



	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"</b>	
	<b>REGOLAMENTO DI ISTITUTO</b> <b>Scuola primaria</b> deliberato dal Consiglio di Istituto del 26 giugno 2019	

## 1. CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico è fissato dalla Regione Lombardia. Il Consiglio di Istituto può renderlo flessibile a seconda dei bisogni locali. Il calendario deliberato è inserito nel diario scolastico ed è pubblicato sul sito dell'Istituto.

## 2. ORARIO DELLE LEZIONI

ORARIO	A 27+2 ORE	A 30+10 ORE
ENTRATA	h. 08.25	h. 08.25
INIZIO LEZIONI	h. 08.30	h. 08.30
INTERVALLO	h. 10.30 – h. 10.45	h. 10.30 – h. 10.45
FINE LEZIONI MATTUTINE	h. 13.00	h. 12.30
MENSA	h. 13.00	h. 12.30
INIZIO LEZIONI POMERIDIANE	h. 14.00	h. 14.30
USCITA	Lunedì e martedì h. 16.30 Mercoledì e venerdì h. 13.00 Giovedì h. 12.30	h. 16.30

Sono inoltre gestiti dal Comune di Segrate il servizio di prescuola dalle h.7:30 e il servizio di doposcuola dalle h 16:30 alle h.17:30.

Nelle classi a tempo scuola 27+2, per il giovedì pomeriggio, è previsto dalle 12:30 alle 16:30 un servizio integrativo straordinario a pagamento organizzato dal Comune di Segrate.

Il Dirigente Scolastico, in occasione delle iscrizioni, incontra le famiglie per illustrare in modo esaustivo l'organizzazione oraria delle classi di nuova formazione e il progetto formativo proposto.

## 3. INGRESSO E USCITA ALUNNE E ALUNNI

I Collaboratori scolastici garantiscono la sorveglianza di alunne/i al momento dell'ingresso e dell'uscita dall'edificio scolastico.

Nella scuola primaria Rodari il cancello viene aperto dieci minuti prima dell'ingresso e dell'uscita di bambine/i per consentire un graduale accesso nel cortile della scuola di alunne/i e/o degli adulti che li accompagnano o li ritirano.

Alunne/i possono accedere alle aule nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni dalle **08.25 alle 08.30**; i docenti li attendono sulla porta delle aule.

I collaboratori scolastici vigilano durante il momento di ingresso.

Nella scuola primaria Rodari, dopo il suono della campanella delle ore **08.30** tutti i genitori presenti nel cortile devono uscire e il cancello viene chiuso.

Nella scuola primaria Merini il cancello viene aperto alle h 7:30 e viene chiuso alle h 9:00 per permettere l'ingresso di alunne/i e/o degli adulti che li accompagnano alla scuola secondaria di primo grado, alla scuola primaria e alla scuola dell'infanzia.

Il cancello viene riaperto per l'uscita di alunne/i della scuola secondaria dalle ore 13:35 alle ore 13:45 e per l'uscita di alunne/i della scuola dell'infanzia e della scuola primaria dalle 15:45 alle 16:45.

L'uscita dopo le lezioni avviene in modo ordinato sotto la vigilanza del personale docente che accompagna alunne/i fino alla porta a vetri dell'edificio; qui cessa la responsabilità dei docenti.

**Gli alunni possono essere consegnati solo ad adulti. Per l'uscita regolare non è necessario che i genitori compilino deleghe.**

**I genitori sono tenuti pertanto a garantire la loro presenza, o quella di un adulto di riferimento, durante l'uscita di alunne/i.**

In base alla normativa vigente (art.19 bis D.L. 16 ottobre 2017), in considerazione dell'obiettivo formativo di rendere sempre più responsabili gli alunni, gli studenti delle **classi quinte possono uscire autonomamente dalla scuola al termine delle lezioni, solo se autorizzati** dai genitori attraverso la formale compilazione dell'apposito modulo da consegnare alla segreteria.

**Per ragioni di sicurezza, non è possibile lasciare giocare bambine/i nei locali o nel giardino della scuola nei momenti di ingresso e di uscita.**

I genitori e/o gli adulti responsabili sono tenuti al rispetto di tale indicazione. È inoltre vietato rientrare nelle aule per recuperare eventuali oggetti dimenticati.

Solo in casi eccezionali il Collaboratore scolastico può recuperare quanto dimenticato e consegnarlo all'interessato, dopo l'uscita di tutti gli alunni.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è ammessa la presenza dei genitori salvo nei casi autorizzati dalla Direzione e/o dal coordinatore di plesso.

I genitori presenti nei locali della scuola sono tenuti a registrare la propria presenza sull'apposito registro presso i Collaboratori scolastici.

#### **4. RITARDI**

E' considerato ritardo l'ingresso subito dopo le ore **08.30**.

Alunne/i in ritardo, accompagnati dal genitore o da chi ne fa le veci, saranno accolti dal Collaboratore scolastico che li accompagnerà in aula.

Tutti i ritardi vanno giustificati e firmati dai genitori su un apposito registro depositato presso i Collaboratori scolastici; tale registro è controllato periodicamente dal Coordinatore di Plesso.

**Ripetuti ritardi in ingresso e in uscita saranno comunicati al Dirigente Scolastico che adotterà gli interventi necessari.**

#### **5. INGRESSI POSTICIPATI, USCITE ANTICIPATE**

Si precisa che la frequenza delle lezioni è obbligatoria nella sua globalità: non è possibile autorizzare uscite anticipate anche di pochi minuti prima della fine delle lezioni per frequentare corsi extrascolastici; è invece possibile usufruire di ingressi posticipati e di uscite anticipate nel rispetto delle indicazioni contenute nel presente Regolamento.

Le richieste di ingressi posticipati o di uscite anticipate per visite mediche e motivi familiari vanno stilate sugli appositi moduli pubblicati sul diario e sul sito e presentate ai docenti di classe o ai Collaboratori scolastici. In caso di delega, la persona delegata dovrà esibire il documento d'identità.

**Tali richieste non possono quindi essere comunicate senza l'utilizzo dell'apposito modulo.**

Ingressi posticipati/uscite anticipate richiesti, ma non effettuati dovranno essere giustificati sul diario per questioni assicurative.

Nel caso di ingresso posticipato il genitore o chi ne fa le veci affida l'alunna/o al Collaboratore scolastico che la/o accompagna nella classe di appartenenza.

In caso di uscita anticipata l'alunna/o viene affidato dal Collaboratore Scolastico al genitore o al delegato nell'atrio della scuola.

In caso di **uscite per tutto l'anno scolastico per terapie** occorre compilare e consegnare, anche in busta chiusa, l'apposito modulo allegando la certificazione rilasciata dal centro terapeutico al Dirigente Scolastico.

Le uscite sono permesse solo dopo l'avvenuta autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

In caso di uscite per tutto l'anno scolastico **per attività sportive agonistiche** occorre compilare e consegnare, anche in busta chiusa, l'apposito modulo allegando la richiesta della società sportiva affiliata alla Federazione. Le uscite sono permesse solo dopo l'eventuale autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti del consiglio di classe.

### Orari entrate posticipate/uscite anticipate/rientri

Presso la scuola primaria Rodari gli orari delle entrate posticipate/uscite anticipate/rientri sono i seguenti:

<u>CLASSI A 27+2 ORE</u>	<u>CLASSI A 30+10 ORE</u>	<u>CLASSI PRIME 30+10 ore</u>
10.30-13.00-14.00	10.30-12.30-14.30	10.30- 12.00- 14.00

Presso la scuola primaria Merini gli orari delle entrate posticipate/uscite anticipate sono i seguenti:

<u>CLASSI A 30+10 ORE</u>	<u>CLASSI PRIME 30+10 ore</u>
10.30-12.30-14.30	10.30- 12.00- 14.00

È possibile ritirare alunne/i (secondo gli orari previsti per le uscite anticipate e gli ingressi posticipati) per farli assistere a spettacoli/rappresentazioni in cui sorelle/fratelli siano coinvolti all'interno delle scuole di Istituto. Dopo aver assistito a tali spettacoli/rappresentazioni svolti in orario antimeridiano alunne/i possono ritornare nella sezione di appartenenza secondo gli orari che regolano gli ingressi posticipati e le uscite anticipate per non interferire con il normale svolgimento delle attività in corso. Se gli spettacoli e le rappresentazioni si svolgono in orario pomeridiano non è previsto il rientro.

Eventuali deroghe inerenti tali disposizioni orarie sono concesse unicamente dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori.

Si invitano le famiglie ad attenersi a tali orari e ad usufruirne solo in caso di effettiva necessità.

Alunne/i che usufruiscono dell'entrata posticipata o rientrano devono prenotare il pasto il giorno precedente o entro le ore 09.00 del giorno stesso, anche telefonicamente.

## **6. ASSENZE**

Ogni assenza va giustificata nell'apposito spazio sul diario entro e non oltre i 2 giorni successivi al rientro.

In caso contrario viene contattata la famiglia per richiedere la giustificazione.

Con l'entrata in vigore della legge regionale 4/08/03 n.12 sono aboliti gli obblighi relativi al certificato medico di riammissione oltre i 5 giorni di assenza da scuola: è il genitore che giustifica, con autocertificazione, l'assenza della figlia o del figlio sul diario. Sarà cura del genitore, al fine di tutelare la salute della comunità scolastica, assicurarsi dell'avvenuta guarigione.

## **7. INTERVALLI**

Scopo dell'intervallo è di creare un'adeguata pausa di ricreazione che consenta ad alunne/i una serena ripresa delle lezioni.

Durante tale periodo il personale docente di turno vigila, osservando costantemente e attentamente la classe, sul comportamento delle alunne e degli alunni in modo da evitare che si arrechi danno alle persone o alle cose. I collaboratori scolastici vigilano negli spazi comuni (corridoi, atri...)

L'intervallo può svolgersi nel giardino della scuola o in aula; **è vietato utilizzare i corridoi durante gli intervalli per motivi di sicurezza e vigilanza.**

E' proibito alle alunne/i uscire dal perimetro scolastico. Dovrà essere cura delle alunne/i lasciare gli spazi in ordine nel rispetto dell'ambiente. Il gioco del calcio non è consentito. E' ammesso l'utilizzo di palle di spugna per i giochi in giardino.

## **8. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

Il diario è lo strumento per l'annotazione dei compiti e pertanto non va utilizzato come agenda personale; deve essere portato a scuola ogni giorno e conservato con ordine.

**Tutte le comunicazioni (richiami, annotazioni, convocazioni) avverranno tramite registro elettronico che le famiglie avranno cura di consultare con regolarità.**

I genitori sono tenuti al controllo quotidiano degli strumenti di comunicazione scuola-famiglia: diario, registro elettronico, e-mail, posta elettronica.

Sul sito della scuola è predisposta un'apposita area genitori dove reperire informazioni e documenti utili.

I genitori sono tenuti a prenderne sistematicamente visione. Per avvisi importanti si invierà comunicazione al genitore Rappresentante di Classe che provvederà ad inoltrarla a tutti i genitori della classe.

Altre modalità di comunicazione sono:

- colloqui di inizio anno per alunne/i frequentanti il primo anno o di nuova iscrizione;
- colloqui individuali richiesti da insegnanti e/o genitori previa comunicazione scritta, il martedì dalle 18:30 alle 19:00. In caso di particolari impedimenti docenti e genitori concordano altri momenti di incontro previa autorizzazione del Coordinatore di plesso;
- assemblee di classe;
- colloqui bimestrali;
- Consiglio di Interclasse docenti/genitori (prevede la partecipazione del rappresentante di classe che riceve il verbale delle riunioni e ha il compito di curare la diffusione delle informazioni).

**Durante le assemblee di classe/colloqui è vietata la presenza dei bambini nei locali interni e negli spazi esterni della scuola.**

La Direzione non si assume alcuna responsabilità per eventuali infortuni a persone o danni a cose.

Tutti gli atti degli Organi Collegiali (compresi quelli del Consiglio di Istituto, le cui sedute sono aperte al pubblico) sono depositati presso la Direzione e possono essere visionati da chiunque sia legittimato a farne richiesta, previa autorizzazione del Dirigente e secondo la normativa vigente.

## **9. DIMENTICANZE**

**Non è consentito farsi portare a scuola dai genitori quanto dimenticato a casa.**

## **10. MENSA**

È un servizio dato in gestione dall'Ufficio Servizi Scolastici del Comune a una ditta privata, attualmente la SODEXO ITALIA.

Il costo dei pasti è stabilito dal Comune in base alla fascia di reddito della famiglia.

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Scuola.

L'adesione al servizio mensa è obbligatoria per gli alunni. Non è consentito in ambito scolastico il consumo del pasto portato da casa, non essendo garantite le condizioni igienico-sanitarie, di vigilanza e di pulizia di un locale adatto, come previsto da circolare AOO\_ATSMI prot.n.74880 del 9 maggio 2019.

All'orario stabilito alunne e alunni che usufruiscono del servizio mensa si recano ordinatamente nella sala mensa con l'insegnante responsabile.

Durante il pasto è necessario assumere un comportamento educato e civile. Gli alunni al termine del pasto lasciano i vassoi negli appositi carrelli e ripongono gli sgabelli sotto i tavoli. Tutti gli alunni si impegnano a lasciare ordinato il tavolo a fine pasto. Gli alunni escono ordinatamente dalla mensa parlando sottovoce e accompagnati dall'insegnante.

Al termine del pasto, per evitare sprechi, il pane avanzato possono essere portati in aula dove vanno conservati in contenitori chiusi mantenuti in condizioni igieniche adeguate. Il pane non utilizzato viene comunque ritirato dalle aule tutte le sere.

Entrambe le scuole primarie partecipano al progetto "Frutta a merenda", la frutta prevista per il pranzo viene consumata durante l'intervallo del mattino alle 10:30.

La merenda a uso personale eventualmente portata da casa in alternativa alla frutta fornita dalla Sodexo dovrà essere sana, leggera e ipocalorica.

Nell'Istituto Comprensivo opera una Commissione Mensa che ha il compito di controllare la qualità del servizio offerto e a cui si può far riferimento per segnalazioni e problematiche varie.

## **11. DANNI**

Qualunque danno arrecato alle strutture scolastiche e al materiale didattico dovrà essere risarcito dal/i responsabile/i secondo l'entità e la gravità del danno.

Qualora costui/costoro non venisse/ero individuato/i la /le classe/i dovrà/anno risponderne. In entrambi i casi i responsabili dovranno risponderne anche sotto il profilo disciplinare.

## 12. OGGETTI SMARRITI

Le alunne e gli alunni non possono portare a scuola danaro e oggetti di uso non propriamente scolastico (giochi elettronici, carte da gioco,...) tranne che per specifica richiesta dei docenti. I docenti daranno indicazioni precise circa il materiale non propriamente scolastico che alunne/i possono portare con sé durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

**La Scuola non risponde di danaro, beni e oggetti smarriti, lasciati incustoditi o dimenticati.**

Il punto di riferimento per gli oggetti smarriti e ritrovati è presso i Collaboratori scolastici di ciascun plesso.

## 13. CAMBIO INDIRIZZO ALUNNI

Eventuale cambio di indirizzo e/o numero telefonico, e-mail dovrà essere comunicato **tempestivamente** ai docenti e alla Segreteria.

## 14. CONSUMO DI CIBI A SCUOLA

L'Azienda Sanitaria Locale vieta di portare a scuola qualunque cibo da consumare collettivamente ad esclusione della merenda a uso personale. È possibile tuttavia, in occasione di feste nel plesso, portare solo cibi confezionati recanti l'indicazione della data di scadenza, di tutti gli ingredienti e bevande contenute in contenitori impermeabili (vetro, lattine).

## 15. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione viene presentato dai Docenti all'inizio dell'anno scolastico e descritto ai genitori in assemblea.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione hanno obiettivi precisi legati alla progettazione stilata per le singole sezioni e classi.

La spesa è a totale carico dei partecipanti; il denaro viene versato dai singoli genitori tramite il sistema PagoPA dopo avviso da parte della Segreteria.

Si precisa che la quota/pullman è dovuta anche da alunne/i assenti il giorno dell'uscita in quanto la consegna dell'autorizzazione costituisce un impegno. La richiesta di pagamento della quota inerente l'ingresso a teatro, a musei,... di alunne/i assenti è a discrezione dell'Ente di riferimento.

La segreteria della Scuola provvede al pagamento dopo il ricevimento della fattura emessa dalla ditta di autotrasporti e dall'Ente presso cui si svolge l'uscita didattica.

Alunne/i che non partecipano al viaggio d'istruzione vengono inseriti in altra classe e possono frequentare regolarmente.

La partecipazione all'uscita didattica o viaggio d'istruzione necessita dell'autorizzazione scritta dei genitori consegnata ai docenti secondo la procedura prevista. Si ricorda che al momento in cui termina l'uscita didattica, la responsabilità sui ragazzi è dei genitori; **si invitano i genitori alla massima puntualità.**

Il Regolamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è visionabile sul sito in Documenti nell'Area Genitori.

## 16. ASSICURAZIONE

Ogni anno viene proposta dal Consiglio di Istituto un'assicurazione per alunne/i e personale scolastico. L'adesione è individuale. Il costo è a totale carico degli aderenti e il pagamento deve avvenire tramite il sistema PagoPA dopo avviso inviato dalla Segreteria.

## 17. CONTRIBUTO LIBERALE PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Ogni anno il Consiglio di Istituto può deliberare la richiesta, rivolta ai genitori di alunne/i frequentanti l'Istituto, di un contributo che si configura come "erogazione liberale per l'ampliamento dell'offerta formativa" che consente sia di supportare l'offerta formativa con progetti sia di acquistare attrezzature e materiali specifici per l'innovazione tecnologica e la realizzazione di attività didattiche, artistiche e culturali di arricchimento del Progetto Educativo e Formativo dell'Istituto.

Il contributo liberale e l'assicurazione vengono pagati in due momenti differenti.

## **18. GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'ISTITUTO**

Il Dirigente Scolastico e il Direttore Amministrativo ricevono su appuntamento.

L'Ufficio di Segreteria per le scuole primarie è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle h. **08:30** alle h. **10:00** e il lunedì e il giovedì dalle h. **13:30** alle h. **16:00**.

**Si prega di rispettare gli orari indicati.**

## **19. TELEFONO CELLULARE E DISPOSITIVI ELETTRONICI**

Non è consentito ad alunne/i introdurre ed utilizzare il telefono cellulare o altro dispositivo elettronico all'interno dell'edificio scolastico e durante tutte le attività scolastiche (comprese uscite didattiche e viaggi di istruzione).

## **20. ABBIGLIAMENTO E OGGETTI DI VALORE**

Alunne/i devono indossare un abbigliamento adeguato al contesto educativo e all'Istituzione Scolastica.

Non è possibile presentarsi a scuola in canotte, pantaloni corti, pantaloni a vita bassa, shorts, magliette corte e abbigliamento balneare.

La maglia dell'Istituto sarà da indossare in occasioni ufficiali quali manifestazioni, spettacoli, feste, concerti....

Gli alunni devono evitare di portare a scuola oggetti di valore (orologi, gioielli, iPod, lettori cd, ecc) che potrebbero essere danneggiati o perduti. Tutti gli oggetti di valore che verranno portati a scuola saranno sotto la responsabilità esclusiva dei proprietari.

## **21. USO DI MATERIALE PER LA RIPRODUZIONE VIDEO**

L'uso di DVD o di altro materiale per la riproduzione video è effettuata puramente a scopo didattico; i docenti valutano la finalità educativo- didattica del materiale introdotto nella scuola da alunne/i e da genitori.

## **22. DONAZIONI**

Tutti coloro che intendono donare alla scuola danaro, arredi, sussidi didattici,... devono attenersi alle modalità deliberate dal Consiglio di Istituto. La modulistica può essere richiesta ai docenti Coordinatori di plesso.

## **23. USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI**

È diritto degli studenti avere spazi adeguati per tutte le attività (gioco, palestra, laboratori).

All'interno degli spazi scolastici viene garantito il diritto alla sicurezza o tutela, il diritto all'igiene e alla salute, il diritto a socializzare e riunirsi.

Gli studenti collaborano alla tutela degli spazi, adottano un comportamento corretto e collaborativo: mantengono in ordine attrezzature e arredi, non sporcano per terra lasciando cartacce o rifiuti, non fanno giochi maneschi o potenzialmente pericolosi.

Nei locali della scuola e nel giardino non si può entrare con i cani.

I genitori sono responsabili della vigilanza sui propri figli se sostano con loro all'interno dell'area scolastica.

Per motivi di sicurezza è vietato transitare con motocicli o biciclette all'interno del complesso scolastico.

## **24. SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI**

I docenti non possono somministrare né tenere in classe alcun tipo di medicinale. E' comunque permesso al genitore entrare nella scuola e somministrare l'eventuale medicinale, previo accordo con gli insegnanti. Per

medicinali 'salvavita' ci si attiene alla istruzione operativa della scuola stilata in accordo con l'ASL (la modulistica è scaricabile dal sito).

## **25. ALUNNI IN CONDIZIONI FISICHE PARTICOLARI PER UN PERIODO TEMPORANEO**

Alunni con gesso/stampelle/sedia a rotelle o in condizioni di fragilità fisica (intervento chirurgico, suture) per un periodo limitato dell'anno scolastico potranno essere ammessi alla frequenza, considerando i rischi esistenti per sé e per gli altri, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e secondo la procedura prevista dalla scuola scaricabile dal sito oppure disponibile in segreteria.

## **26. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

L'Istituto condivide il progetto educativo con le famiglie e gli alunni attraverso il Patto Educativo di Corresponsabilità che può essere visionato sul sito ed è pubblicato sul Diario scolastico.

Il presente Regolamento è valido fino a nuova delibera degli Organi Competenti.  
Eventuali modifiche saranno prontamente comunicate.

Il Dirigente Scolastico