



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO BRIANZA**

via Brianza 20 – 20021 Bollate – Tel.023511257 -fax. 02-3510268

Pec miic8a800l@pec.istruzione.it e-mail miic8a800l@istruzione.it

cod. Mecc. MIIC8A800L - codice fiscale 80102610153 – codice Univoco UFPAOQ

sito web www.icbrianza.edu.it

REGOLAMENTO IC DI VIA BRIANZA, BOLLATE

SOMMARIO

| | |
|---|---|
| ARTICOLO 1 – REGOLAMENTO DELLA VITA SCOLASTICA | 3 |
| Monte ore annuale | 3 |
| L'orario | 4 |
| sorveglianza ALL'ESTERNO DELLA SCUOLA | 4 |
| INGRESSI E soglie | 4 |
| - Orario apertura degli edifici scolastici | 4 |
| 1.1.2 - Orario di inizio delle lezioni | 5 |
| 1.1.3 - Uscita alunni fuori orario | 5 |
| 1.1.4 - Cambio dell'insegnante | 5 |
| 1.1.5 - Spostamenti all'interno della scuola | 6 |
| 1.1.6 - Intervallo..... | 6 |
| 1.1.7 - Orario di mensa | 6 |
| 1.1.8 - Orario di uscita | 6 |
| 1.2 - La frequenza | 6 |
| 1.2.1 - Assenze | 6 |
| 1.2.2 - Entrate posticipate e uscite anticipate | 7 |
| 1.2.3 - Irregolarità | 7 |
| 1.3 – La vigilanza..... | 7 |
| 1.4 – Infortuni e malori..... | 7 |
| 1.4.1 - Urgenza | 8 |
| 1.4.2. Comunicazione | 8 |
| 1.4.3 - Spese | 8 |
| ARTICOLO 2 – QUADRO DISCIPLINARE alunni..... | 8 |
| 2.1 - Scuola Primaria | 8 |
| 2.2. - Scuola Secondaria | 8 |

| | |
|---|----|
| 2.2.1 - Comportamenti non adeguati e relative sanzioni | 8 |
| ARTICOLO 3 – REGOLAMENTO PER GLI OPERATORI SCOLASTICI | 11 |
| ARTICOLO 4 – SICUREZZA | 11 |
| 4.1 - Locali scolastici, sussidi, attrezzature e loro utilizzo | 11 |
| 4.2 – Laboratori/spazi attrezzati | 12 |
| 4.3 - Biblioteca | 12 |
| 4.4 – Impianti sportivi | 12 |
| 4.5 – Uso delle fotocopie | 13 |
| 4.6 - Feste a Scuola | 13 |
| 4.7 - Servizio di prevenzione e protezione | 14 |
| ARTICOLO 5 - VIAGGI DI ISTRUZIONE/VISITE GUIDATE /USCITE DIDATTICHE/EVENTI SPORTIVI | 14 |
| 5.1 – Programmazione delle iniziative | 14 |
| Procedura | 14 |
| Uscite sul territorio | 15 |
| Contributo | 15 |
| Tipologia e durata | 15 |
| 5.2 – Scambi culturali | 15 |
| 5.3 – Numero minimo | 16 |
| 5.4 – fondo di solidarietà | 16 |
| 5.5 – Alunni che non partecipano alle iniziative | 16 |
| 5.6 – Responsabilità degli accompagnatori | 16 |
| 5.7 – Assicurazione in caso di infortuni, assenze impreviste, ecc... .. | 16 |
| ARTICOLO 6 – CONTRIBUTI FINANZIARI | 16 |
| 6.1 - Contributo delle famiglie | 16 |
| 6.2 – Donazioni | 17 |
| 6.3 – Attività parascolastiche | 17 |
| 6.4 – Pubblicità e sponsorizzazioni | 17 |
| ARTICOLO 7 – COMUNICAZIONI | 17 |
| 7.1 – Comunicazione scuola/famiglia | 17 |
| 7.2 – Comunicazione A SCUOLA | 18 |
| 7.3 – Spazi informativi | 18 |
| 7.4 – Accesso Agli Uffici (carta dei servizi) | 18 |
| 7.5 – Comunicazioni in caso di scioperi e/o manifestazioni sindacali | 18 |
| 7.6 – Accesso ai documenti (carta dei servizi) | 18 |
| 7.7 – I reclami | 19 |

| | |
|---|----|
| 7.8 - Pubblicizzazione degli atti I registri dei verbali e delle deliberazioni in originale sono depositati nell'Ufficio di Presidenza..... | 19 |
| capitolo 8 Regolamento Scuola dell'Infanzia "C. Collodi" | 19 |
| 8.1 Uscite e rientri straordinari: | 20 |
| 8.2 Deleghe e recapiti telefonici..... | 20 |
| 8.3 Indisposizioni o infortuni degli alunni: | 20 |
| 8.4 - Norme Generali..... | 20 |
| CAPITOLO 9 – VARIAZIONI E INTEGRAZIONI DEL REGOLAMENTO | 21 |
| 9.1 - Regolamentazione variazioni e integrazioni al regolamento..... | 21 |

ARTICOLO 1 – REGOLAMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

MONTE ORE ANNUALE

Nelle scuole dell'istituto le classi sono organizzate sulla base delle opzioni espresse dai genitori e dei criteri deliberati dagli Organi Collegiali della scuola (D. Lgs 297/94). L'orario delle lezioni è definito annualmente sulla base del Piano dell'Offerta Formativa.

Le classi strutturate a tempo pieno nella scuola primaria comprendono un monte ore annuale di insegnamento di 1320 ore complessive così strutturato

| PRIMARIA 21/22 | PRIME | SECONDE | TERZE | QUARTE | QUINTE |
|---|-------|---------|-------|--------|--------|
| ITALIANO | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| INGLESE | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 |
| MATEMATICA | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| STORIA | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| GEOGRAFIA | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| SCIENZE | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| TECNOLOGIA | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| MUSICA | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ARTE | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| ED. FISICA | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| RELIGIONE | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| TOT. DISCIPLINE | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| Mensa e attività ludiche e di socializzazione | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |

Le classi strutturate a tempo normale nella scuola secondaria di primo grado prevedono un monte ore annuale di insegnamento di 990 ore;

le classi strutturate a tempo prolungato nella **scuola** secondaria di primo grado comprendono un **monte ore annuale** di insegnamento fino a 1360 ore complessive.

L'ORARIO

SORVEGLIANZA ALL'ESTERNO DELLA SCUOLA

I genitori o coloro che, all'esterno dell'edificio scolastico, si trovano a vigilare sugli alunni prima e dopo l'inizio delle attività, hanno l'obbligo di non intralciare l'entrata e l'uscita degli scolari e degli operatori. Costituisce intralcio la sosta nelle adiacenze delle porte d'ingresso o dei cancelli, così come anche l'atrio interno nel caso della scuola dell'infanzia.

INGRESSI E SOGLIE

A scuola si entra e si esce utilizzando esclusivamente la soglia stabilita convenzionalmente.

Per il plesso scolastico **di via Brianza 20** la soglia stabilita è l'accesso pedonale all'edificio, corrispondente al numero civico ufficiale.

Per il plesso di **via Lorenzini** l'ingresso all'edificio è dal cancello di via Lorenzini, ma la soglia è considerata la sezione, dove il genitore affida il bambino/a all'insegnante.

Per il plesso scolastico di **via Como** la soglia stabilita per l'ingresso è il cancello principale in via Como, per l'uscita i due cancelli di via Como.

Per il plesso scolastico di **via Coni Zugna 15** la soglia stabilita per l'entrata e l'uscita è il cancello principale confinante con via Coni Zugna

Per il plesso scolastico di **via Coni Zugna 17** la soglia stabilita per l'ingresso e l'uscita è il cancello intermedio tra via Coni Zugna e l'edificio scolastico.

Per il periodo interessato dall'emergenza sanitaria covid-19 si farà riferimento al protocollo di sicurezza pubblicato sul sito web di Istituto al link: https://www.icbrianza.edu.it/newsite/?page_id=10547

Il suono della campanella elettrica segna **l'inizio e la fine** dell'attività scolastica giornaliera e indica i momenti di entrata e di uscita degli alunni. Il suono della campana precede di 5 minuti l'orario d'inizio delle lezioni; nel tempo tra il suono della campana e l'inizio delle lezioni gli studenti si recano direttamente nelle aule delle proprie classi. Dopo l'inizio delle lezioni l'accesso agli edifici scolastici non sarà più libero, ma controllato dal personale di custodia e i cancelli saranno chiusi dai collaboratori scolastici.

- ORARIO APERTURA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

L'ingresso a scuola è stabilito

alle 8:00 alla scuola dell'infanzia,

alle ore 8.25 nella Scuola Primaria,

alle ore 8.10 nella Scuola Secondaria di 1° grado

Modifiche all'orario potranno essere proposte e approvate dal Collegio dei Docenti che diventeranno operative soltanto dopo l'approvazione formale del Consiglio di Istituto.

1.1.2 - ORARIO DI INIZIO DELLE LEZIONI

Scuola dell'infanzia

Le famiglie possono accompagnare i bambini in sezione dalle 8.00 alle 9.00: dalle 9.00 inizia l'attività didattica.

Scuola Primaria

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso alla scuola: l'orario di ingresso è stabilito alle 8:25. Dalle 8:30 inizia l'attività didattica e non è più possibile accedere alle aule (salvo i casi previsti al punto 2 comma B), al fine di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe.

Scuola Secondaria

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso alla scuola: l'orario di ingresso per la scuola secondaria è stabilito alle 8:10. Dalle 8:15 inizia l'attività didattica e non è più possibile accedere all'aula (salvo i casi previsti al punto 2 comma B), al fine di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe.

1.1.3 - USCITA ALUNNI FUORI ORARIO

L'uscita dei singoli alunni prima del termine delle lezioni è permessa soltanto su richiesta scritta e motivata dei genitori, autorizzata dal docente in servizio nella classe. I genitori impossibilitati a prelevare personalmente il figlio/figlia, possono delegare per iscritto (mediante apposito modulo, corredato di fotocopia del documento di identità del delegato) un'altra persona maggiorenne.

L'alunno non può essere mai affidato ad altro minore, anche se il genitore presenti domanda di autorizzazione in tal senso. Il Collaboratore scolastico, dopo aver accertato l'identità di chi si presenti al ritiro dell'alunno/a, si reca a prelevare l'alunno/a in classe. L'insegnante presente segnala l'uscita sul registro o sul diario di classe (registro uscite anticipate) indicandone l'ora e, in mancanza di apposito modulo, fa apporre una firma a chi preleva lo studente sul registro delle presenze.

1.1.4 - CAMBIO DELL'INSEGNANTE

I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido. I docenti che non effettuano lezioni in altre classi nell'ora precedente, devono essere presenti davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella. I docenti che non hanno una lezione successiva, attenderanno sulla porta l'arrivo del collega. Ove necessario, si può

richiedere al collaboratore scolastico la temporanea vigilanza sulla classe che viene lasciata. Durante il cambio tra docenti, gli allievi non potranno uscire dalle aule e dovranno tenere un comportamento adeguato. effettuare il cambio dei docenti in servizio in classi diverse nella medesima ora, la vigilanza sugli alunni deve essere assicurata con il concorso dei collaboratori in servizio. Gli alunni attendono il docente nella propria aula.

1.1.5 - SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

In caso di spostamento di un singolo o di alcuni alunni all'interno dell'edificio scolastico, la sorveglianza è di competenza dei collaboratori scolastici. Qualora l'insegnante verifichi che il piano non sia presidiato da alcun collaboratore, dovrà sorvegliare lo /gli studenti che si spostano rimanendo sulla soglia dell'aula (in modo da poter abbracciare con lo sguardo sia la classe, sia gli alunni che si spostano).

1.1.6 - INTERVALLO

Intervallo mattutino

Come pausa dell'attività didattica è previsto uno spazio socio-ricreativo dalle ore 10.30 alle ore 10.50 e dalle 12:30 alle 14:30 negli spazi designati per la scuola primaria dalle ore 10:10 alle ore 10:20 e dalle 12:10 alle 12:20 nella scuola secondaria, da effettuarsi negli spazi comuni per la secondaria inferiore.

L'inizio e la fine dell'intervallo sono indicati dalla campanella. Durante tale periodo il personale docente vigila sul comportamento degli alunni, intervenendo con opportuni provvedimenti nelle situazioni di rischio e pericolo, in modo da evitare che si arrechino danni alle persone e alle cose. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza interna ed esterna con particolare attenzione ai servizi igienici.

1.1.7 - ORARIO DI MENSA

La pausa pranzo per la scuola primaria si svolge dalle ore 12.30 alle ore 14.30 La pausa pranzo scuola secondaria di primo grado si svolge dalle ore 13.10 alle ore 14.10

1.1.8 - ORARIO DI USCITA

Il termine delle attività didattiche per la scuola dell'infanzia è stabilito alle 15:45. Dalle 15.45 alle 16.00 si svolge l'uscita dei bambini, prelevati direttamente in sezione dai genitori o da loro delegati.

Il termine delle lezioni per la scuola primaria è stabilito alle 16.30 Il termine delle attività didattiche per la scuola secondaria alle ore 14.10 per i giorni a tempo ordinario e alle 16.10 per i giorni a tempo prolungato.

1.2 - La frequenza

1.2.1 - ASSENZE

Gli alunni delle scuole primaria e secondaria che siano stati assenti per uno o più giorni sono tenuti a mostrare, all'insegnante della prima ora di lezione del giorno in cui rientrano a scuola, la giustificazione scritta dell'assenza, firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Qualora l'alunno, che sia stato assente, sia sprovvisto della giustificazione scritta, deve essere ammesso ugualmente alle lezioni, ma deve portare la detta giustificazione nei giorni immediatamente successivi.

Per le assenze e le riammissioni legate al covid-19 ci si atterrà alle indicazioni fornite dal Ministero della Salute e da ATS in relazione all'andamento epidemiologico.

1.2.2 - ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE

Non sono di norma consentiti ingressi in ritardo; in ogni caso gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe. L'ammissione in classe, pur in ritardo rispetto al normale orario d'ingresso, viene annotata dal docente in servizio alla prima ora di lezione sul diario di classe (primaria) o sul registro di classe (secondaria). Gli alunni ritardatari, se non provvisti di giustificazione scritta del genitore sull'apposito libretto o, in alternativa, se non accompagnati da un genitore, dovranno giustificare il ritardo al docente della prima ora di lezione nei giorni immediatamente successivi.

Le uscite anticipate rispetto al normale orario possono essere autorizzate dal Dirigente o da un docente delegato. In tutti i casi è indispensabile che l'alunno minorenni sia prelevato o accompagnato da un genitore o da chi ne fa legalmente le veci o da una persona maggiorenne preventivamente delegata, munita di documento di riconoscimento.

1.2.3 - IRREGOLARITÀ

Situazioni eccezionali o particolari, ripetute nel tempo, verranno direttamente autorizzate dal dirigente scolastico (es. alunni diversamente abili, terapie prolungate, distanza geografica dalla abitazione che richiede l'utilizzo di mezzi pubblici, uscita per la consumazione del pasto).

1.3 – LA VIGILANZA

1.3.1 - Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi sulla soglia della classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi fino alla soglia convenzionalmente stabilita. Le sostituzioni del personale assente sono predisposte dal coordinatore di plesso (fiduciario). I collaboratori scolastici, a norma del contratto di lavoro (vedi CCNL attualmente in vigore) svolgono il servizio di vigilanza nei locali della Scuola, sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli alunni, e provvedono alla sorveglianza di questi ultimi nelle aule, in sala mensa e nei laboratori in occasione di momentanee assenze dei docenti. Inoltre, svolgono nell'ambito delle strutture scolastiche nei limiti delle loro mansioni previste, servizi inerenti agli alunni in situazione di diversa abilità.

NOTA Gli alunni, in quanto minori, non possono recarsi senza autorizzazione in spazi privi di vigilanza del personale docente e non docente.

1.4 – INFORTUNI E MALORI

1.4.1 - URGENZA

Nel caso d'indisposizione e/o infortunio sarà cura del personale della scuola rintracciare telefonicamente la famiglia, nel frattempo l'alunno sarà assistito dal personale scolastico con la massima premura, eccetto che lo stato di evidente urgenza sanitaria non richiederà un invio al pronto soccorso tramite trasporto in ambulanza e con l'accompagnamento di un adulto.

La famiglia ha il diritto/dovere di intervenire per mettere in atto le condizioni ritenute migliori per il soccorso e la cura del minore. Onde evitare la non reperibilità, i genitori degli alunni sono invitati a lasciare più recapiti telefonici.

1.4.2. COMUNICAZIONE

I docenti sono tenuti a comunicare mediante breve report scritto (sulla piattaforma Schoolcom: SEGNALAZIONI) le circostanze in cui si manifestino eventuali malori e a descrivere il malore stesso.

Essi sono altresì obbligati a compilare modulo descrittivo infortunio (sulla piattaforma Schoolcom sez. RICHIESTE, modulo infortunio) da trasmettere alla segreteria entro 24 ore dall'accaduto (la segreteria compilerà poi modulo su cruscotto INAIL).

1.4.3 - SPESE

Il Consiglio di Istituto ha facoltà di suggerire la stipula, avvalendosi del contributo finanziario delle famiglie, di una polizza integrativa di assicurazione a tutela dei rischi di infortunio e a copertura della responsabilità civile. Le spese relative a quanto previsto dal precedente comma, in attesa del rimborso (a carico della società di assicurazione), debbono essere anticipate dalla famiglia del minore. Il contratto stipulato con la società assicurativa deve essere reso visionabile in ogni plesso scolastico (bacheca) e reso disponibile su richiesta specifica dei genitori.

ARTICOLO 2 – QUADRO DISCIPLINARE ALUNNI

2.1 - SCUOLA PRIMARIA

Per una azione formativa e non solo punitiva attraverso il confronto degli insegnanti con il bambino al fine di condurlo ad una riflessione critica sul suo comportamento Di fronte all'atteggiamento di un alunno ritenuto non corretto, si seguirà il seguente iter:

- Coinvolgimento del gruppo classe e/o interclasse al fine di sensibilizzare l'intero gruppo-comunità sulla tematica del vivere bene insieme
- Coinvolgimento dei familiari al fine di elaborare una comune strategia educativa

2.2. - SCUOLA SECONDARIA

2.2.1 - COMPORTAMENTI NON ADEGUATI E RELATIVE SANZIONI

Le situazioni di scorrettezza verranno affrontate, in primo luogo, attraverso un colloquio che permetta di comprendere le cause, la dinamica e le persone coinvolte e offra spunti di riflessione e di autoanalisi. Chiarite le responsabilità, si procederà ad applicare le sanzioni adeguate alla gravità

della mancanza sulla base dei seguenti principi enunciati nello “Statuto degli studenti e delle studentesse” (DPR n 249 del 24/06/1998 e successive modificazioni del D.P.R. 235 del 21/11/2007). I Consigli di classe si ispireranno al principio fondamentale della finalità educativa e “costruttiva” e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto (art 4, comma 3, DPR 249). Altri principi a cui ci si atterrà nella valutazione:

“La responsabilità disciplinare è personale”,

“Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all’infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse, a seconda dei singoli casi, possono essere convertite in attività in favore della comunità scolastica”.

L’applicazione delle sanzioni alle infrazioni lungi dall’essere meccanica, terrà conto sia della soggettività dell’alunno e della particolarità delle situazioni individuali che di eventuali e straordinarie determinazioni dei consigli di classe.

La decisione di applicare sanzioni disciplinari dovrà sempre essere spiegata agli alunni interessati e alle famiglie e dovrà essere inserita in un più ampio quadro educativo orientato alla consapevolezza e allo sviluppo di abilità sociali.

| | INFRAZIONE | SANZIONE | ORGANO COMPETENTE |
|---|---|--|--|
| 1 | Disturbo durante le ore di lezione | Richiamo verbale e nota su registro elettronico visibile alla famiglia. | Docente |
| 2 | Atteggiamento che impedisce lo svolgimento del lavoro in classe | Nota su registro elettronico visibile alla famiglia ed eventuale comunicazione telefonica | Docente, dirigente o un suo collaboratore. |
| 3 | Ritardi frequenti In caso di reiterazione non giustificata | Comunicazione telefonica ai genitori e annotazione della stessa su registro elettronico visibile alla famiglia | Docenti |
| 4 | Assenza non autorizzata dalla classe | Nota su registro elettronico visibile alle famiglie. In caso di reiterazione convocazione immediata dei genitori e/o censura scritta del Dirigente | Docente, dirigente o un suo collaboratore |
| 5 | Assenze ingiustificate (“marinare” la scuola). | Comunicazione telefonica ai genitori con annotazione della stessa su registro elettronico visibile alla famiglia e/o censura scritta del Dirigente. Sospensione di un giorno se reiterate | Docenti Dirigente CdC completo |
| 6 | Abbigliamento non adeguato alla funzione educativa della scuola | Richiamo verbale. Colloquio con la famiglia | Docente |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 7 | Fumo nei locali scolastici | Multa ai sensi della L. del 10 gennaio 2005- nota sul su registro elettronico visibile alla famiglia | Incaricato anti-fumo o Dirigente |
| 8 | Uso improprio di materiale altrui e/o con danno alle strutture | Su registro elettronico visibile alla famiglia e comunicazione scritta ai genitori per il risarcimento o il ripristino del danno. Possibile censura scritta del Dirigente | Docente/Dirigente |
| 9 | Scorrettezze, offese o molestie ai compagni | Nota su registro elettronico visibile alla famiglia In caso di reiterazione o di insulti gravi e ripetuti, convocazione immediata dei genitori e/o censura scritta del Dirigente ed eventuale sospensione | Docente Dirigente CdC completo |
| 10 | Scorrettezze, offese o molestie o mancanza di rispetto verso gli insegnanti o il personale ATA | Nota su registro elettronico visibile alla famiglia e convocazione immediata dei genitori con eventuale allontanamento dalla scuola e/o censura scritta del Dirigente. In caso di reiterazione eventuale sospensione dalle lezioni a seconda della gravità | Docente, dirigente o un suo collaboratore. CdC completo |
| 11 | Falsificazione di firme | Nota su registro elettronico visibile alla famiglia e comunicazione alla famiglia e/o censura scritta del Dirigente. Se reiterato, eventuale sospensione dalle lezioni a seconda della gravità | Docente CdC completo |
| 12 | Uso improprio di materiale con danno alle persone | Nota su registro elettronico visibile alla famiglia e/o censura scritta del Dirigente. Sospensione dalle attività didattiche in proporzione all'entità del danno o attività socialmente utili e risarcimento del danno | Docente/Dirigente CdC Completo |
| 13 | Danni alle strutture e alle attrezzature | Nota su registro elettronico visibile alla famiglia e convocazione dei genitori e risarcimento o ripristino del danno. | Dirigente |
| 14 | Possesso di oggetti pericolosi | Nota su registro elettronico visibile alla famiglia e ritiro dell'oggetto. Sospensione in caso di reiterazione | Docente/Dirigente CdC completo |
| 15 | Mancata consegna del cellulare all'inizio delle lezioni, quando richiesta | Nota su registro elettronico visibile alla famiglia. Ritiro del cellulare e consegna dello stesso alla famiglia tramite la direzione | Docente |

| | | | |
|----|---|---|-----------------------------------|
| 16 | Uso del cellulare o del tablet senza autorizzazione del docente | Nota su registro elettronico visibile alla famiglia. Ritiro del cellulare o tablet e consegna dello stesso alla famiglia tramite la segreteria. Sospensione dalle lezioni in caso di comportamento reiterato | Docente/Dirigente CdC completo |
| 17 | Partecipazione o effettuazione alla produzione di foto e filmati all'interno dell'ambiente scolastico non autorizzati | Nota su registro elettronico visibile alla famiglia e/o censura scritta del Dirigente. Ritiro del cellulare o tablet e consegna dello stesso alla famiglia tramite la segreteria Sospensione dalle lezioni - durata da commisurare alla gravità | Docente/Dirigente CdC completo |
| 18 | Pubblicazione di foto e/o filmati effettuati a scuola non autorizzati | Nota su registro elettronico visibile alla famiglia e/o censura scritta del Dirigente. Sospensione dalle lezioni per minimo 5 gg - durata da commisurare alla gravità Denuncia alle autorità competenti | Docente/Dirigente CdC comp |
| 19 | Comportamenti violenti, aggressivi e minatori | Nota su registro elettronico visibile alla famiglia Sospensione fino a 15 gg o sanzione alternativa | Docente/Dirigente CdC completo |
| 20 | Reati di bullismo e cyberbullismo | Nota su registro elettronico visibile alla famiglia e/o censura scritta del Dirigente. Ricorso al Sospensione fino a 15 gg secondo la gravità | Docente/Dirigente CdC completo |

ARTICOLO 3 – REGOLAMENTO PER GLI OPERATORI SCOLASTICI

Il presente capitolo fa riferimento per le attività degli operatori scolastici ai CCNL del comparto scuola (quadriennio giuridico 2006-2009 e 2016-18) attualmente in vigore, al Decreto legislativo 16 Aprile 1994 n.297 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione) e al Contratto Integrativo di Istituto.

ARTICOLO 4 – SICUREZZA

4.1 - LOCALI SCOLASTICI, SUSSIDI, ATTREZZATURE E LORO UTILIZZO

I locali scolastici, oltre che per le attività didattiche e le attività assistenziali (pre-scuola, giochi serali) possono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività di programmazione degli/delle insegnanti, le riunioni degli organi collegiali, le assemblee dei genitori, le assemblee sindacali, le feste scolastiche, i corsi di aggiornamento destinati ai docenti, al personale ATA, ai genitori. I locali scolastici possono essere messi a disposizione per lo svolgimento di attività extrascolastiche con delibera del Consiglio di Istituto nello spirito dell'art. 12 della L. 517/74 e

delle norme vigenti, compatibilmente con l'orario di servizio del personale ausiliario o in caso di differenti accordi. In tali occasioni la responsabilità della sicurezza e della pulizia dei locali è a totale carico e competenza degli organizzatori. Date e orari di assemblee e colloqui non previsti dal calendario debbono essere esplicitamente autorizzati dal dirigente scolastico o delegato. Persone estranee non possono accedere, a qualunque titolo, ai locali scolastici salvo che non si tratti di attività autorizzata dal dirigente scolastico. L'organizzatore della manifestazione è comunque responsabile di eventuali danneggiamenti ai locali o alle attrezzature della scuola ed è tenuto al risarcimento e/o alla riparazione del danno. Si dà mandato al Dirigente scolastico di fare la stima dei danni verificatisi e comunicare ai responsabili della manifestazione la richiesta di rimborso.

4.2 – LABORATORI/SPAZI ATTREZZATI

L'uso dei laboratori e delle attrezzature di cui gli stessi sono dotati è riservato esclusivamente all'espletamento delle attività didattiche, programmate dai competenti organi della scuola, e delle altre eventuali attività autorizzate dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico. L'accesso degli alunni ai laboratori è consentito soltanto con la presenza degli insegnanti o di personale appositamente incaricato. Per ogni laboratorio è scelto dal Collegio dei Docenti, ad inizio di ogni anno scolastico, un referente responsabile cui sono affidati i compiti di vigilare sulla regolare e corretta utilizzazione delle apparecchiature e degli strumenti, di provvedere, attivando il personale della segreteria, agli interventi di manutenzione, all'approvvigionamento del necessario materiale di consumo e a quant'altro si rendesse necessario per il funzionamento dei laboratori. Gli insegnanti che guidano gli alunni alle attività di laboratorio sono tenuti a vigilare attentamente sull'utilizzazione delle attrezzature da parte dei ragazzi e a curare che, al termine delle attività, tutto sia lasciato in ordine, pronto ad essere utilizzato da altre classi o gruppi di alunni (tranne che per le attività di pulizia di competenza del personale ATA). Per l'utilizzo dei laboratori durante l'emergenza covid-19 si veda Documento di pianificazione e Protocollo di sicurezza pubblicati sul sito nella sezione Sicurezza sanitaria.

4.3 - BIBLIOTECA

L'accesso alle biblioteche, la consultazione di libri e il loro prestito sono consentiti secondo le disposizioni previste nello specifico progetto d'Istituto.

4.4 – IMPIANTI SPORTIVI

L'uso della palestra da parte degli alunni è consentito solo sotto il diretto controllo degli insegnanti di Scienze motorie e sportive. Per frequentare le lezioni di scienze motorie, gli alunni sono tenuti al possesso e all'uso del materiale adeguato indicato dagli insegnanti di materia all'inizio del primo anno scolastico

- negli spogliatoi della palestra scolastica gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento corretto e responsabile anche in momentanea assenza della vigilanza diretta dell'insegnante ed alla pratica delle elementari norme igieniche;

- gli alunni sono tenuti al rispetto e alla cura del materiale scolastico in dotazione alla palestra e sono altresì tenuti a dare comunicazione tempestiva all'insegnante qualora notassero danneggiamenti o malfunzionamenti di attrezzature e ambienti adibiti all'attività motoria, (interni ed esterni);
- gli alunni devono attenersi alle precise indicazioni metodologiche e disciplinari dei docenti di scienze motorie e astenersi da eventuali "improvvisazioni" che potrebbero danneggiare se stessi e gli altri;
- gli alunni possono essere esonerati dal prendere parte all'aspetto pratico della lezione di scienze motorie solo presentando domanda firmata da un genitore e per un massimo di cinque volte all'anno. Oltre tale termine sarà necessario compilare da parte della famiglia una richiesta scritta di esonero, supportata da un certificato medico o da autocertificazione con specificato quanti gg. di astensione dall'attività fisica sono previsti;
- l'esonero dall'attività pratica della lezione non comporta l'esclusione dall'aspetto teorico, del quale saranno verificate e valutate le competenze, né tantomeno la presenza in loco
- durante le lezioni di scienze motorie è vietato indossare occhiali o lenti di vetro, piercing, bracciali, collane o qualunque oggetto possa procurare ferite. È consentito ovviamente l'uso di occhiali infrangibili.

Le palestre e le attrezzature sportive sono, di regola, riservate alle attività della scuola. Il Consiglio d'Istituto può concedere l'uso delle strutture sportive a terzi, in orario extrascolastico e senza pregiudizio delle esigenze della scuola. L'uso delle strutture da parte dei terzi è regolamentato da apposite convenzioni, stipulate ai sensi del D.P.R. 616/77. In ogni caso, l'uso degli impianti sportivi non deve recare danno alle strutture né impedire lo svolgimento delle attività scolastiche. Devono comunque essere assicurate la pulizia, l'igiene dei locali, la custodia e il rispetto delle norme di sicurezza e il rimborso degli eventuali danni a cura degli utenti convenzionati. Nel caso di inosservanza di tali obblighi la concessione potrà essere revocata.

4.5 – USO DELLE FOTOCOPIE

L'uso delle macchine fotocopiatrici è riservato esclusivamente per la riproduzione di materiale didattico o amministrativo. L'accesso alle macchine fotocopiatrici è consentito al personale di segreteria, ai collaboratori scolastici e ai docenti. Gli insegnanti che abbiano la necessità di effettuare fotocopie e che non provvedano direttamente, dovranno rivolgersi ai collaboratori, con almeno tre giorni di anticipo, indicando il materiale da fotocopiare e specificando il numero di copie da effettuare secondo gli accordi di ogni plesso scolastico. Il Consiglio d'Istituto stabilisce il numero di fotocopie che ogni alunno può ricevere annualmente, in base alla disponibilità economica determinata tenendo conto anche del contributo volontario versato dalle famiglie. Le fotocopie effettuate saranno annotate in un apposito registro che ne specificherà il numero per ciascuna classe. La riproduzione in fotocopia di testi a fini didattici avverrà nel rispetto delle normative vigenti relative al copyright

4.6 - FESTE A SCUOLA

Sono consentiti all'interno della scuola momenti di festa, organizzati da singole classi o interclassi o dall'intero plesso scolastico. È consentito anche festeggiare -su richiesta delle famiglie- i compleanni degli studenti, utilizzando l'intervallo lungo, nel rispetto delle seguenti modalità:

-**alla scuola dell'infanzia e primaria** per il singolo alunno, nel giorno del compleanno o, in ogni caso, nel giorno scelto dalla famiglia.

-**alla scuola secondaria** l'ultimo mercoledì del mese, per il gruppo di alunni che compiono gli anni nel mese stesso.

Non possono essere introdotte e somministrate a scuola bevande e/o cibi sfusi che non rispettino quanto previsto dalle norme igieniche in vigore e dalle norme di sicurezza.

Le feste che prevedono assembramenti o somministrazione di cibo dall'esterno sono sospese durante l'emergenza covid-19 così come illustrato dal Documento di pianificazione e Protocollo di sicurezza pubblicati sul sito.

4.7 - SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Allo scopo di assicurare il miglioramento della sicurezza e della salute del personale sul luogo di lavoro e degli alunni, in attuazione delle disposizioni del TESTO UNICO **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81**. Testo coordinato con il **D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106. TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**, la scuola organizza un proprio servizio di prevenzione e protezione. Elemento essenziale di tale servizio è la costituzione di un **apposito organismo**, costituito da personale della scuola che rappresenti tutte le componenti, al quale sono demandati i compiti di individuazione dei rischi, predisposizione di piani per la gestione dell'emergenza, redazione di stampati illustrativi per l'informazione delle misure di sicurezza adottate e dei comportamenti da assumere nei casi di emergenza. Di detto organismo, denominato **SPP (Servizio di Prevenzione e Protezione)**, sono chiamati a far parte dal Dirigente Scolastico alcuni insegnanti, collaboratori scolastici e assistenti amministrativi ed eventuale professionista esterno con cui viene stipulato apposito contratto d'opera. Nell'ambito di detto organismo il Dirigente Scolastico, sentiti gli altri componenti, nomina il Responsabile della sicurezza con compiti di coordinamento del servizio. Tutto il personale della scuola e tutti gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni previste nei piani di sicurezza e a collaborare con la massima diligenza per la riuscita degli stessi.

ARTICOLO 5 - VIAGGI DI ISTRUZIONE/VISITE GUIDATE /USCITE DIDATTICHE/EVENTI SPORTIVI

5.1 – PROGRAMMAZIONE DELLE INIZIATIVE –

PROCEDURA

I Consigli di Intersezione (per la scuola dell'Infanzia), di Interclasse (Scuola primaria) e il consiglio di Classe (Scuola secondaria) completo della componente Genitori approva il piano presentato da Docenti.

Il Collegio dei Docenti ratifica il piano e lo presenta al Consiglio di Istituto per la delibera. Il piano dei viaggi di istruzione e visite guidate deve essere programmato e realizzato nel rispetto delle indicazioni di cui ai successivi capi. Il piano dei viaggi di istruzione e delle visite guidate deve essere presentato al Consiglio di Istituto entro la prima riunione del Consiglio di Istituto utile al fine di ottenere la necessaria autorizzazione dell'Organo collegiale.

USCITE SUL TERRITORIO

Per l'effettuazione di **uscite sul territorio comunale** che non prevedano l'uso di mezzi di trasporto è necessaria una autorizzazione scritta rilasciata dal genitore, valida per tutto l'anno scolastico. I genitori saranno comunque avvertiti delle uscite in programma, mediante tempestivi avvisi scritti su diario.

CONTRIBUTO

I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere finanziati con la copertura finanziaria (totale e/o parziale) delle famiglie.

Il contributo per ciascuna attività deve essere adeguato alla situazione economica della classe e i costi previsti non devono determinare situazioni discriminatorie tali da vanificare la finalità e la natura dell'iniziativa.

Il numero previsto di docenti accompagnatori in relazione al numero di studenti partecipanti è determinato di volta in volta sulla base della valutazione delle garanzie di sicurezza degli alunni, delle condizioni di vigilanza richieste dal programma, dalla notizia della presenza di elementi specifici di rischio.

TIPOLOGIA E DURATA

La tipologia e la durata dei viaggi di istruzione e delle visite guidate è stabilita dal Collegio Docenti. L'acquisizione del consenso scritto alla partecipazione delle iniziative deve essere compilata dai genitori e riconsegnata al docente proponente che la inoltrerà alla direzione nei tempi previsti.

Per le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione è necessario il consenso scritto dei familiari.

Per l'autorizzazione allo svolgimento di uscite didattiche e visite guidate sul territorio di Bollate è sufficiente, previa comunicazione al Dirigente Scolastico e sua autorizzazione, il consenso scritto dei familiari.

5.2 – SCAMBI CULTURALI

Il Regolamento di Istituto ammette la possibilità di programmare scambi culturali con altre scuole o Istituti italiani e/o esteri per l'attuazione di specifici progetti che intendano conseguire obiettivi di particolare importanza formativa.

5.3 – NUMERO MINIMO

La partecipazione degli studenti che preventivamente hanno aderito alle iniziative non deve essere inferiore all' 80% del numero dei componenti delle classi coinvolte.

5.4 – FONDO DI SOLIDARIETÀ

Il contributo di solidarietà viene generato attraverso una contribuzione volontaria delle famiglie che verrà raccolta all'inizio dell'anno scolastico congiuntamente alle altre necessità non finanziabili da parte della scuola. Tale contributo verrà erogato nella misura stabilita dal Consiglio stesso nei casi di alunni in situazione di grave ed accertato disagio economico (segnalati dai docenti promotori all'atto della richiesta di autorizzazione).

5.5 – ALUNNI CHE NON PARTECIPANO ALLE INIZIATIVE

Per gli alunni che non partecipano alle iniziative per motivazione volontaria, occorre programmare l'inserimento temporaneo degli stessi in una classe possibilmente parallela.

5.6 – RESPONSABILITÀ DEGLI ACCOMPAGNATORI

Le responsabilità degli accompagnatori sono definite a norma di legge secondo il Contratto Collettivo di Lavoro del Comparto Scuola attualmente in vigore.

5.7 – ASSICURAZIONE IN CASO DI INFORTUNI, ASSENZE IMPREVISTE, ECC...

Tutte le iniziative debbono essere coperte da adeguata polizza assicurativa stipulata all'inizio dell'anno scolastico tramite contributo volontario dei genitori che copre infortuni, danni materiali e responsabilità civile. Le modalità di gestione di un eventuale infortunio/malore, danno sono le stesse previste al Punto 4.1 del Capitolo 2 "Regolamento della vita scolastica". Nella polizza assicurativa "Pacchetto assicurativo multirischio" stipulata dal nostro Istituto, è prevista la copertura economica derivante dall'annullamento del viaggio organizzato in cui si conviene che a fronte di malattia improvvisa accertata e certificata da documentazione medica, che l'alunno assicurato che abbia già provveduto al pagamento della quota pro-capite di iscrizione, possa ricevere il rimborso fino al massimale stabilito, escludendo dal rimborso la quota restituita dal tour operator o dalla agenzia che organizza il viaggio.

ARTICOLO 6 – CONTRIBUTI FINANZIARI

6.1 - CONTRIBUTO DELLE FAMIGLIE

Quota assicurativa volontaria - Contributo volontario per l'uso di fotocopie e/o materiali di consumo - Fondo di solidarietà per uscite didattiche e viaggi di istruzione Il Consiglio d'Istituto delibera la destinazione d'uso vincolata nel bilancio economico dell'Istituto e di anno in anno

valuta e delibera gli importi necessari alla parziale copertura finanziaria e alla gestione dei quantitativi di fotocopie e dei materiali di consumo. I criteri generali relativi alla ripartizione del fondo di solidarietà sono deliberati dal Consiglio di Istituto, hanno validità temporale di 1 anno scolastico e sono regolati in funzione dell'entità economica raccolta.

6.2 – DONAZIONI

È facoltà del Consiglio d'Istituto deliberare l'accettazione di donazioni di Enti Pubblici/Privati, aziende o singoli con destinazione d'uso per il finanziamento di specifici investimenti per l'acquisto di sussidi o materiali didattici o il finanziamento di progetti destinati agli alunni.

6.3 – ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE

È facoltà del Consiglio d'Istituto approvare la realizzazione di attività parascolastiche su proposta del Collegio dei Docenti e dell'associazione dei Genitori, aventi finalità di carattere formativo e/o finalizzati alla raccolta di fondi. La destinazione d'uso del ricavato generato da tali attività sarà l'acquisto di sussidi o materiali didattici e/o il finanziamento di progetti destinati agli alunni in base alle indicazioni del Collegio dei Docenti e alle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

6.4 – PUBBLICITÀ E SPONSORIZZAZIONI

È facoltà del Consiglio d'Istituto accettare contributi derivanti da pubblicità o sponsorizzazione di singoli progetti o eventi valutandone l'eticità e la trasparenza. Alla valutazione delle caratteristiche etiche delle proposte sovrintenderà, con delega del Consiglio d'Istituto a decidere in sedute ad hoc, un comitato etico composto da 1 genitore, 1 docente -nominati dal Consiglio d'Istituto- e dal Dirigente scolastico. L'esposizione di informazioni promozionali/pubblicitarie dirette o indirette e autorizzate all'interno dei locali scolastici avverrà solo negli appositi spazi regolamentari.

ARTICOLO 7 – COMUNICAZIONI

7.1 – COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA

La **scuola dell'infanzia** utilizza le bacheche poste nell'atrio e sulle soglie delle sezioni per la comunicazione con le famiglie e, dal 2021, il RE.

La **scuola primaria** utilizza il diario cartaceo sia per le comunicazioni di avvisi, delle valutazioni e dei compiti. Utilizza il registro elettronico per comunicare le attività scolastiche giornaliere e, in taluni casi, per definire i compiti. Si utilizzano anche le Classroom, su decisione dei singoli team. Ordinariamente, il registro elettronico viene utilizzato dai docenti della **scuola secondaria** per trasmettere ai familiari le valutazioni, le annotazioni comportamentali, informazioni, avvisi di interesse scolastico (eventualmente corredati da documenti allegati). Il diario della scuola (cartaceo) contiene la modulistica per la giustificazione di assenze, entrate ritardate, uscite anticipate; può essere usato per comunicazioni e, eccezionalmente, per comunicare alla famiglia valutazioni e annotazioni comportamentali laddove la famiglia esprima l'impossibilità (temporanea) di ricevere messaggi in formato elettronico.

Le comunicazioni di natura disciplinare dei consigli di classe sono trasmesse attraverso lettera personale e riservata e devono essere ritirate presso l'ufficio di segreteria (alunni).

Le comunicazioni scuola- famiglia si realizzano anche attraverso il sito www.icbrianza.edu.it e la piattaforma Schoolcom.

7.2 – COMUNICAZIONE A SCUOLA

Le comunicazioni all'interno della scuola sono state dematerializzate e si servono di supporti quali: il RE, la piattaforma Schoolcom, le email, le chat, le bacheche (di schoolcom e del RE).

Le comunicazioni dei vari gruppi sono organizzate dai coordinatori dei gruppi stessi e prevedono un amministratore. La comunicazione si conforma ai principi di correttezza e rispetto.

7.3 – SPAZI INFORMATIVI

Nell'edificio scolastico, in siti prossimi all'ingresso, sono predisposti appositi spazi per le informazioni/comunicazioni; in particolare sono previste una bacheca per le informazioni urgenti di natura sanitaria, comunicazioni di pubblicità legale PON, una per le informazioni di carattere sindacale e culturale ed un sito web con specifiche sezioni per le comunicazioni di carattere istituzionale.

7.4 – ACCESSO AGLI UFFICI (CARTA DEI SERVIZI)

La segreteria della scuola fornisce agli interessati tutte le informazioni necessarie per le iscrizioni degli alunni. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico della segreteria. Gli attestati finali di valutazione degli alunni sono consegnati dal Dirigente scolastico, dagli insegnanti o dal personale della segreteria entro dieci giorni dal termine dell'anno scolastico o degli esami di licenza. I servizi amministrativi della scuola osservano e rispettano gli standard di qualità individuati dal Consiglio d'Istituto, secondo i criteri fissati dalla legge. Gli orari di apertura sono pubblicati negli spazi appositi.

7.5 – COMUNICAZIONI IN CASO DI SCIOPERI E/O MANIFESTAZIONI SINDACALI

In caso di scioperi o di manifestazioni sindacali, cui ha diritto di aderire il personale scolastico, la scuola, in ottemperanza delle disposizioni delle leggi attualmente in vigore e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, attiva tutte le proprie risorse per garantire il funzionamento dei servizi essenziali. In particolare, si preoccupa di garantire la vigilanza sugli alunni, la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, l'iscrizione degli alunni, lo svolgimento delle prove d'esame e degli scrutini finali. Il Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima, avverte le famiglie degli alunni, comunicando le prevedibili modalità di funzionamento dei servizi, compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica.

7.6 – ACCESSO AI DOCUMENTI (CARTA DEI SERVIZI)

In attuazione delle disposizioni delle leggi attualmente in vigore, sulla trasparenza nell'attività della pubblica amministrazione, la scuola consente l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi secondo le seguenti modalità. È consentito, a chiunque possa far valere un diritto o un interesse giuridicamente tutelabile, prendere visione o richiedere copia dei documenti depositati presso la scuola, degli atti dei provvedimenti emanati dal Dirigente Scolastico o dagli organi collegiali, dei registri ufficiali, dei verbali delle riunioni degli organi collegiali e delle commissioni d'esame, degli elaborati scolastici. Per prendere visione degli atti e/o ottenerne copia l'interessato deve inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, indicando le proprie generalità, gli atti o i documenti che intende visionare o richiedere in copia, i motivi che giustificano la richiesta. Entro i trenta giorni successivi alla ricezione della richiesta il Dirigente Scolastico, ove ritenga seri e giustificati i motivi che la sorreggono, autorizza la presa visione o il rilascio di copie, dandone comunicazione scritta al richiedente. Nello stesso termine di trenta giorni comunica il diniego, ove ritenga insufficienti o inidonei i motivi. La consultazione degli atti deve avvenire nei locali della scuola e alla presenza del personale scolastico incaricato dal Dirigente Scolastico. Il rilascio delle copie è assoggettato alle modalità e al pagamento del contributo stabilito dalla Circolare del Ministro della Pubblica Istruzione n. 163 del 25.3.1993, applicativa della legge 241/90.

7.7 – I RECLAMI

La scuola considera i reclami come strumenti per l'attivazione di verifiche e di procedure per il miglioramento del servizio. I reclami che pervengono alla scuola in forma orale devono essere verbalizzati e fatti sottoscrivere al reclamante. Non sono presi in considerazione i reclami anonimi. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde per iscritto entro quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo quando lo ritenga fondato. Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto, questi fornisce al reclamante le indicazioni circa il corretto destinatario.

7.8 - PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI I REGISTRI DEI VERBALI E DELLE DELIBERAZIONI IN ORIGINALE SONO DEPOSITATI NELL'UFFICIO DI PRESIDENZA.

Le deliberazioni del Cdi vengono pubblicate sul sito web di istituto (sezione Amministrazione trasparente) non più tardi di 30 giorni dalla seduta del Consiglio con durata dell'affissione fino al successivo Consiglio d'Istituto. Gli atti e i provvedimenti inerenti all'amministrazione della scuola sono pubblicati sul sito web dell'Istituto. Devono essere comunque pubblicati per tutta la durata dell'anno scolastico, il Regolamento d'Istituto e il Piano dell'Offerta Formativa. Degli atti e dei documenti suddetti può essere richiesta, a pagamento, copia.

CAPITOLO 8 REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA "C. COLLODI"

Orari Entrata 8.00/9.00

Uscita 15.45/16.00

Post-scuola 16.00 – 17.30 (a carico dell'Amministrazione Comunale e solo per i bambini iscritti)

8.1 USCITE E RIENTRI STRAORDINARI:

- In caso di necessità i bambini possono **entrare o rientrare a scuola entro e non oltre le 11.30**. È comunque indispensabile avvisare le insegnanti entro le ore 9.00 per garantire il servizio mensa.
- È prevista **un'uscita straordinaria dalle 13.00 alle 13.15** per evitare che impegni e visite mediche improvvise interferiscano con l'organizzazione e la sicurezza scolastica
- Durante l'orario di entrata è possibile accompagnare i bambini in classe e incontrare gli insegnanti; nel caso di ritardo ai genitori non sarà possibile accedere nelle aule.
- I bambini che seguono particolari terapie specialistiche, prolungate nel tempo, possono eccezionalmente variare l'orario facendone richiesta in presidenza con opportuna certificazione.
- Nel caso di comunicazioni alle insegnanti, si prega di telefonare dopo le ore 10.30
- In caso di ripetuti ritardi (più di tre) in ingresso o in uscita il genitore firma sull'apposito registro e il docente segnala lo stesso in presidenza.

8.2 DELEGHE E RECAPITI TELEFONICI

- Al momento dell'uscita i bambini saranno consegnati ai genitori e alle persone indicate nel modulo "deleghe" che verrà compilata all'inizio dell'anno scolastico. I bambini non verranno consegnati ai minori di 18 anni e a persone non delegate
- Per poter comunicare con la famiglia in caso di emergenza, si richiede un recapito telefonico di casa, cellulare e del luogo di lavoro, oppure di altra persona affidabile e possibilmente delegata. Le insegnanti non possono accettare deleghe telefoniche.

8.3 INDISPOSIZIONI O INFORTUNI DEGLI ALUNNI:

- Al personale scolastico non è consentito somministrare farmaci di alcun tipo: in caso di farmaci salvavita occorre attivare una procedura secondo il Protocollo di Intesa AST
- In caso di terapia antibiotica non è prevista la possibilità, per il genitore, di accedere a scuola per provvedere alla somministrazione in quanto, nel caso di reazione allergica o altra conseguenza, la scuola non può assumersi la responsabilità.
- Alla presenza di patologie gravi, che richiedono un'assistenza specifica, è dovere del genitore comunicare in presidenza e alle insegnanti la particolare situazione di salute del figlio, opportunamente documentata.
- I genitori sono invitati ad avvisare la scuola nel caso di assenze prolungate e in particolare in presenza di malattie infettive.
- Nel caso d'indisposizione e/o infortunio sarà cura del personale della scuola rintracciare telefonicamente la famiglia, nel frattempo l'alunno sarà assistito dal personale scolastico con la massima premura, eccetto che lo stato di evidente urgenza sanitaria non richiederà un invio al pronto soccorso tramite trasporto in ambulanza e accompagnato da un adulto.

8.4 - NORME GENERALI

Per motivi igienici non è consentito entrare nei locali della scuola con **passellini o carrozzine** che dovranno essere lasciati all'ingresso.

Le **biciclette** dei bambini dovranno essere lasciate nello spazio apposito, attenendosi al regolamento esposto.

Non è consentito introdurre a scuola cibo non autorizzato, né lasciarlo negli armadietti dati in uso ai bambini.

CAPITOLO 9 – VARIAZIONI E INTEGRAZIONI DEL REGOLAMENTO

9.1 - REGOLAMENTAZIONE VARIAZIONI E INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO

Per la modifica di articoli o singole parti del regolamento, secondo le modalità previste per l'inserimento di singoli punti all'OdG del CdI, è necessaria la maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti il Consiglio d'Istituto (7 su 10 – 8 su 11 – 8 su 12 - 9 su 13 - 9 su 14 – 10 su 15– 11 su 16 – 11 su 17 – 12 su 18 – 13 su 19). Per quanto riguarda il quadro disciplinare alunni è previsto un passaggio di valutazione del Collegio dei Docenti con espressione di un parere di merito. Per le variazioni dovute a modificazioni tecniche e normative, la commissione incaricata della redazione del regolamento produrrà delle proposte di variazione/adeguamento”

FINE

(Testo approvato dal Consiglio di Istituto il 7 settembre 2020).