività interscolastiche ed extrascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Inoltre:

- h) stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore SGA - art. 17 c. 1
- i) approva il conto consuntivo - art. 18 c. 5;

Il consiglio d’istituto indica e propone altresì:

- a) i criteri generali relativi alla formazione delle classi; il dirigente scolastico, per la formazione delle classi, di anno in anno si avvale di una commissione nominata dal collegio dei docenti
- b) i criteri generali relativi all'adattamento dell'orario scolastico alle esigenze ambientali e didattiche, previa consultazione degli organi collegiali
- c) l'acquisto per le classi che svolgono sperimentazione autorizzate, di altro materiale librario qualora siano previste, nei suddetti progetti, forme alternative all'uso del libro di testo (art. 5 Legge 517 del 4/8/77)
- d) le modalità di partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- e) le iniziative di sperimentazione per l'innovazione di ordinamenti e strutture.

Spetta inoltre al consiglio d'istituto:

- a) esprimere parere sull'andamento didattico ed amministrativo
- b) regolamentare i rapporti tra i diversi organi operanti nella scuola
- c) prendere visione del regolamento per lo svolgimento dell'assemblea dei genitori
- d) promuovere consultazioni, referendum ed inchieste tra gli utenti su determinati problemi di interesse generale per la popolazione scolastica ed informare, con i mezzi più idonei, la popolazione stessa in merito alle tematiche più importanti che riguardano la vita della scuola
- e) stabilire rapporti di consultazione e collaborazione su argomenti scolastici, nel rispetto delle reciproche autonomie, con le organizzazioni sociali, l'ente locale, i consigli di circoscrizione e gli altri organismi rappresentativi esistenti nel territorio
- f) instaurare un effettivo collegamento con i consigli d'istituto situati nella zona e con il consiglio scolastico distrettuale, per dibattere problemi ed impostare e programmare iniziative comuni
- g) designare i membri della commissione elettorale
- h) organizzare attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione sociale e culturale, fatta salva l'esigenza prioritaria dell'attività didattica; le richieste, da sottoporsi in forma scritta alla Direzione ed al Consiglio d'istituto, devono specificare:

- l'assenza di lucro dell'attività

- l'assunzione di responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali possono derivare allo stato o all'ente prioritario dei locali stessi o delle attrezzature
- l'assunzione delle spese per le pulizie dei locali o delle attrezzature.

L'atto amministrativo attraverso il quale il Consiglio manifesta la sua volontà è la DELIBERA, da riportare correttamente nel testo del verbale delle riunioni. Ad ogni decisione corrisponde una specifica delibera, alla quale deve essere assegnato un numero progressivo sulla base dell'anno scolastico.

Le delibere del Consiglio rappresentano provvedimenti definitivi avverso i quali è possibile solo il ricorso giurisdizionale e non più il ricorso gerarchico (art. 14 DPR 275/99).

Gli atti del Consiglio di istituto sono pubblicati in apposito albo online della scuola (sito istituzionale).

Articolo 5 – Delibere del consiglio d'istituto

Il consiglio d'istituto può deliberare unicamente su argomenti posti all'ordine del giorno.

In caso di urgenza e in via del tutto eccezionale, il presidente, d'intesa con il presidente della giunta esecutiva, può proporre al consiglio di esaminare e deliberare, nella seduta stessa, altri argomenti non posti all'ordine del giorno. Il consiglio si esprimerà per votazione sulla modifica.

Le delibere, di norma assunte per alzata di mano, sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Il consiglio d'istituto può decidere, a maggioranza assoluta, in particolari situazioni, di deliberare con votazione segreta.

Le delibere verranno affisse all'albo entro dieci giorni dalla seduta di approvazione.

Articolo 6 – Convocazione del consiglio d'istituto

Il consiglio d'istituto si riunisce ogni qual volta l'organizzazione e l'attività scolastica lo richiedano.

Il consiglio d'istituto si riunisce nella sede della direzione o in altro plesso afferente, in orario non coincidente con quello dell'attività didattica e comunque tale da favorire la partecipazione di tutti i componenti.

Il consiglio d'istituto è convocato dal presidente, sentita la giunta esecutiva, ogni volta che lo ritenga opportuno.

Deve essere inoltre convocato ogni volta che lo richieda, con circostanziato ordine del giorno, il presidente della giunta esecutiva o la maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

Il presidente del consiglio d'istituto, previo accordo con il presidente della giunta esecutiva, può convocare una riunione:

- con procedura normale → entro 5 giorni
- con procedura urgente → entro 3 giorni
- con procedura urgentissima → entro 24 ore.

Articolo 7– Modalità di convocazione del consiglio d'istituto

La convocazione è fatta dal presidente del consiglio d'istituto, a cura della segreteria della scuola, per via telematica (indirizzo mail dei componenti il consiglio) nell'ottica del principio della dematerializzazione richiesta alla Pubblica Amministrazione, secondo la tempistica indicata all'articolo 5 e con l'indicazione dell'ordine del giorno, unitamente agli eventuali allegati.

L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno dovranno essere affissi, a cura della segreteria, all'albo dei plessi.

Articolo 8 – Predisposizione dell'ordine del giorno del consiglio d'istituto

Fatto salvo il diritto del consiglio d'istituto di auto-convocazione e di autodeterminazione degli argomenti da discutere nella seduta successiva, l'ordine del giorno è, di norma, formulato dalla giunta esecutiva, d'intesa con il presidente.

I membri del consiglio d'istituto possono inviare al presidente della giunta esecutiva, in tempo utile, eventuali richieste per la formulazione dell'ordine del giorno.

Articolo 9 – Sedute: validità, durata, evasione dell'ordine del giorno

Le sedute sono valide con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

In caso di seduta non valida per mancanza del numero legale, il presidente, d'intesa con il dirigente scolastico, stabilisce la data della successiva seduta, da convocarsi nei termini e con le modalità già citate.

Le sedute non possono superare il limite massimo di tre ore. Qualora in tale tempo non fosse stato esaurito l'intero ordine del giorno, il consiglio d'istituto può deliberare, a maggioranza, di aggiornare la seduta oppure di continuare la discussione.

Articolo 10 – Sedute e pubblicità del consiglio d'istituto

Le sedute sono aperte alle famiglie degli alunni iscritti in qualità di uditori, senza diritto di voto o possibilità di intervento.

È facoltà del consiglio d'istituto consentire un'interruzione della seduta, al fine di soddisfare un'eventuale richiesta di intervento da parte del pubblico che possa apportare un particolare contributo al tema trattato.

Le sedute sono riservate ai soli membri del consiglio soltanto quando vengano trattati argomenti particolari, concernenti singole persone.

Qualora la presenza del pubblico determinasse situazioni di disturbo, compromettenti il lavoro del consiglio, il presidente potrà disporre l'allontanamento dei responsabili, la continuazione della seduta a porte chiuse o l'aggiornamento della seduta a data successiva.

Articolo 11 – Partecipazione di rappresentanze esterne alle sedute del consiglio d'istituto

Il presidente può invitare alle riunioni, su conforme parere del consiglio, esperti, rappresentanti dell'ente locale, delle organizzazioni sindacali e di altri enti, al fine di approfondire l'esame di problemi scolastici ed educativi che interessino anche le componenti sociali, sindacali e culturali delle comunità locali.

Articolo 12 – Verbali del consiglio d'istituto

Il segretario del consiglio redige, sull'apposito registro, un verbale di ogni seduta, controfirmato dal presidente.

Il verbale, dopo essere stato approvato nel successivo consiglio, verrà pubblicato nell'albo online.

Il registro dei verbali è depositato presso l'ufficio di segreteria della scuola e può essere esibito a chiunque degli elettori, previa presentazione di richiesta scritta al dirigente scolastico.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere relativi a singole persone.

Articolo 13 – Commissioni consultive

Il consiglio d'istituto può, allo scopo di approfondire ed acquisire elementi il più possibile completi, istituire al proprio interno commissioni consultive, la cui durata

verrà fissata all'atto della costituzione, cui spetterà il compito di formulare relazioni e proposte al consiglio sui temi assegnati.

Articolo 14 – Comitato genitori

Nell'ottica di una continua collaborazione fra scuola e famiglia, mirata ad agevolare lo scambio di informazioni, i genitori possono costituire un loro comitato per formulare proposte e suggerimenti, segnalare disservizi o criticità.

Tale comitato si dovrà organizzare secondo un proprio regolamento interno, che dovrà essere reso disponibile alla direzione ed affisso all'albo; potrà inoltre usufruire, dietro richiesta, dei locali scolastici, al di fuori dell'orario delle lezioni e nel rispetto delle normative vigenti.

Le proposte scaturite dagli incontri del comitato saranno prese in esame dagli organi collegiali competenti.

Articolo 15 – Formazione classi

Per la formazione delle classi ogni anno il consiglio d'istituto, sentito il collegio dei docenti, formula i criteri generali che dovranno comunque tenere conto dei seguenti principi:

- 1) il numero massimo degli alunni non dovrà superare quanto previsto dalla vigente normativa
- 2) tutte le classi saranno miste, con l'equilibrata presenza di maschi e femmine
- 3) gli alunni portatori di handicap saranno assegnati alle varie classi secondo una suddivisione che risulti il più possibile vantaggiosa per gli alunni stessi

In nessun caso è data facoltà al genitore di scegliere il docente, né di richiedere spostamenti di classe o di sezione.

In relazione alla continuità ed al raccordo fra i vari livelli di scuola (legge 148/91; C.M. 339/92) è in atto nell'istituto un *Progetto Accoglienza*, secondo il quale sono state messe a punto alcune strategie d'intervento, dirette al primo inserimento, sia nella scuola dell'infanzia sia in quella primaria.

Nella **scuola dell'infanzia**: l'inserimento degli alunni nelle sezioni già avviate tiene conto di:

- numero alunni già frequentanti la sezione;
- presenza di alunni diversamente abili;
- informazioni provenienti dall'asilo nido per coloro che lo hanno frequentato;
- eventuali richieste delle famiglie.

Nell'eventualità di un numero di iscrizioni tale da consentire, nel rispetto della normativa vigente, anche per quel che riguarda la sicurezza, la formazione di una

sezione nuova, nel limite della disponibilità del personale si garantisce la presenza di almeno un docente di ruolo.

Nella **scuola primaria**: i primi giorni di scuola sono dedicati alla osservazione dei bambini. Una ipotesi di formazione classe viene formulata dalla apposita commissione già nei mesi estivi, sulla base delle informazioni ricevute dalla scuole dell'infanzia di provenienza.

Tuttavia, la definizione delle classi spetta al personale docente che ha in carico gli alunni entranti, dopo una consultazione con il Dirigente scolastico che, a sua volta, si confronterà con le proposte espresse precedentemente dalla commissione.

La assegnazione dei docenti alla singola sezione nonché al plesso, è prerogativa del Dirigente scolastico.

La commissione che si occupa della formazione delle classi fa capo al dirigente scolastico ed è formata da:

- docenti di scuola dell'infanzia
- docenti di scuola primaria, esclusi quelli delle future prime e compresi quelli di sostegno e religione.

Per la **scuola secondaria di primo grado**: una ipotesi di formazione classi viene formulata, nel mese di giugno, dalla commissione costituita dai docenti non impegnati negli esami e presieduta da un collaboratore del Dirigente delegato, tenuto conto del passaggio di informazioni acquisito negli incontri della commissione continuità tra i differenti ordini di scuola, nonché dell'inserimento o meno di alunni diversamente abili.

Tuttavia, la definizione delle classi spetta al Dirigente scolastico che, a sua volta, si confronterà con le proposte espresse precedentemente dalla commissione.

In caso di iscrizione ad anno scolastico inoltrato, in generale l'assegnazione dell'alunno nella classe avverrà seguendo la seguente procedura:

1. un breve periodo di osservazione da parte dei docenti;
2. alunni frequentanti la sezione;
3. presenza di alunni diversamente abili;
4. età anagrafica dell'iscritto in caso di alunni stranieri.

Qualsiasi richiesta di trasferimento ad altro istituto (trasferimento non dovuto a cambiamento di residenza) avverrà tramite rilascio di nullaosta per la scuola primaria e secondaria e a seguito di rinuncia scritta della famiglia per la scuola dell'infanzia.

Gli organismi della scuola sono impegnati a fornire ai genitori le necessarie informazioni sull'organizzazione ed il funzionamento delle attività scolastiche, ovvero all'atto dell'iscrizione viene consegnata una copia dell'estratto del piano dell'offerta formativa e della carta dei servizi.

Sul sito web dell'istituto sono pubblicate tutte le informazioni inerenti l'organizzazione e le scadenze relative alle iscrizioni.

Articolo 16 – Servizi comunali a supporto dell'attività didattica

I seguenti servizi sono di competenza dell'amministrazione comunale:

- pre-scuola/post-scuola: è attivo presso le scuole primarie e dell'infanzia, è gestito dall'ente locale; nei plessi infanzia Marcolini e Piaget a seguito di delibera del collegio docenti il pre-scuola è garantito dai docenti dell'istituto a fronte del recupero delle ore di compresenza
- refezione scolastica: la refezione è obbligatoria per la scuola dell'infanzia, ma non più per il tempo pieno alla scuola primaria, in quanto risulta a scelta delle famiglie, anche se è considerata momento educativo e didattico rilevante; nella scuola secondaria le ore dedicate alla mensa rientrano nel tempo prolungato e costituiscono il monte ore
- trasporto: possono far richiesta i genitori degli alunni residenti; referente del servizio è l'ente locale.

Per gli interessati, l'iscrizione ai citati servizi è obbligatoria e deve essere effettuata presso gli uffici comunali.

Per seguire l'andamento del servizio di refezione è istituita, a livello comunale, un'apposita commissione composta da:

- sindaco (o suo delegato) con funzione di presidente
- funzionario comunale responsabile della gestione del servizio di refezione scolastica
- rappresentante degli insegnanti (uno per ogni plesso scolastico)
- rappresentante dei genitori (due per ogni plesso scolastico)
- rappresentante della ditta appaltatrice.

I genitori partecipanti alla commissione, il cui nominativo andrà segnalato alla direzione, dovranno partecipare ai corsi di formazione gestiti dalla ASL.

Il compito della commissione è di verificare la qualità del servizio e di segnalare eventuali interventi che ne possano migliorare la qualità.

Il tempo tra la fine del pasto e l'inizio delle attività pomeridiane è dedicato all'interscuola, si tratta di un momento educativo, che si realizza tramite attività guidate o comunque coordinate dal docente, con collaborazione del personale collaboratore scolastico per quanto attiene al profilo professionale. Viste le richieste

dei docenti e del collegio dei docenti, da questo anno scolastico si è deciso (con delibera del consiglio d'istituto) di variare l'orario del rientro degli alunni che non consumano il pasto a scuola: il rientro avverrà alle ore 14.00 e non alle 14.30, per consentire la valorizzazione della socializzazione.

Si è ritenuto inoltre di differenziare l'uscita delle classi nei plessi delle scuole primarie Cavalcanti e Rodari, in modo da evitare l'assembramento dei genitori alle ore 16.30 davanti ai cancelli di tali scuole.

Pertanto il consiglio d'istituto ha deliberato che le classi prime anticipino alle ore 16.20 l'uscita ai cancelli, mentre le rimanenti classi usciranno alle ore 16.30.

Articolo 17 – Iniziative complementari ed integrative

L'istituzione scolastica favorisce tutte le iniziative che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile del territorio. La collaborazione con le associazioni culturali di volontariato può riguardare attività educative, culturali, ludiche e sportive, facendo riferimento alla normativa vigente in caso di protocolli di intesa o convenzioni, con istituzioni (reti di scuole, ente locale, associazioni e in particolare i comitati dei genitori).

Le iniziative complementari sono sottoposte all'esame del collegio dei docenti per il coordinamento delle attività curricolari e per quanto di competenza rispetto alla proposta di realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Per le attività non gestite direttamente dalla scuola occorre la stipula di una convenzione secondo la direttiva 133/96; per le restanti iniziative, il capo d'istituto assicura che esse siano realizzate in osservanza delle vigenti norme in materia di uso dei locali (legge 626), di impiego dei beni e di utilizzo delle strutture scolastiche senza oneri a carico dell'istituzione scolastica.

Articolo 18 – Rapporti scuola-famiglia

I rapporti scuola-famiglia si concretizzano nella partecipazione agli organi collegiali, alle assemblee dei genitori, alle riunioni di classe, ai colloqui individuali del singolo genitore con i docenti di classe.

I genitori possono riunirsi in assemblea generale o in assemblea di classe.

Come previsto dalla normativa vigente, i genitori eleggono ogni anno un rappresentante di classe/sezione/intersezione, che entra a far parte del consiglio di classe di interclasse/intersezione ed ha quindi il diritto-dovere di tenersi in contatto sia con gli operatori scolastici sia con i genitori che lo hanno eletto.

Periodicamente, secondo scadenze fissate e deliberate dal collegio dei docenti (piano delle attività), sono convocate riunioni di interclasse per illustrare i contenuti del lavoro svolto nelle classi di loro competenza; per mettere al corrente i singoli genitori del rendimento e del comportamento scolastico dei figli, sono previsti colloqui

individuali che si possono svolgere su iniziativa dei docenti o su richiesta dei genitori, ma che devono essere predisposti per favorire la comunicazione scuola famiglia.

Da regolamento i colloqui individuali con le famiglie nella scuola primaria devono essere effettuati alla presenza di entrambi i docenti di classe, mai con un solo docente.

La scuola trasmette alle famiglie avvisi e comunicazioni attraverso il diario degli alunni, albi e bacheche, sito web o altri mezzi ritenuti idonei.

Articolo 19 – Orario scolastico, ritardi, assenze, uscite anticipate degli alunni

Salvo adattamenti derivanti da decisioni diverse degli organi competenti, gli orari delle attività scolastiche vengono di seguito indicati per ogni ordine di scuola.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Orario dal lunedì al venerdì: ore 8,00 – 16,00.

Gli alunni della scuola dell'infanzia potranno essere affidati ai genitori o ad altre persone maggiorenni solo se autorizzate con delega scritta.

Attualmente viene effettuato anche il servizio sia di pre-scuola dalle ore 7.30 alle ore 8.30 e di prolungamento orario dalle ore 16.00 alle ore 17.30, istituito secondo la normativa vigente.

SCUOLA PRIMARIA

Pre-scuola (servizio comunale): dal lunedì al venerdì → 7.30-8.25.

Tempo pieno: dal lunedì al venerdì → 8.30-12.30/14.30-16.30.

Tempo mensa ed intervallo: dal lunedì al venerdì → 12,30-14,00.

SCUOLA SECONDARIA

Tempo prolungato:

lunedì e mercoledì: 8.00 – 16.20

Tempo mensa: 13.50 – 14.40

Gli altri giorni: 8.00 – 13.50

RITARDI

Ogni ritardo deve essere giustificato dalla famiglia. Nel caso di ripetuti ritardi non motivati da specifiche situazioni (visite mediche, terapie) i docenti porteranno a conoscenza del dirigente scolastico tali situazioni e si provvederà alla convocazione della famiglia.

ASSENZE

La frequenza a tutte le attività didattiche è obbligatoria, tranne nei casi di malattia o di eccezionali motivi di famiglia, previo colloquio con il dirigente scolastico e i docenti.

Tutte le assenze vanno comunque giustificate dalla famiglia, anche se la normativa in vigore nella regione Lombardia non prevede la certificazione medica dopo il quinto giorno di assenza.

USCITE FUORI ORARIO

L'uscita anticipata degli alunni è consentita dietro dichiarazione scritta, liberatoria di ogni responsabilità, compilata su moduli forniti dalla direzione, previo ritiro da parte dei genitori stessi o di persona precedentemente delegata per iscritto dai genitori solo se maggiorenne. Non è consentita la delega a soggetti minorenni.

Articolo 20 – Vigilanza sugli alunni

Durante l'ingresso degli alunni la vigilanza sugli stessi è affidata al personale docente e ausiliario. I docenti si troveranno a scuola almeno cinque minuti prima dell'entrata degli alunni così come da normativa vigente.

Compete al personale ausiliario la vigilanza delle classi momentaneamente prive di docente, per brevi periodi (riferimento al mansionario del profilo).

Articolo 21 – Uscita alunni

Gli alunni possono lasciare la scuola, prima del termine delle attività, con richiesta scritta della famiglia, nei seguenti casi:

- a) visite mediche e terapie
- b) situazioni di emergenza, su richiesta della famiglia, per le quali è data facoltà di decidere al Dirigente scolastico o al docente delegato.

Non si concedono permessi periodici continuativi per attività extrascolastiche non riferibili ai punti sopra elencati e per le singole uscite, le stesse saranno vietate nei

trenta (30) minuti precedenti l'uscita degli alunni per questioni organizzative e di sicurezza.

Articolo 21 Bis - Uscita autonoma alunni

1. considerata l'età anagrafica e il livello di maturazione degli alunni, non è consentita l'uscita autonoma degli alunni frequentanti le classi I, II, III.
2. Tali alunni saranno affidati dai docenti ai genitori o a persone maggiorenni da entrambi delegate al ritiro del bambino.
3. Nel caso eccezionale in cui i genitori o i delegati siano impossibilitati a prelevare l'alunno, i genitori comunicano telefonicamente al docente il nominativo della persona maggiorenne momentaneamente autorizzata al ritiro. La stessa dovrà presentarsi con documento di identità valido di cui sarà fatta copia da lasciare alla scuola, accompagnata da breve dichiarazione scritta di assunzione di responsabilità.
4. L'uscita autonoma degli alunni è concessa, su richiesta della famiglia, a coloro che frequentano le classi IV e V della scuola primaria e agli alunni della scuola secondaria di primo grado:
 - La richiesta deve essere firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la patria potestà, secondo apposito modulo reperibile sul sito della scuola.
 - La domanda comprende la dichiarazione della famiglia che attesta la conoscenza e l'accettazione del presente regolamento, nonché la presa di responsabilità da parte dei richiedenti che, nell'ottica di un processo di crescita e responsabilizzazione del proprio figlio, in sinergia con codesta istituzione scolastica, manifestano inequivocabilmente la volontà di fare subentrare, all'uscita da scuola, la propria vigilanza potenziale alla vigilanza effettiva dei docenti.
 - I richiedenti dichiarano anche di aver valutato le caratteristiche del percorso scuola-casa e i possibili pericoli ambientali:
 - Collocazione della scuola;
 - Viabilità e traffico;
 - Tipo di strade da attraversare;
 - Distanza scuola – abitazione;
 - Controllo territorio: presenza polizia locale o altro...
 - Autonomia dell'alunno: capacità di gestirsi e/o gestire il contesto ambientale;
 - Atteggiamenti individuali: capacità di porre attenzione alle cose, affidabilità, senso di responsabilità;
 - Carattere: vivacità, aggressività, distrazione...

5. Concessione da parte del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico valuterà la richiesta inoltrata dalla famiglia, nell'ottica di un patto educativo di crescita e responsabilizzazione esistente tra famiglia e scuola, tenendo conto di:

- Fattori di rischio prevedibili e quindi oggetto di valutazione;
- Fattori individuali: caratteristiche degli alunni, con particolare attenzione a manifestazioni comportamentali che richiedano un controllo da parte dell'adulto o una particolare attenzione.

La richiesta ha validità dal momento in cui viene autorizzata sino alla fine delle lezioni e deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico.

Il Dirigente si riserva di non consentire l'uscita autonoma, con motivazione scritta ai richiedenti, qualora non ritenesse valide le condizioni di tutela del minore. Allo stesso modo, può provvedere alla revoca di una autorizzazione già concessa.

Per gli alunni impegnati negli esami di Stato alla fine della scuola secondaria di primo grado, l'ufficio segreteria si impegna ogni anno a inviare alle famiglie l'apposito modulo con cui le stesse possono autorizzare l'uscita autonoma del figlio alla fine delle singole prove d'esame.

6. Impegno delle famiglie

Si sottolinea che, in caso di accoglimento delle richieste, la famiglia ha l'obbligo di controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio, comunicando tempestivamente alla scuola qualora le condizioni di sicurezza dovessero modificarsi.

Articolo 21 – Sicurezza nella scuola (legge 81/08)

Per consentire un rapido abbandono dei locali scolastici in caso di emergenza, è stato predisposto per ogni edificio scolastico, in collaborazione con la Protezione Civile, RLS, RSPP, un piano di evacuazione. Tutta la popolazione scolastica viene addestrata periodicamente riguardo ai comportamenti da osservare in tali situazioni. Almeno due volte all'anno sono previste simulazioni di evacuazione, senza preavviso, sotto il controllo della Protezione Civile.

In ogni plesso è presente una bacheca sulla sicurezza, contenente il materiale informativo necessario al quale tutti i lavoratori sono tenuti.

Ogni anno si prevede l'informazione adeguata di tutto il personale tramite apposita circolare e la formazione, come da normativa vigente.

Articolo 22 – Viaggi e visite d’istruzione

Si veda regolamento gite approvato dal Consiglio di istituto e pubblicato sul sito della scuola.

Articolo 23 – Infortuni

Gli alunni sono assicurati contro gli infortuni ai sensi della normativa vigente. E’ stipulata una polizza integrativa dal consiglio d’istituto dopo esame di almeno tre preventivi di offerta e a seguito di apposito bando.

La responsabilità della scuola si estende a tutto l’arco della giornata scolastica di ogni singolo alunno, comprendendone ogni attività, inclusi i viaggi e le visite d’istruzione.

In caso di malore verrà informata immediatamente la famiglia (o persona delegata) e, nei casi gravi o dubbi, si provvederà ad inviare l’alunno infortunato al pronto soccorso convenzionato tramite lettiga (vedere il "*Piano di primo soccorso*" presente in ogni plesso).

Articolo 24 – Distribuzione di materiale informativo

Viene distribuita, tramite la scuola, tutta la stampa (circolari, convocazioni, avvisi, ...) proveniente dalle autorità scolastiche o comunque preposte al funzionamento della scuola e degli organi collegiali, nonché le comunicazioni dell’ente locale e dei consigli della provincia e della regione.

Strumento di diffusione è da considerarsi il sito o le mail.

Qualunque altro materiale informativo o pubblicitario inviato da privati sarà vagliato dal dirigente scolastico e/o dal consiglio d’istituto.

Articolo 25 – Provvedimenti disciplinari

Si veda regolamento disciplina approvato dal Consiglio di istituto e pubblicato sul sito della scuola, nonché sul diario scolastico.

Articolo 26 – Servizi di segreteria e servizi ausiliari

Per le funzioni dell’ufficio di segreteria gli orari e l’organizzazione si rimanda ad una attenta lettura della carta dei servizi presente in ogni plesso.

Il personale ausiliario svolge le mansioni previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e collabora con i docenti seguendo il mansionario.

Articolo 27 – Custodia degli edifici

La vigilanza accorta e responsabile del patrimonio scolastico e la custodia degli edifici è un dovere che caratterizza la funzione del personale ausiliario.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Professoressa Stefania Ruberto

San Giuliano Milanese, 04 maggio 2017.