



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di VIA PALMIERI ad Indirizzo Musicale

Via Nicola Palmieri, 24/26 – 20141 MILANO – Tel. 02/884.44286 Fax 02/884.66940
SCUOLE PRIMARIE “C. BATTISTI”- “C. PERONI” -SCUOLA SECONDARIA DI I “S. PERTINI”-SCUOLA DELL’INFANZIA “A. CASSONI”
Codice Meccanografico: MIIC8FV006 – Codice Fiscale n. 80123850150
web: www.icviapalmieri.gov.it e-mail: MIIC8FV006@istruzione.it – MIIC8FV006@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INTRODUZIONE

L' Art. 10 c. 3 a del D. L. vo n. 297 del 16.04.1994 attribuisce potere deliberante al Consiglio di Istituto in materia di adozione del Regolamento interno dell'Istituto che ha carattere di autodisciplina. Le norme contenute nel presente regolamento si pongono anche l'obiettivo di fornire, a tutti i componenti della comunità scolastica, la più ampia conoscenza dell'organizzazione interna dell'Istituto Comprensivo.

L'Istituto comprende quattro plessi: scuola dell'Infanzia “Cassoni”, Scuola Primaria “Clementina Peroni” (S. Giacomo), Scuola Primaria “Cesare Battisti” (Palmieri), Scuola Secondaria di Primo grado “Sandro Pertini”.

TITOLO I - ISCRIZIONI

L'Istituto Comprensivo Via Palmieri pone come prioritario l'obiettivo di garantire il diritto all'istruzione e all'apprendimento per i bambini/ragazzi e le bambine/ragazze del territorio, secondo quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto, nella consapevolezza che il processo formativo debba essere finalizzato alla costruzione della Cittadinanza attiva. I quattro plessi si impegnano a offrire unitarietà d'intenti educativi e didattici per garantire all'utenza continuità nel percorso di apprendimento.

I criteri di accoglimento delle domande di iscrizione e di formazione delle classi vengono stabiliti anno per anno dal Consiglio di istituto e pubblicati sul sito della scuola.

TITOLO II: FREQUENZA, ORARI E VIGILANZA ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 1 Frequenza, ingresso, permanenza, vigilanza, intervallo, ritardo e uscite

Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di ingresso, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo pacato ed educato. Qualora vi siano problemi, essi devono essere segnalati all'insegnante di classe, se riguardano gli alunni, al Dirigente scolastico o alla collaboratrice se riguardano i genitori. Devono essere evitate in ogni caso discussioni e alterchi all'interno della scuola.

Scuola dell'infanzia

Frequenza e assenze: il numero di alunni per classe e l'età degli alunni è regolato dalle norme vigenti. È auspicabile una frequenza regolare e continua. Le assenze devono essere giustificate alle insegnanti della sezione. Le assenze ingiustificate protratte per più di un mese comporteranno l'automatica cancellazione dell'iscrizione del bambino dalla scuola. In previsione di lunghi periodi di assenza i genitori dovranno comunicare per iscritto il periodo e la motivazione.

Ingresso: l'ingresso degli alunni avviene sotto la vigilanza dei commessi. I bambini entrano nella scuola accompagnati dai genitori dalle 9.00 alle 9.15. Alle ore 9.25 il portone viene chiuso.

Ritardo: gli alunni in ritardo giustificato o fortuito sono comunque ammessi in classe. In caso di sporadici ritardi dei genitori nel ritiro dei figli all'uscita dalla scuola, gli alunni saranno custoditi da un docente. Reiterati ritardi (max tre) nel ritiro degli alunni da parte dei genitori dovranno essere giustificati direttamente in Direzione. In ogni caso qualora il ritardo superi i 30 minuti potrà essere interessata la Polizia Municipale.

Ingressi posticipati e uscite: l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni devono essere saltuari e richiesti anticipatamente per iscritto, tramite compilazione dei moduli appositi, dalla famiglia. La motivazione della richiesta deve essere esplicita. Non verranno concesse uscite anticipate per la frequentazione di attività sportive o agonistiche. Non verranno concessi permessi di uscita anticipata dopo le ore 16.00.

Scuola Primaria

Frequenza e assenze: il numero di alunni per classe e l'età degli alunni è regolata dalle norme vigenti. La frequenza è obbligatoria. Le assenze devono essere giustificate alle insegnanti della classe. In casi di assenze

protratte per lungo tempo, di assenze a più riprese o ricorrenti (a esempio in determinati giorni della settimana) dovrà essere effettuata una segnalazione al Dirigente scolastico per una sollecitazione alle famiglie all'adempimento dell'obbligo scolastico.

Gli alunni devono tenersi informati circa le lezioni, esercitazioni e i compiti assegnati durante la loro assenza; riprendendo la frequenza della scuola devono, nel più breve tempo possibile, recuperare le lezioni svolte in loro assenza.

Ingresso: l'ingresso degli alunni avviene sotto la vigilanza e l'assistenza dei commessi; gli alunni entrano nella scuola tra le ore 8,25 e le ore 8,30; alle ore 8.40 i portoni di accesso vengono chiusi.

Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima per accogliere le classi, gli alunni in ritardo giustificato o fortuito sono comunque ammessi in classe.

Durante le lezioni gli alunni possono venire singolarmente autorizzati dagli insegnanti a recarsi ai servizi. E' compito dei commessi collaborare con gli insegnanti nella vigilanza sugli spostamenti degli alunni in tali circostanze

Ritardo: In caso di ritardi frequenti o ingiustificati, sia in ingresso che nel ritiro degli alunni, nonostante la sollecitazione alla famiglia, i nominativi dei ritardatari dovranno essere segnalati al Dirigente scolastico, affinché vengano avviate le procedure più opportune per la soluzione del problema

Ingressi posticipati o uscite anticipate: l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni devono essere saltuari e richiesti anticipatamente per iscritto, tramite compilazione dei moduli appositi, dalla famiglia. La motivazione della richiesta deve essere esplicitata. Non verranno concesse uscite anticipate per la frequentazione di attività sportive o agonistiche. Non verranno concessi permessi di uscita anticipata dopo le ore 16.00.

Uscita: al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati dall'insegnante fino all'uscita della scuola. L'uscita deve avvenire in modo ordinato anche con la collaborazione dei genitori che devono attendere i figli fuori dal cancello della Scuola senza sostare vicino alla porta principale. Gli alunni potranno anche essere consegnati a persone delegate dai genitori nel ritiro.

Ritardo nel ritiro: in caso di sporadici ritardi dei genitori nel ritiro dei figli all'uscita dalla scuola, gli alunni saranno custoditi da un docente. Reiterati ritardi (max 3) nel ritiro degli alunni da parte dei genitori dovranno essere giustificati direttamente in Direzione. In caso di ritardo dei genitori i docenti sono comunque responsabili degli alunni sino all'arrivo dei medesimi, coadiuvati dai collaboratori scolastici che, in caso di necessità, verranno incaricati di rintracciarli telefonicamente. In ogni caso, qualora il ritardo superi i 30 minuti potrà essere interessata la Polizia Municipale.

Previa valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili, ovvero l'età, il livello di maturazione raggiunto dai minori frequentanti, le condizioni ambientali in cui la scuola è inserita e gli alunni vivono, la dislocazione del bacino di utenza nelle immediate vicinanze dell'edificio scolastico e l'infortunistica storica, fattori tutti che conducono a classificare il rischio in itinere nel percorso scuola- abitazione come Medio-Basso/Accettabile, i genitori degli alunni delle classi quinte della primaria possono presentare apposito modello con il quale dichiarano che il/la proprio/a figlio/a uscirà da scuola in assenza di un genitore/ tutore o di persona maggiorenne delegata.

Sono in ogni caso esclusi dalla valutazione di cui sopra tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

La scuola prende atto della volontà espressamente manifestata dalla famiglia in merito all'uscita autonoma del proprio/a figlio/a con la compilazione del modello allegato al presente regolamento.

Scuola Secondaria di primo grado

Frequenza e assenze: a norma dell'art.11 del D. Lgs n.59 del 19 febbraio 2004 (riforma Moratti) l'anno scolastico è valido se le assenze non superano il 25% dei giorni di lezione. Il Consiglio di classe può derogare alla norma suddetta solo per gravi e certificati motivi mediante specifica delibera approvata in sede di scrutinio finale. Nel corso dell'anno il coordinatore di classe segnalerà le irregolarità della frequenza per iscritto al Dirigente Scolastico per i provvedimenti opportuni. Pertanto è necessario da parte delle famiglie la massima attenzione nel controllo delle assenze e nella loro giustificazione.

Tutte le assenze devono essere giustificate sul libretto per le giustificazioni, fornito dalla scuola, che al momento della consegna deve essere firmato dai genitori alla presenza del docente delegato o di un incaricato della segreteria.

Le assenze per motivi di famiglia devono essere comunicate preventivamente alla scuola, avvisando il coordinatore di classe. Ai fini della giustificazione delle assenze e dei permessi si ricorda che tutte le attività

pomeridiane e le visite istruttive sono assimilate alle lezioni.

Gli alunni devono tenersi informati circa le lezioni, esercitazioni e i compiti assegnati durante la loro assenza; riprendendo la frequenza della scuola devono, nel più breve tempo possibile, recuperare le lezioni svolte in loro assenza.

Entrata e permanenza: al suono della campana, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, gli alunni entrano ordinatamente nell'edificio scolastico sorvegliati dal personale non docente e si recano rapidamente nelle aule, evitando di correre, spintonarsi e urlare, dove sono attesi dal docente in servizio la prima ora. L'afflusso degli studenti al momento dell'inizio delle lezioni e al termine delle stesse deve avvenire in modo ordinato. La

vigilanza dell'atrio e dei corridoi di passaggio per il raggiungimento delle aule è affidata ai collaboratori scolastici preposti al servizio dal DSGA.

La vigilanza degli alunni nel tempo antecedente l'inizio delle lezioni è affidata al docente della prima ora che dovrà essere in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. E' assicurata la vigilanza degli studenti nei minuti necessari a consentire l'avvicendamento degli insegnanti nelle classi attraverso:

- un'organizzazione dell'orario che riduca al minimo il tempo necessario al docente per effettuare il cambio classe;
- la vigilanza dei collaboratori scolastici

Ritardi: gli alunni ritardatari saranno riammessi in classe di norma senza attendere la fine dell'ora. Il ritardo deve essere giustificato dalla famiglia sul libretto delle giustificazioni. La registrazione dell'ammissione dell'alunno ritardatario è affidata al docente presente in classe. Dopo ripetuti ritardi non giustificati il coordinatore di classe avvertirà il Dirigente per i provvedimenti del caso. Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico o, in carenza dello stesso, da altro personale scolastico presente.

Entrata posticipata: ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale. L'insegnante di classe annoterà ogni entrata posticipata sul registro di classe.

Uscita anticipata: ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere di norma preannunciata per iscritto dal genitore all'insegnante. Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale. Per l'uscita anticipata i genitori devono presentare richiesta scritta sull'apposito libretto, ritirare personalmente il figlio, firmare sul registro apposito l'ora del ritiro del minore. L'insegnante di classe annoterà l'uscita anticipata sul registro. L'alunno potrà essere affidato a persona delegata dalla famiglia solo se è stata consegnata alla Segreteria della scuola la delega prevista. Nessun alunno può essere consegnato prima del termine delle attività se non dietro autorizzazione del Dirigente scolastico o del collaboratore delegato.

Nel caso la scuola attui una variazione d'orario (anticipo di uscita) per motivi didattici (gare sportive, uscite didattiche, ecc.) o organizzativi (assemblee, scioperi) sarà sufficiente la firma del genitore sul diario o su modulo predisposto, configurandosi l'uscita come "uscita al termine delle lezioni".

Uscita: gli alunni devono lasciare l'aula in ordine e avviarsi al portone d'ingresso sotto sorveglianza del docente in servizio. Una volta usciti dall'atrio dell'edificio, gli alunni dovranno avviarsi subito verso il cancello, senza fermarsi all'interno del recinto della scuola.

Previa valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili, ovvero l'età, il livello di maturazione raggiunto dai minori frequentanti, le condizioni ambientali in cui la scuola è inserita e gli alunni vivono, la dislocazione del bacino di utenza nelle immediate vicinanze dell'edificio scolastico e l'infortunistica storica, fattori tutti che conducono a classificare il rischio in itinere nel percorso scuola- abitazione come Medio-Basso/Accettabile, i genitori possono presentare apposito modello con il quale dichiarano che il/la proprio/a figlio/a uscirà da scuola in assenza di un genitore/ tutore o di persona maggiorenne delegata.

Sono in ogni caso esclusi dalla valutazione di cui sopra tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

La scuola prende atto della volontà espressamente manifestata dalla famiglia in merito all'uscita autonoma del proprio/a figlio/a con la compilazione del modello allegato al presente regolamento.

Sciopero e assemblea sindacale

In caso di assemblea sindacale verrà comunicato alle famiglie mediante avviso l'orario d'ingresso/uscita delle varie classi.

In caso di scioperi del personale della scuola, la Preside avvisa per iscritto con anticipo le famiglie indicando, in base agli elementi acquisiti, in che misura può garantire il servizio.

Il genitore dovrà apporre la firma per presa visione, che sarà controllata il giorno successivo dall'insegnante della prima ora di lezione.

In nessun caso sarà fatto uscire dalla scuola un alunno senza l'autorizzazione dei genitori.

Art. 2 Orario di funzionamento della scuola

La scuola funziona dal lunedì al venerdì, secondo il seguente orario:

SCUOLA DELL'INFANZIA			SCUOLA PRIMARIA			SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO		
8.00	9.00	Prescuola (ingresso 8.00- 8.30)	7.30	8.30	Prescuola	7.55	8.00	Ingresso alunni
9.00	9.15	Ingresso	8.25	8.30	Ingresso	8.00	9.00	Prima ora
9.00	11.45	Attività antimeridiana	8.30	10.30	Attività didattica	9.00	9.55	Seconda ora
12.00	13.45	Pranzo e intervallo	10.30	10.45	Intervallo	9.55	10.05	Intervallo
14.00	15.45	Attività pomeridiana	10.45	12.30	Attività didattica	10.05	11.05	Terza ora
15.45	16.00	Uscita	12.30	14.30	Refezione e intervallo	11.05	12.00	Quarta ora
16.00	17.00	Postscuola	14.30	16.30	Attività didattica	12.00	12.10	Intervallo
			16.30		Uscita alunni	12.10	13.05	Quinta ora
			16.30	18.00	Giochi serali	13.05	14.00	Sesta ora
						14.00		Uscita alunni

Art. 3 Assenze degli allievi

Gli insegnanti devono provvedere alla quotidiana registrazione delle presenze e delle assenze degli alunni sul registro di classe, informando il Dirigente scolastico dei casi di prolungata assenza o di assenza con dubbia motivazione.

In caso di assenza per malattia infettiva, i genitori, o gli insegnanti che ne vengono a conoscenza, devono avvisare la segreteria per le eventuali procedure profilattiche.

In caso di allontanamento degli alunni a seguito di pediculosi (possibile solo se effettuato da personale della ASL), la riammissione degli alunni è subordinata alla presentazione di autorizzazione rilasciata dalla ASL di competenza.

La normativa vigente che regola la giustificazione delle assenze ha eliminato l'obbligo di certificazione medica.

Art. 4 Cambi di ora/turno

I cambi ora devono essere effettuati con puntualità e rapidità. In ogni caso non è consentito lasciare la classe priva di vigilanza.

I docenti devono affidare i ragazzi ad altro insegnante o ad un collaboratore scolastico prima di lasciare la classe in qualunque caso sia necessario, anche al cambio dell'ora o del turno.

I collaboratori scolastici devono essere ai piani di rispettiva competenza, interrompendo eventuali altri servizi, poiché devono concorrere alla temporanea vigilanza degli allievi, in caso di imprevisti ritardi nell'arrivo del docente.

Art. 5 Allontanamento dalla classe e spostamenti

I docenti avranno cura di non consentire l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici. È espressamente vietato l'allontanamento di alunni dall'aula per motivi di natura disciplinare, senza una loro adeguata vigilanza.

Gli spostamenti degli alunni, interni all'edificio, devono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici in modo ordinato e senza recare disturbo alle attività.

Art. 6 Temporanea assenza dell'insegnante

L'insegnante che deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanarsi dall'aula o dal luogo di attività deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico o ad altro insegnante disponibile.

Qualora una classe o sezione rimanga senza la necessaria sorveglianza per improvviso allontanamento dell'insegnante, per ritardo dello stesso o per qualsiasi altro motivo, gli insegnanti delle classi vicine devono tempestivamente accogliere parte degli alunni in questione e provvedere alla loro vigilanza sino alla normalizzazione della situazione, informandone la segreteria.

I collaboratori scolastici in servizio nel piano devono accertarsi all'inizio dell'attività che in tutte le classi sia in servizio un docente.

Art. 7 Attività degli alunni

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima, da attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività.

In particolare:

- È vietato l'uso di sostanze tossiche, di sostanze chimiche all'esterno dei laboratori, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti, l'uso libero da parte degli alunni di apparecchi alimentati elettricamente.
- È vietato appendere fili o decorazioni alle plafoniere dei soffitti, accatastare materiale sopra gli armadi delle classi, consentire l'uso di bianchetti liquidi.
- le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore; la loro conservazione in classe è vietata, è ammessa la detenzione momentanea, finalizzata all'uso immediato: il loro utilizzo deve avvenire all'aperto o in luogo ventilato, lontano da fonti di calore.
- È necessario che il materiale non costituisca intralcio alla circolazione degli alunni.

Art. 8 Intervallo

Durante i momenti ricreativi, i docenti vigileranno fuori dalla propria aula affinché sia sempre assicurata la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, sorvegliando il proprio gruppo-classe in spazi definiti (l'intervallo breve si svolge, di norma, nel corridoio antistante l'aula e la porta dell'aula rimarrà chiusa), impedendo giochi pericolosi per le persone o dannosi per le cose, evitando situazioni e luoghi potenzialmente pericolosi.

Non è consentito l'uso di materiali o giochi di proprietà degli alunni potenzialmente pericolosi.

Art. 9 Distributori di bevande e alimenti

L'uso dei distributori di bevande e alimenti è consentito unicamente ai docenti e al personale della scuola. Non è consentito incaricare gli alunni di provvedere alla consegna di bevande ai docenti.

Art. 10 Divisione delle classi in caso di emergenza

In caso di imprevisto ritardo o di indisposizione del docente, l'emergenza deve essere gestita dal responsabile del plesso o dagli insegnanti presenti che provvederanno a selezionare gruppi di 4/5 bambini/ragazzi, secondo indicazioni preventivamente stabilite e che consentano di tenere sotto controllo, ai fini della sicurezza, le presenze degli alunni.

TITOLO III - USO DI LOCALI E ATTREZZATURE

Art. 11 Uso locali

Gli insegnanti, i genitori, il personale non docente e le organizzazioni sociali possono usare i locali e le attrezzature scolastiche, in modo occasionale e fuori dell'orario di lezione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Le società sportive, culturali e di assistenza possono utilizzare i locali e le attrezzature scolastiche in modo continuativo previo parere favorevole del Consiglio di Istituto secondo quanto disposto dalle norme vigenti. Gli eventuali corsi devono privilegiare la frequenza degli alunni della scuola. Gli alunni sono tenuti al rispetto degli arredi e delle attrezzature scolastiche.

Danni agli arredi e alle attrezzature scolastiche: in caso di ripetuti danneggiamenti degli arredi e degli infissi

delle aule dovuti ad incuria, episodi vandalici, gioco non controllato e atti che esprimono la scarsa considerazione dei ragazzi nei confronti del bene pubblico il responsabile è tenuto al risarcimento del danno. Se non individuato, la classe sarà tenuta a un risarcimento simbolico, secondo il parere del Consiglio di interclasse/classe. Nel caso di imbrattamento e scritte varie sui banchi, muri, porte o altro, il responsabile, se individuato, o l'intero gruppo classe sono tenuti al ripristino del bene alla presenza di un adulto, in sicurezza e previa informazione alla famiglia.

Art. 12 Materiale di propaganda

Nessun estraneo potrà entrare nelle classi per distribuire volantini od oggetti di qualsiasi genere.

Gli interessati sottoporranno il materiale alla visione del Dirigente Scolastico il quale darà l'autorizzazione tenendo presente i seguenti criteri:

- E' permessa la distribuzione d'inviti a riunioni di carattere culturale, sociale e ricreativo
- E' permessa la distribuzione di fogli informativi su corsi sportivi, culturali e ricreativi che non contengano sollecitazioni alla frequenza, specialmente se comportano un onere finanziario per le famiglie
- E' permessa l'affissione di manifesti provenienti dal Comune, dagli Organismi sociali, dalle Società sportive e culturali purché non contengano valutazioni politiche e propaganda pratica.
- E' proibita qualsiasi propaganda di carattere commerciale
- Sono proibite lotterie, sottoscrizioni e simili proposte da estranei.

TITOLO IV- RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 13 Modalità di comunicazione tra la scuola e la famiglia

La scuola fornisce un calendario delle riunioni, gli orari di ricevimento della Presidenza, degli insegnanti e della Segreteria; informa la famiglia degli eventuali scioperi o assemblee di categoria indicando di volta in volta, tramite circolare, le modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche; segnala riunioni, scadenze e variazioni d'orario; comunica con la famiglia tramite diario; fornisce un libretto per giustificazioni e permessi di entrata e uscita.

L'insegnante comunica attraverso il diario tutte le indicazioni relative alla vita scolastica: circolari della Presidenza, avvisi di riunioni, informazioni su variazioni di orario, festività, scioperi ed assemblee; annota sul registro di classe il numero della circolare dettata e l'argomento e controlla la firma del genitore sul diario; valuta in modo trasparente e tempestivo l'andamento didattico disciplinare dello studente e ne dà comunicazione alle famiglie e comunica valutazioni tramite diario; riceve i genitori nei termini stabiliti.

La famiglia deve comunicare alla scuola, al momento dell'iscrizione, l'indirizzo presso cui è reperibile durante l'orario scolastico. Ogni mutamento d'indirizzo, di residenza e di reperibilità va comunicato tempestivamente in segreteria per iscritto.

Al momento dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico i genitori che potrebbero trovarsi nell'impossibilità di prelevare il figlio a scuola devono delegare un parente o un conoscente maggiorenne compilando il modulo predisposto dalla scuola.

Gli avvisi sul diario e quelli con tagliando di presa visione della famiglia devono essere riconsegnati con particolare solerzia. Ogni ritardo nella consegna va segnalato dal docente sia alla famiglia che alla Presidenza.

E' necessario che i genitori controllino che i compiti vengano svolti e che sia dedicato allo studio il tempo necessario. Nell'assegnazione dei compiti il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Classe.

Diario o quadernino alla Scuola primaria

Il diario scolastico deve contenere indirizzo e numero di telefono della famiglia dell'alunno. E' utilizzato dagli insegnanti e dai genitori per comunicare tra loro. In particolare gli insegnanti lo utilizzano per comunicare avvisi e valutazioni degli studenti

Diario, quadernino e libretto nella Scuola secondaria di primo grado

Gli strumenti per le comunicazioni Scuola-famiglia sono d'obbligo tre e sono da considerarsi documenti ufficiali, pertanto devono essere visionati quotidianamente dalle famiglie e firmati qualora sia richiesto:

1. Il diario scolastico (per i compiti)
2. Un quadernino (per le Circolari – valutazioni)
3. Il libretto fornito dalla scuola (assenze, ritardi e uscite anticipate)

Questi sono i principali mezzi di comunicazione scuola-famiglia da tenere sempre in cartella con cura.

Il Diario in particolare deve essere utilizzato solo per la scuola: in caso di uso improprio si chiederà alla famiglia di sostituirlo, viceversa non va cambiato durante l'anno.

E' assolutamente vietato cancellare e/o sbianchettare avvisi e comunicazioni.

I genitori devono controllarli giornalmente, firmare (non siglare) i risultati di profitto, le osservazioni, gli avvisi che non devono essere scritti a matita.

Per acquisire informazioni e aggiornamenti riguardo l'Istituto comprensivo è possibile consultare il Sito della scuola: www.icviapalmieri.gov.it.

Art. 14 Incontri Genitori - Docenti

Nel corso dell'anno sono previsti momenti di comunicazione alle famiglie (Consigli di classe/interclasse, assemblee di classe) e colloqui individuali, il cui calendario è proposto dal Collegio dei Docenti all'inizio di ciascun anno scolastico.

I docenti, inoltre, possono richiedere al Dirigente di convocare riunioni di classe straordinarie.

I rappresentanti di classe possono indire riunioni fra genitori a cui possono partecipare, se invitati, gli insegnanti e il Dirigente Scolastico. Di tali riunioni si darà avviso con 5 giorni di anticipo per permettere che il personale ausiliario predisponga l'aula riunioni o altro spazio idoneo. La comunicazione alle famiglie di assemblee autorizzate avverrà a cura degli insegnanti, tramite avvisi scritti.

I genitori che desiderino un colloquio personale con gli insegnanti possono chiedere un appuntamento tramite comunicazione scritta. Non sono consentiti colloqui con i docenti impegnati nelle attività didattiche. Possono essere concesse deroghe ai genitori e docenti in caso di assoluta urgenza. Il ricevimento pubblico sarà previsto secondo forme che consentano un'ottimale organizzazione scolastica. Durante i colloqui individuali e le assemblee non devono essere presenti gli alunni, a meno di diverse valutazioni concordate con i docenti.

Art. 15 Ingresso genitori a scuola

Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è previsto l'ingresso dei genitori nelle aule.

Per quanto riguarda l' "Associazione Genitori Circolo Battisti", avendo all'interno della scuola uno spazio messo a loro disposizione, dovranno all'inizio di ogni anno scolastico presentare i nominativi, ai quali verrà data l'autorizzazione per poter accedere ai locali sopraccitati, durante le ore di lezione. I nominativi dovranno essere trasmessi al personale addetto alla portineria, ai fini di un ulteriore controllo.

Art. 16 Comitati e Associazioni Genitori

La scuola favorisce la partecipazione dei genitori alla vita della scuola e la collaborazione tra genitori, corpo docente, personale ATA e le altre realtà associative presenti sul territorio. Possono quindi essere presenti all'interno della scuola comitati o associazioni di genitori, con un proprio statuto che ne regoli attività e finalità. Questi comitati o associazioni collaborano con la scuola per la realizzazione di iniziative specifiche (feste, manifestazioni culturali, ecc.) e al miglioramento della struttura scolastica e reperimento di mezzi e risorse per una migliore gestione della stessa.

Art. 17 Visite guidate e viaggi di istruzione

La scuola favorisce le uscite didattiche e i viaggi di istruzione il cui scopo è l'integrazione della normale attività didattica. I criteri specifici che regolano i viaggi di istruzione e le uscite didattiche vengono approvati di anno in anno dal Consiglio di istituto e pubblicati sul sito della scuola.

TITOLO V- ASSISTENZA SANITARIA E PREVENZIONE

Art. 18 Assistenza Sanitaria

Il compito del Servizio di Assistenza Sanitaria è di carattere preventivo ed educativo.

Gli insegnanti ed i genitori vigileranno sull' igiene personale degli alunni.

Gli insegnanti ed genitori sono tenuti a segnalare in Direzione e/o agli organi sanitari eventuali casi che possano costituire pericolo per l'igiene e la salute del singolo e della collettività.

Proprio per salvaguardare la salute dei singoli e della collettività scolastica, la normativa prescrive che è vietato fumare negli uffici e locali destinati a ricevere il pubblico.

Art. 19 Malore o infortunio dell'alunno durante l'orario scolastico

Il servizio di medicina scolastica non svolge attività di assistenza medica e di pronto soccorso. Qualsiasi atto medico, ad eccezione dei casi di effettiva urgenza e degli screening previsti dal programma di prevenzione,

trattandosi di minori, richiede il consenso informato dei genitori o dei tutori legali.

In caso di malore o di infortunio durante l'orario scolastico vanno sempre avvertiti al più presto i familiari dell'alunno, ai quali spetta sempre qualsiasi decisione in merito. Le famiglie sono pertanto tenute a fornire un recapito telefonico a cui far riferimento in caso di malore o infortunio.

Nei casi in cui occorra un intervento medico urgente e i familiari siano comunque irreperibili, si farà riferimento alla più vicina struttura di pronto soccorso del S.S.N. mediante trasporto in ambulanza.

In seguito a infortunio, i docenti presentano tempestivamente dettagliata denuncia in Direzione.

Tale denuncia deve contenere i seguenti elementi:

- descrizione dell' episodio che ha portato all'infortunio;
- presenza dell'insegnante;
- interventi di soccorso prestati al bambino;
- avvenuta comunicazione alla famiglia;
- danno fisico riportato dall'infortunato.

Gli infortuni sono denunciati all'Assicurazione a cura della scuola, entro tre giorni dalla comunicazione del fatto. I genitori devono presentare con tempestività il referto medico e firmare la pratica in segreteria. Eventuali richieste di risarcimento vanno inoltrate sollecitamente alla scuola con tutta la documentazione richiesta.

Art. 20 Esonero dall'educazione fisica

Per impedimenti all'attività fisico-motoria è necessaria una comunicazione scritta della famiglia. Per periodi superiori ai dieci giorni è necessaria una richiesta scritta di esonero, corredata da certificato medico, da consegnare alla segreteria della scuola.

TITOLO VI - SEGRETERIA E PERSONALE AUSILIARIO

Art. 21 Segreteria

Per consentire al personale di Segreteria di poter svolgere con efficienza il proprio lavoro si stabilisce che:

- i genitori potranno accedere agli uffici soltanto negli orari stabiliti che verranno affissi alla porta d'ingresso;
- i membri del Consiglio di Istituto e i rappresentanti di classe potranno accedere agli uffici di Segreteria senza vincoli di orario per questioni urgenti inerenti l'organizzazione della Scuola;
- le richieste di certificati vanno presentate almeno 3 (tre) giorni prima, per iscritto in forma chiara e con tutte le indicazioni utili.

Art. 22 Personale Ausiliario

Oltre ai compiti espressamente previsti dalla normativa vigente, il personale ausiliario è tenuto a collaborare alla vigilanza.

Essendo le aule situate su piani diversi, deve essere assicurata la presenza continua di almeno una persona per piano, compatibilmente con le assegnazioni nell'organico del personale ATA e alle necessità di turnazione.

Art. 23 Pubblicazione degli atti

Gli atti ufficiali della scuola vengono affissi negli appositi spazi e conservati presso la Presidenza e la Segreteria. Gli operatori scolastici forniscono le informazioni necessarie alla consultazione ed alla richiesta dei documenti previsti dalla legge. Tutte le informazioni e i documenti relativi all'attività e agli aspetti organizzativi dell'Istituzione Scolastica possono essere reperiti sul Sito della Scuola all'indirizzo: <http://www.icviapalmieri.gov.it> .

AVVERTENZE

Per quanto non previsto dal presente Regolamento vigono le norme di legge e le disposizioni interne della Direzione Didattica. Il presente Regolamento non si pone in contrasto o come superamento delle leggi vigenti. In caso di contrasto prevale la legge. Il Consiglio di Istituto ha la competenza e il dovere di adattare il Regolamento ad eventuali norme giuridiche in contrasto con esso.

Il Regolamento d'Istituto è stato deliberato dal Consiglio d'Istituto il 28 maggio 2014 con delibera n.30 e successivamente modificato il 14 novembre 2017 con delibera n° 49.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Paola Maria Tirone

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. di via Palmieri – Milano

e p. c. ai docenti della classe sez

Il sottoscritto

genitore/tutore dell'alunno/a nato/a(.....)

il iscritto alla classe della scuola I.C. Via Palmieri, plesso di via Boifava

- preso atto delle comunicazioni della scuola con le quali si raccomanda ai genitori di prelevare personalmente i propri figli al termine delle lezioni al fine di garantire la loro tutela nel tragitto scuola-casa;
- preso atto che il regolamento della scuola prevede che le persone delegate dai genitori per il ritiro dei propri figli siano persone maggiorenni;
- -preso atto che gli insegnanti della scuola al termine delle lezioni verificano che i loro alunni siano presi in consegna dai genitori/tutori o da persone maggiorenni da loro delegate;
- preso atto delle misure organizzative messe in atto dalla scuola per facilitare la consegna degli alunni ai genitori e alle persone delegate;
- -preso atto dei suggerimenti e della collaborazione della scuola al fine di instaurare forme di collaborazione tra genitori per garantire l'assistenza agli alunni al termine delle lezioni

e poi

- valutato il percorso che il/la proprio/a figlio/a deve compiere da scuola a casa;
- valutato il grado di maturazione del/la proprio/a figlio/a;
- valutato che il/la proprio/a figlio/a è in grado di percorrere da solo/a e in sicurezza il suddetto percorso;
- assicurata la scuola di aver provveduto al suo necessario addestramento ed alla sua educazione comportamentale

DICHIARA

che il/la proprio/a figlio/a è in condizione di tornare a casa da solo/a al termine delle lezioni e chiede al Dirigente a agli insegnanti a cui è affidato/a, di consentirgli/le l'uscita anche in assenza di un genitore/tutore e di persone maggiorenni da questo incaricate

Li

Firma del genitore (o di chi ne fa le veci)
nel caso di genitori separati/divorziati è prevista la firma di
entrambi i genitori (cfr. art. 155 del codice civile, modificato dalla legge 8 febbraio 2006, n 54)

.....

IL Dirigente Scolastico
acquisisce agli atti la presente dichiarazione di assunzione di responsabilità del genitore

il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Paola Maria Tirone