

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALUSCO
D'ADDA

REGOLAMENTO
DEI
PLESSI

- **SCUOLA DELL'INFANZIA "D. COLLEONI"**
- **SCUOLA DELL'INFANZIA DI VANZONE**
- **SCUOLA PRIMARIA DI CALUSCO D'ADDA**
- **SCUOLA PRIMARIA DI SOLZA**
- **SCUOLA SECONDARIA DI CALUSCO D'ADDA**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 138 -SEDUTA DEL 30/06/2017

MODIFICATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 186 -SEDUTA DEL 19/12/2017

INDICE

- SCUOLA DELL'INFANZIA "D. COLLEONI" PAG. 3**

- SCUOLA DELL'INFANZIA DI VANZONE PAG. 8**

- SCUOLA PRIMARIA DI CALUSCO D'ADDA PAG. 13**

- SCUOLA PRIMARIA DI SOLZA PAG. 18**

- SCUOLA SECONDARIA DI CALUSCO D'ADDA PAG. 23**

SCUOLA DELL'INFANZIA "DOMENICO COLLEONI"

REGOLAMENTO INTERNO DI PLESSO

1. Entrata alunni

All'apertura dei cancelli, che avviene alle ore 8.00 (non è possibile accedere 5 minuti prima), i bambini possono entrare nell'edificio scolastico accompagnati dai genitori, che li aiutano ad appendere gli indumenti e a sistemare i propri effetti personali nei luoghi idonei e successivamente li affidano ai docenti presenti, che li attendono e li accolgono, di norma, nel salone della scuola, fino alle ore 8.30. Dalle ore 8.30 fino alle ore 9.00 i bambini vengono accompagnati nelle proprie sezioni dove possono giocare liberamente, sotto la sorveglianza dell'insegnante presente.

Un collaboratore scolastico, durante tutto il tempo dell'ingresso rimane presso la porta d'entrata per vigilare il regolare e ordinato accesso di bambini e genitori, nonché l'uscita di questi ultimi dall'edificio; al suono della campanella alle ore 9.00 tutti i genitori che ancora permangono nell'edificio scolastico, sono tenuti a uscire, per permettere alle insegnanti e ai collaboratori scolastici il regolare avvio delle attività educativo-didattiche.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.

2. Uscita alunni

Per l'uscita da scuola è necessario il subentro dei genitori; qualora questi non potessero essere presenti al ritiro del proprio figlio, hanno facoltà di delegare una o più persone maggiorenni. La delega è rilasciata su apposito modello fornito dalla scuola nel quale viene segnato il nome e il numero del documento d'identità della persona delegata. In nessun caso gli alunni verranno affidati a persone minorenni.

Nel modello sono richiesti anche i recapiti telefonici di genitori o parenti per il ritiro del bambino se dovesse stare male durante la giornata; nel caso subentrassero modifiche, i genitori sono pregati di comunicarlo tempestivamente alle insegnanti.

L'orario di uscita è dalle 15,40 alle 16,00. I genitori hanno questo intervallo di tempo per entrare nell'edificio, arrivare in sezione a prendere il proprio figlio, aiutarlo a ritirare e indossare i propri effetti personali e uscire dai cancelli, evitando di sostare a lungo nei locali scolastici e nel cortile/giardino esterno, soprattutto e in alcun modo oltre le 16.00. Nel caso in cui fossero presenti fratelli minori dovranno essere tenuti in braccio o per mano dal genitore.

Per particolari esigenze e per un periodo limitato, la frequenza con orario ridotto potrà essere richiesta compilando la domanda su apposito modello che sarà fornito su richiesta dal personale all'ingresso o dalle insegnanti che lo inoltreranno alla direzione.

Nello specifico per la frequenza in casi eccezionali ad orario ridotto sono previste tre opzioni :

dalle 8,00 alle 11,45

dalle 8,00 alle 13,00 *con servizio mensa*

dalle 8,00 alle 11,45 e dalle 13,00 alle 16,00 *senza servizio mensa*.

I docenti alla ripresa dopo la mensa verificano le effettive presenze degli alunni

I docenti e il personale ausiliario hanno l'obbligo di verificare, al termine delle lezioni, l'uscita di tutti gli alunni dai locali scolastici.

3. Entrate posticipate e uscite anticipate

Gli eventuali cambi di orario di frequenza devono sempre essere richiesti per scritto nell'apposito modulo da richiedere al personale all'entrata o alle docenti e inoltrati alla Direzione.

In caso di **entrata posticipata**, i genitori devono avvisare telefonicamente entro le ore 9,00.

Al momento dell'ingresso devono compilare l'apposito modello indicando l'orario di entrata e le motivazioni. In questo caso, l'adulto di riferimento non sarà ammesso all'interno dei locali scolastici, ma sarà tenuto ad affidare il proprio bambino al personale ATA, che provvederà ad accompagnarlo a riporre i propri effetti personali e a consegnarlo all'insegnante di riferimento.

I genitori che occasionalmente intendono far frequentare il figlio solo al pomeriggio devono comunicarlo telefonicamente entro le ore 9,00.

Le entrate posticipate e/o le uscite anticipate sistematiche per seri e comprovati motivi, devono essere debitamente motivate e documentate poichè richiedono un permesso rilasciato dalla Dirigente Scolastica. Le **uscite anticipate** sono concesse esclusivamente negli orari definiti ad inizio anno (**ore 13.00**) compilando l'apposito modulo all'ingresso ed indicando le motivazioni.

Solamente in casi eccezionali debitamente documentati è possibile ritirare il proprio figlio/a da scuola in orario diverso .

Le uscite anticipate degli alunni richiedono la sorveglianza dei collaboratori: essi verificheranno la presenza dei genitori o di maggiorenni delegati che attendono l'alunno e faranno firmare **l'apposito modulo**.

4. Ritardi

I genitori sono invitati a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico .

Tutti i ritardi dovranno essere giustificati a voce o telefonicamente.

In caso eccezionale di ritardo del genitore o dell'adulto delegato al ritiro si richiede gentilmente di avvertire la scuola, in caso contrario l'insegnante responsabile telefonerà alla famiglia ed in mancanza di riscontro comunicherà agli Uffici di Dirigenza affinché si prendano i provvedimenti del caso.

Dopo ripetuti ritardi nel ritiro i docenti sono tenuti a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico.

5. Assenze

I genitori sono tenuti ad assicurare la regolare frequenza dei figli, per dare significatività e continuità al percorso educativo, per il benessere dei bambini stessi.

Nel caso in cui, per motivi familiari il bambino starà assente per più giorni, la famiglia provvederà a comunicarlo alla scuola tramite autocertificazione o telefonicamente.

In caso di assenze per malattia che superano i 5 giorni il genitore compila al rientro a scuola l'autocertificazione di avvenuta guarigione.

Nel caso di assenze prolungate, occorre avvisare le insegnanti, soprattutto se le assenze si protraggono oltre un mese. Nello specifico è necessario presentare uno scritto da inoltrare alla Direzione con l'indicazione della data presunta di rientro a scuola, il tempo di assenza e le motivazioni; diversamente il bambino potrebbe essere depennato dall'elenco di sezione, per far posto a chi è in lista d'attesa.

6. Refezione scolastica

Al termine delle attività educativo-didattiche del mattino, tutti i bambini della sezione vengono accompagnati in bagno dalle insegnanti di riferimento. In seguito un'insegnante a rotazione insieme ad un collaboratore scolastico sorvegliano l'uscita dei bambini che non usufruiscono del pranzo a scuola dalle ore 11,45 alle ore 12.00.

Lo spazio utilizzato per l'uscita in orario antimeridiano è l'atrio della scuola.

I genitori dei bambini che per particolari ragioni non intendessero sempre usufruire del servizio mensa, ad inizio anno scelgono i giorni della settimana in cui usufruiranno del servizio e vi si attengono per tutto il periodo indicato nella richiesta, salvo casi eccezionali.

Coloro che occasionalmente non intendessero usufruire del servizio mensa devono compilare il modello apposito posto sul tavolo nell'atrio della scuola, la mattina stessa.

La comunicazione dei pasti giornalieri richiesti avviene ogni mattina entro le ore 9.00. Per gli alunni iscritti alla mensa che occasionalmente arrivassero a scuola dopo le ore 9.00, è necessario che i genitori comunichino telefonicamente alle collaboratrici scolastiche la prenotazione del pasto entro tale orario.

L'attività di refezione scolastica va considerata momento educativo.

Restano valide tutte le regole da rispettare in ambito scolastico.

I genitori dei bambini che presentano allergie o intolleranze alimentari, devono presentare in Comune, presso l'Ufficio predisposto, certificato rilasciato dal pediatra o medico specialista; nel caso di dieta per motivi etici e/o religiosi, occorre compilare modulo prestampato dell'Istituto e consegnarlo presso la segreteria.

E' possibile dare al bambino il pasto in bianco, su richiesta, anche solo verbale, dei genitori e per motivi strettamente di salute, per un massimo di tre giorni consecutivi per volta.

7. Spazi : Organizzazione e utilizzo

Tutto il personale scolastico è tenuto a verificare che ogni aula sia ben disposta e sicura per l'accoglienza degli alunni: tutti sono tenuti alla segnalazione di elementi di rischio.

Nelle aule e negli spazi adibiti a laboratorio per le attività i docenti devono provvedere a non lasciare materiali pericolosi utilizzati per attività didattiche particolari.

Gli insegnanti devono condividere con i propri alunni norme di corretto uso di laboratori e aule speciali.

L'insegnante deve segnalare tempestivamente eventuali guasti o danni notati nel materiale, nelle apparecchiature e nei laboratori.

Durante la programmazione iniziale i docenti si accordano sull'utilizzo degli spazi comuni (aula di immagine, aula di pittura, aula di psicomotricità.)

8. Spostamenti alunni

Durante gli spostamenti dei gruppi classe all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico, per raggiungere aule speciali, gli alunni si devono attenere scrupolosamente alle indicazioni del docente responsabile.

Se vengono svolte attività che richiedono l'uso di spazi esterni e/o vicini all'aula per gruppi di alunni, il docente deve garantire la sorveglianza dei gruppi con il supporto dei collaboratori o quantomeno deve poter avere il controllo delle zone in cui sono dislocati i bambini.

Nei bagni la vigilanza oltre che al docente spetta anche ai collaboratori scolastici, se presenti, o al personale con incarico di assistenza agli alunni diversamente abili per bisogni a questi collegati.

9. Durante l'attività didattica

Durante le attività didattiche non è permesso agli insegnanti allontanarsi dalla propria aula. Per assenza breve e momentanea del docente dall'aula, va assicurata la sorveglianza del Collaboratore scolastico o dell'insegnante di sostegno se presente in classe. Va segnalata ai responsabili di plesso un'eventuale improvvisa necessità di sostituzione con altro docente per l'intera ora o giornata, compatibilmente con le risorse presenti.

La vigilanza sui minori diversamente abili, che risultino particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Qualora i docenti ritenessero utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" per interventi occasionali a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al collaboratore del Dirigente o al Dirigente. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario per

l'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente. Durante le ore di lezione, di norma, i docenti non possono ricevere i genitori; solo in caso di colloquio urgente e inderogabile, si affiderà momentaneamente la classe ai collaboratori, previa comunicazione verbale al Collaboratore del Dirigente o al Dirigente.

Gli alunni che si recano nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati dai docenti che fanno uso di quei locali. Per le attività da svolgersi in alcuni laboratori i docenti chiedono l'aiuto di un collaboratore per predisporre il materiale necessario.

La sorveglianza nei vari spazi scolastici è affidata all'insegnante; grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività motoria dando il giusto spazio anche agli infortuni lievi che possono sembrare di secondaria importanza.

10. Avvisi e comunicazioni alle famiglie

Gli **avvisi** vengono consegnati ai genitori generalmente all'uscita dei bambini da scuola.

Nel caso in cui i bambini siano assenti vengono inseriti nelle apposite buste personali e nominative appese all'ingresso delle sezioni.

Tutti i genitori sono tenuti a verificare quotidianamente la presenza di avvisi nella propria busta.

Nel caso in cui sia prevista la restituzione del tagliando con la firma di presa visione, si raccomanda di rispettare scrupolosamente le date di restituzione indicate, eventualmente comunicando per telefono la presa visione se il bambino risulta assente, per evitare che le insegnanti trascorrono tempo prezioso a contattare personalmente chi non ha dato riscontro.

Si raccomanda inoltre di leggere sempre le comunicazioni scritte e appese all'Albo fuori dalle sezioni.

Ulteriori **comunicazioni** per le famiglie sono pubblicate sul SITO INTERNET

dell' 'Istituto Comprensivo all' indirizzo www.scuolacalusco.gov.it

Sono consultabili accedendo all'apposita area riservata mediante password fornita dalla segreteria all'inizio dell'anno scolastico.

Sono previsti, nel calendario annuale incontri con le famiglie in diversi momenti dell'anno: assemblee, consigli di intersezione e colloqui individuali; a fine anno sono previsti colloqui individuali per tutti gli alunni.

Durante lo svolgimento delle assemblee e dei colloqui individuali non è consentito l'ingresso degli alunni o di altri figli minori, sia per motivi di sicurezza della loro custodia, sia per questioni organizzative.

11. Tenuta dei locali e materiali scolastici

La pulizia e il decoro dell'ambiente in cui si vive sono la condizione indispensabile per star bene .

E' pertanto cura dei docenti e degli alunni mantenere i locali scolastici, sia interni che esterni, in ordine e puliti, usando per i rifiuti gli appositi cestini.

E' compito del personale ATA provvedere all'accurata pulizia delle aule e di tutti gli ambienti scolastici. In caso di necessità, qualora l'insegnante debba allontanarsi dall'aula , la classe deve essere affidata momentaneamente al collaboratore scolastico.

Nei momenti di ingresso e di uscita dei bambini, o durante momenti conviviali legati a progetti particolari (feste per esempio), in cui è presente il genitore o persona delegata, spetta a quest'ultimo, monitorare sul corretto utilizzo di giochi e strutture, che appartengono alla collettività e proprio per questo non devono essere in alcun modo utilizzati in modo improprio o danneggiati volontariamente.

12. Giochi o oggetti di valore

Non è consentito portare da casa giochi o altri oggetti di valore (braccialetti, collanine di valore, orologi, monete); il personale scolastico declina ogni responsabilità in caso di smarrimento dei medesimi. La scuola dell'infanzia è una comunità e un luogo di condivisione, pertanto è possibile portare, solo nel delicato momento del distacco dai genitori e il primo anno di frequenza, peluches od oggetti che abbiano un valore emotivo e che abbiano funzione consolatoria per il bambino. In tutti gli altri casi il gioco individuale portato da casa, alla scuola dell'infanzia appare diseducativo, in quanto distoglie l'attenzione dal gruppo,

dall'importanza di utilizzare insieme e attendere il proprio turno, necessaria quando un oggetto è condiviso.

Entrata in vigore del regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Successive modifiche potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI VANZONE

REGOLAMENTO INTERNO DI PLESSO

1. Entrata degli alunni

All'apertura dei cancelli, che avviene alle ore 8.00 (non è possibile accedere 5 minuti prima), i bambini possono entrare nell'edificio scolastico accompagnati da un adulto, il quale li aiuta ad appendere gli indumenti e a sistemare i propri effetti personali negli appositi spazi, dopo di che, li affida al personale docente presente, che, di norma, li attende e li accoglie nel salone della scuola. Fino alle ore 9.00 i bambini possono giocare liberamente, sotto la sorveglianza dei docenti presenti e di un collaboratore scolastico, il quale durante tutto il tempo dell'ingresso rimane fermo presso la porta d'entrata in modo da poter vigilare il regolare e ordinato accesso di bambini e genitori, nonché l'uscita di questi ultimi dall'edificio. Al suono della campanella (ore 9.00), coloro che ancora permangono nell'edificio scolastico, sono tenuti ad uscire, così da permettere alle insegnanti e ai collaboratori scolastici il regolare avvio delle attività educativo-didattiche.

2. Uscita alunni

Per l'uscita da scuola è necessario il subentro dei genitori; qualora questi non potessero essere presenti al ritiro del proprio figlio, hanno facoltà di delegare una o più persone maggiorenni. La delega è rilasciata su apposito modello fornito dalla scuola, nel quale viene segnato il nome e il numero del documento d'identità della persona delegata. Nel modello sono richiesti anche i recapiti telefonici di genitori o parenti per il ritiro del bambino se dovesse stare male durante la giornata; nel caso subentrassero modifiche, i genitori sono pregati di comunicarlo tempestivamente alle insegnanti.

In nessun caso gli alunni verranno affidati a persone minorenni.

L'orario di uscita è dalle 15,40 alle 16,00 ed il ritiro dei bambini avviene in sezione. I genitori hanno questo intervallo di tempo per entrare nell'edificio, arrivare in sezione a prendere il proprio figlio, aiutarlo a ritirare e indossare i propri effetti personali ed uscire dai cancelli, evitando di sostare a lungo nei locali scolastici e nel cortile/giardino esterno, soprattutto e in alcun modo oltre le 16.00. Nel caso in cui fossero presenti fratelli minori dovranno essere tenuti in braccio o per mano dal genitore.

Per particolari esigenze e per un periodo limitato, la frequenza con orario ridotto potrà essere richiesta compilando la domanda su apposito modello, che sarà fornito su richiesta dal personale all'ingresso o dalle insegnanti che lo inoltreranno alla Direzione.

Nello specifico, per la frequenza, in casi eccezionali, ad orario ridotto, sono previste tre opzioni :
dalle 8,00 alle 12,00

dalle 8,00 alle 13,15 con servizio mensa

dalle 8,00 alle 12,00 e dalle 13,15 alle 16,00 senza servizio mensa.

Per quanto riguarda l'uscita dei bambini delle 12.00, i genitori o gli eventuali delegati sono tenuti ad effettuare il ritiro dei minori nell'atrio della scuola.

I docenti alla ripresa dopo la mensa verificano le effettive presenze degli alunni nel pomeriggio su registro di classe, sezione pomeridiana.

I docenti e il personale ausiliario hanno l'obbligo di verificare, al termine delle lezioni, l'uscita di tutti gli alunni dai locali scolastici.

3. Entrate posticipate e uscite anticipate

Gli eventuali cambi di orario di frequenza devono sempre essere richiesti per scritto nell'apposito modulo da richiedere al personale all'entrata o alle docenti e inoltrati alla Direzione.

In caso di entrata posticipata, i genitori devono avvisare telefonicamente entro le ore 9,00.

Al momento dell'ingresso devono compilare l'apposito modello indicando l'orario di entrata e le motivazioni.

In questo caso, l'adulto di riferimento non sarà ammesso all'interno dei locali scolastici, ma sarà tenuto ad affidare il proprio bambino al personale ATA, che provvederà ad accompagnarlo, a riporre i propri effetti personali e a consegnarlo all'insegnante di riferimento.

I genitori che occasionalmente intendono far frequentare il figlio solo al pomeriggio devono comunicarlo telefonicamente entro le ore 9,00.

Le entrate posticipate e/o le uscite anticipate sistematiche per seri e comprovati motivi, devono essere debitamente motivate e documentate, poichè richiedono un permesso rilasciato dalla Dirigente Scolastica.

Le uscite anticipate sono concesse esclusivamente negli orari definiti ad inizio anno (ore 12.00 o ore 13.15) compilando l'apposito modulo all'ingresso ed indicando le motivazioni.

Solamente in casi eccezionali debitamente documentati è possibile ritirare il proprio figlio/a da scuola in orario diverso .

Le uscite anticipate degli alunni richiedono la sorveglianza dei collaboratori: essi verificheranno la presenza dei genitori o di maggiorenni delegati che attendono l'alunno e faranno firmare l'apposito modulo.

4. Ritardi

I genitori sono invitati a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico. Il rispetto dell'orario risulta fondamentale, innanzitutto, per i bambini, i quali lo percepiscono come un valore educativo fondamentale.

Tutti i ritardi dovranno essere giustificati a voce o telefonicamente.

In caso eccezionale di ritardo del genitore o dell'adulto delegato al ritiro, si richiede gentilmente di avvertire la scuola, in caso contrario l'insegnante responsabile telefonerà alla famiglia ed in mancanza di riscontro comunicherà agli Uffici di Dirigenza, affinché si prendano i provvedimenti del caso.

Dopo ripetuti ritardi nel ritiro dei bambini, i docenti sono tenuti a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico.

5. Assenze

I genitori sono tenuti ad assicurare la regolare frequenza dei figli, per dare significatività e continuità al percorso educativo, per il benessere dei bambini stessi.

Nel caso in cui, per motivi familiari, il bambino sia assente per più giorni, la famiglia provvederà a comunicarlo alla scuola tramite autocertificazione o telefonicamente.

In caso di assenze per malattia che superano i 5 giorni il genitore compila al rientro a scuola l'autocertificazione di avvenuta guarigione.

Nel caso di assenze prolungate, occorre avvisare le insegnanti, soprattutto se le assenze si protraggono oltre un mese. Nello specifico è necessario presentare uno scritto da inoltrare alla Direzione con l'indicazione della data presunta di rientro a scuola, il tempo di assenza e le motivazioni; diversamente il bambino potrebbe essere depennato dall'elenco di sezione, per far posto a chi è in lista d'attesa.

6. Refezione scolastica

Al termine delle attività educativo-didattiche del mattino, tutti i bambini della sezione vengono accompagnati in bagno dalle insegnanti di riferimento. In seguito un' insegnante accompagna i bambini in sala mensa, mentre una collega sorveglia con un collaboratore scolastico l'uscita alle ore 12.00 dei bambini che non usufruiscono del pranzo a scuola. Terminata l'uscita dei bambini alle ore 12.00, l'insegnante incaricata raggiunge le colleghe in sala pranzo per dare supporto ai bambini durante il pasto.

La mensa presso la scuola dell'infanzia va vissuta come momento altamente educativo, pertanto evitando assenze strettamente connesse alle preferenze alimentari e al menù previsto, ricordando che quest'ultimo è elaborato da una commissione, in collaborazione con l'Asl, che ne valuta attentamente gli equilibri.

I genitori dei bambini che presentano allergie o intolleranze alimentari, devono presentare in Comune, presso l'Ufficio predisposto, certificato rilasciato dal pediatra o medico specialista; nel caso di dieta per motivi etici e/o religiosi, occorre compilare modulo prestampato dell'Istituto e consegnarlo presso la segreteria.

E' possibile dare al bambino il pasto in bianco, su richiesta, anche solo verbale, dei genitori e per motivi strettamente di salute, per un massimo di tre giorni consecutivi per volta.

oloro che occasionalmente non intendessero usufruire del servizio mensa devono compilare il modello apposito posto sul tavolo nell'atrio della scuola, la mattina stessa.

7. Spazi: organizzazione e utilizzo

Tutto il personale scolastico è tenuto a verificare che ogni aula sia ben disposta e sicura per l'accoglienza degli alunni: tutti sono tenuti alla segnalazione di elementi di rischio.

Nelle aule e negli spazi adibiti a laboratorio per le attività i docenti devono provvedere a non lasciare materiali pericolosi utilizzati per attività didattiche particolari.

Gli insegnanti devono condividere con i propri alunni norme di corretto uso di laboratori e aule speciali.

L'insegnante deve segnalare tempestivamente eventuali guasti o danni notati nel materiale, nelle apparecchiature e nei laboratori.

Durante la programmazione iniziale i docenti si accordano sull'utilizzo degli spazi comuni (atelier di pittura, laboratorio manipolativo, salone per attività psicomotoria, dormitorio.)

8. Spostamenti alunni

Durante gli spostamenti dei gruppi classe all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico, per raggiungere altri spazi, gli alunni si devono attenere scrupolosamente alle indicazioni del docente responsabile.

Se vengono svolte attività che richiedono l'uso di spazi esterni e/o vicini all'aula per gruppi di alunni, il docente deve garantire la sorveglianza dei gruppi con il supporto dei collaboratori o quantomeno deve poter avere il controllo delle zone in cui sono dislocati i bambini.

Nei bagni la vigilanza oltre che al docente spetta anche ai collaboratori scolastici, se presenti, o al personale con incarico di assistenza agli alunni diversamente abili per bisogni a questi collegati.

9. Durante l'attività didattica

Durante le attività didattiche non è permesso agli insegnanti allontanarsi dalla propria aula. Per assenza breve e momentanea del docente dall'aula, va assicurata la sorveglianza del Collaboratore scolastico o dell'insegnante di sostegno se presente in classe. Va segnalata ai responsabili di plesso

un'eventuale improvvisa necessità di sostituzione con altro docente per l'intera ora o giornata, compatibilmente con le risorse presenti.

La vigilanza sui minori diversamente abili, che risultino particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Qualora i docenti ritenessero utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" per interventi occasionali a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al collaboratore del Dirigente o al Dirigente. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario per l'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente. Durante le ore di lezione, di norma, i docenti non possono ricevere i genitori; solo in caso di colloquio urgente e inderogabile, si affiderà momentaneamente la classe ai collaboratori, previa comunicazione verbale al Collaboratore del Dirigente o al Dirigente.

Gli alunni che si recano nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati dai docenti che fanno uso di quei locali. Per le attività da svolgersi in alcuni laboratori i docenti chiedono l'aiuto di un collaboratore per predisporre il materiale necessario.

La sorveglianza nei vari spazi scolastici è affidata all'insegnante; grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività motoria dando il giusto spazio anche agli infortuni lievi che possono sembrare di secondaria importanza.

10. Avvisi e comunicazioni alle famiglie

Gli avvisi vengono consegnati ai genitori generalmente all'uscita dei bambini da scuola.

Nel caso in cui i bambini siano assenti vengono inseriti nelle apposite buste personali e nominative appese nei pressi dell'armadietto personale.

Tutti i genitori sono tenuti a verificare quotidianamente la presenza di avvisi nella propria busta.

Nel caso in cui sia prevista la restituzione del tagliando con la firma di presa visione, si raccomanda di rispettare scrupolosamente le date di restituzione indicate, eventualmente comunicando per telefono la presa visione se il bambino risulta assente, per evitare che le insegnanti trascorrono tempo prezioso a contattare personalmente chi non ha dato riscontro.

Si raccomanda inoltre di leggere sempre le comunicazioni scritte e appese all'Albo fuori dalle sezioni.

Ulteriori comunicazioni per le famiglie sono pubblicate sul SITO INTERNET dell'Istituto Comprensivo all'indirizzo www.scuolacalusco.gov.it

Sono consultabili accedendo all'apposita area riservata mediante password fornita dalla segreteria all'inizio dell'anno scolastico.

Sono previsti, nel calendario annuale incontri con le famiglie in diversi momenti dell'anno: assemblee, consigli di intersezione e colloqui individuali; a fine anno sono previsti colloqui individuali per alunni in uscita, ma, su richiesta dei genitori, per tutti coloro desiderano uno scambio di informazioni più approfondito.

Durante lo svolgimento delle assemblee e dei colloqui individuali non è consentito l'ingresso degli alunni o di altri figli minori, sia per motivi di sicurezza della loro custodia, sia per questioni organizzative.

Solo in caso di assemblee programmate e sentita la disponibilità dei volontari dell'associazione A.Ge., è possibile iscrivere i bambini al servizio di Baby sitting presso la scuola dell'infanzia stessa; si ricorda che, per ragioni assicurative, l'iscrizione al servizio (che permette al genitore la presenza all'assemblea) è possibile solo per i bambini frequentanti la scuola dell'infanzia, non per eventuali

fratelli. Eventuale pagamento di una quota minima richiesta è gestito direttamente dai volontari dell'A.Ge., non da personale scolastico.

11. Tenuta dei locali e materiali scolastici

La pulizia e il decoro dell'ambiente in cui si vive sono la condizione indispensabile per star bene.

E' pertanto cura dei docenti e degli alunni mantenere i locali scolastici, sia interni che esterni, in ordine e puliti, usando per i rifiuti gli appositi cestini.

E' compito del personale ATA provvedere all'accurata pulizia delle aule e di tutti gli ambienti scolastici. In caso di necessità, qualora l'insegnante debba allontanarsi dall'aula, la classe deve essere affidata momentaneamente al collaboratore scolastico.

Nei momenti di ingresso e di uscita dei bambini, o durante momenti conviviali legati a progetti particolari (feste per esempio), in cui è presente il genitore o persona delegata, spetta a quest'ultimo, monitorare sul corretto utilizzo di giochi e strutture, che appartengono alla collettività e proprio per questo non devono essere in alcun modo utilizzati in modo improprio o danneggiati volontariamente.

12. Giochi o oggetti di valore

Non è consentito portare da casa giochi o altri oggetti di valore (braccialetti, collanine di valore, orologi, monete); il personale scolastico declina ogni responsabilità in caso di smarrimento dei medesimi. La scuola dell'infanzia è una comunità e un luogo di condivisione, pertanto è possibile portare, solo nel delicato momento del distacco dai genitori e il primo anno di frequenza, peluches od oggetti che abbiano un valore emotivo e che abbiano funzione consolatoria per il bambino. In tutti gli altri casi il gioco individuale portato da casa, alla scuola dell'infanzia appare diseducativo, in quanto distoglie l'attenzione dal gruppo, dall'importanza di utilizzare insieme e attendere il proprio turno, necessaria quando un oggetto è condiviso.

13. Entrata in vigore del regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Successive modifiche potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto.

SCUOLA PRIMARIA DI CALUSCO D'ADDA

REGOLAMENTO INTERNO DI PLESSO

1. Entrata degli alunni

L'ingresso avviene esclusivamente da Piazza San Fedele; gli alunni attendono l'apertura dei cancelli effettuata dagli operatori scolastici al suono della prima campanella (8.10). I genitori lasciano i figli al cancello ed entrano nell'edificio solo per gravi motivi.

Si deroga esclusivamente:

- La prima settimana di lezione per i bambini della prima classe, che potranno essere accompagnati fino in aula;
- I primi tre giorni per gli altri alunni che potranno essere accompagnati dai genitori per portare il materiale fin dentro le aule.

Al suono della prima campanella (8.10/13.55) gli alunni, sotto la sorveglianza del personale docente in servizio e del collaboratore scolastico, entreranno nella scuola e si recheranno ordinatamente negli spazi prestabiliti dai docenti ad inizio anno.

Al suono della seconda campanella (8.15/14.00) i docenti condurranno in classe gli alunni.

Gli alunni sono tenuti allo scrupoloso rispetto degli orari.

Ingresso fuori orario

Non è consentito l'ingresso dei minori in orario extrascolastico (durante le riunioni dei genitori e i colloqui; per recuperare materiale dimenticato...) al termine delle lezioni non è mai consentito il rientro degli alunni nell'edificio scolastico, ad eccezione del recupero di occhiali e apparecchiature sanitarie.

2. Uscita degli alunni

Gli alunni vengono accompagnati all'uscita dai docenti secondo le modalità stabilite ad inizio anno e comunicate alle famiglie.:

Il mercoledì, alle ore 12,15, gli alunni che usufruiscono del servizio "Spazio Compiti "e del servizio mensa vengono affidati agli educatori, opportunamente delegati dalla famiglia ,con un modello predisposto e controfirmato dai genitori.

Al termine delle lezioni gli alunni sono consegnati dal docente al genitore o alla persona delegata fuori dall'edificio scolastico. Qualora i genitori non potessero essere presenti al ritiro del proprio figlio, hanno facoltà di delegare una o più persone maggiorenni per l'accompagnamento del minore. La delega è rilasciata su apposito modello fornito dalla scuola.

In caso eccezionale di ritardo del genitore o dell'adulto delegato al ritiro si richiede gentilmente di avvertire la scuola, in caso contrario l'insegnante responsabile telefonerà alla famiglia ed in mancanza di riscontro comunicherà agli Uffici di Dirigenza affinché si prendano i provvedimenti del caso.

Dopo ripetuti ritardi nel ritiro i docenti sono tenuti a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico.

3. Cambio d'ora

Tra un'ora e l'altra, durante il cambio dell'insegnante, non è consentito agli alunni né di alzarsi, né di uscire dall'aula.

Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e a predisporre il materiale per l'ora successiva.

4. Spostamenti degli alunni

Gli spostamenti di classi o di gruppi all'interno della scuola o verso l'uscita devono avvenire con l'accompagnamento dell'insegnante e in modo ordinato e tranquillo.

Gli alunni potranno svolgere attività in aule diverse della propria solo in presenza di un docente responsabile delle attività stesse.

L'uscita degli alunni dalla classe per recarsi al bagno alla prima e alla terza ora di lezione è consentita solo in casi eccezionali e di effettiva necessità.

Le uscite programmate per attività didattiche devono essere registrate a cura dei docenti all'uscita e al rientro nell'apposito registro sito nell'atrio.

Per lo spostamento alla palestra della scuola secondaria i docenti di classe prima vengono affiancati da un Collaboratore Scolastico sia all'andata che al ritorno.

Gli alunni che usufruiscono della mensa scolastica verranno sorvegliati e poi accompagnati dai rispettivi Insegnanti nei locali adibiti per tale servizio presso la Secondaria.

Particolare attenzione verrà data nello spostamento verso strutture sportive presenti sul territorio e non adiacenti all'edificio scolastico.

Saranno direttamente i genitori a provvedere all'accompagnamento di alunni (secondo comunicazioni date alle famiglie dalla scuola all'inizio dell'anno scolastico) presso impianti sportivi, per attività a gruppi organizzate dalla scuola ma fuori dall'orario scolastico.

5. Intervallo

Per la scuola primaria, l'intervallo ha la durata complessiva di 10 minuti e avviene sotto la stretta vigilanza dei docenti in servizio sulle classi nella prima fascia oraria. Durante l'intervallo gli studenti potranno uscire dall'aula per recarsi in bagno autonomamente a turno, dopo aver chiesto il permesso al docente e sotto la sorveglianza anche del personale ausiliario.

Se il gruppo viene accompagnato in cortile o in altri spazi, la sorveglianza va garantita da tutti i docenti in servizio definendo preventivamente con gli alunni le zone di spostamento consentito.

Quando possibile le classi prime e seconde utilizzeranno il giardinetto esterno adiacente al Comune; terze, quarte e quinte usufruiranno del cortile interno. Qualora non fosse possibile utilizzare gli spazi esterni, l'intervallo si svolgerà nelle aule o a turno negli atri o nei corridoi.

6. Mensa

L'attività di refezione scolastica e la pausa post-mensa sono momenti educativi. Restano valide tutte le regole da rispettare in ambito scolastico, pertanto i docenti incaricati dell'assistenza mensa segnaleranno alle famiglie eventuali comportamenti scorretti, direttamente o per il tramite dei docenti di classe.

Al suono della campanella dell'ultima ora delle lezioni antimeridiane, gli alunni che usufruiscono della mensa sono accompagnati nel punto di ritrovo e affidati ai docenti incaricati del suddetto servizio.

Gli alunni sono affidati sempre alla sorveglianza dei docenti incaricati del servizio mensa, secondo elenchi alunni esposti in aula, entro i limiti numerici previsti per le classi.

Il gruppo che ciascun docente deve sorvegliare in mensa può essere costituito da alunni che appartengono a classi diverse.

Al momento dell'ingresso nel locale gli alunni si siedono ai posti loro assegnati, a turno ogni classe al richiamo del docente si dispone in fila indiana e raggiunge la postazione di distribuzione pasto. La procedura viene ripetuta per ogni portata.

Gli alunni iscritti alla mensa che occasionalmente non intendono usufruire del servizio devono produrre comunicazione scritta dei genitori ed esibirla al docente della prima ora.

Durante la pausa mensa non è consentito agli alunni entrare da soli nelle classi; l'eventuale accesso ai bagni sarà disciplinato dai docenti e sorvegliato dai collaboratori.

I genitori dei bambini che presentano allergie o intolleranze alimentari, devono presentare in Comune, presso l'Ufficio predisposto, certificato rilasciato dal pediatra o medico specialista; nel caso di dieta per motivi etici e/o religiosi, occorre compilare modulo prestampato dell'Istituto e consegnarlo presso la segreteria.

Gli alunni che, per momentanea indisposizione, avessero necessità di consumare una dieta in bianco sono tenuti ad esibire al docente della prima ora una richiesta scritta dei genitori. Il pasto in bianco potrà essere richiesto per un massimo di tre giorni consecutivi per volta.

7. Spazi: organizzazione/utilizzo

Tutto il personale scolastico verifica che ogni aula sia ben disposta e sicura per l'accoglienza degli alunni e segnala eventuali elementi di rischio.

Nelle aule i docenti devono provvedere a non lasciare materiali pericolosi utilizzati per attività didattiche particolari.

L'insegnante segnala tempestivamente eventuali guasti o danni notati nel materiale, nelle apparecchiature e nei laboratori.

La pulizia e il decoro dell'ambiente in cui si vive sono la condizione indispensabile per star bene. Sarà pertanto cura dei docenti e degli alunni mantenere i locali scolastici, sia interni sia esterni, in ordine e puliti, usando per i rifiuti gli appositi cestini.

Durante la programmazione iniziale i docenti si accordano sull'utilizzo degli spazi comuni (aula lim, aula immagine, musica,...), affiggendo fuori dall'aula un prospetto settimanale.

8. Assenze

Le assenze e i ritardi degli alunni devono essere giustificati dai genitori o da chi ne fa le veci con firma sul diario.

L'alunno che dopo l'assenza si presenta in classe senza la dovuta giustificazione sarà ammesso in via eccezionale, ma la giustificazione deve essere necessariamente prodotta per iscritto il giorno seguente.

Ogni team effettua i dovuti accertamenti per tutti i casi di frequenza irregolare, di assenze prolungate o strategiche o di ritardi ripetuti e provvede ad effettuare le opportune segnalazioni al dirigente scolastico.

Al controllo della giustificazione delle assenze e dei ritardi provvede l'insegnante della prima ora.

9. Ritardi

Gli alunni in ritardo vengono comunque ammessi alle lezioni. Il ritardo va giustificato sul diario. Al controllo della giustificazione provvede l'insegnante della prima ora. I ritardi abituali saranno segnalati al Coordinatore di plesso e al Dirigente Scolastico.

10. Entrate posticipate e uscite anticipate

Gli alunni in caso di entrata posticipata o uscita anticipata devono giustificare il motivo con firma del genitore o di chi ne fa le veci sul diario. Al controllo della giustificazione provvede l'insegnante presente in classe nell'ora di entrata/uscita dell'alunno; l'entrata posticipata e l'uscita anticipata

sistematiche per seri e comprovati motivi, devono essere debitamente documentate e richiedono un permesso temporaneo rilasciato dal Dirigente Scolastico.

Nessun alunno può uscire dalla scuola se non accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci previa compilazione dell'apposito modulo. In nessun caso l'alunno può essere ritirato da persona minorenni.

11. Durante l'attività didattica

Durante le attività didattiche non è permesso agli insegnanti allontanarsi dalla propria aula. Per assenza breve e momentanea del docente dall'aula, va assicurata la sorveglianza del Collaboratore scolastico o dell'insegnante di sostegno se presente in classe. Va segnalata ai responsabili di plesso un'eventuale improvvisa necessità di sostituzione con altro docente per l'intera ora o giornata, compatibilmente con le risorse presenti.

La vigilanza sui minori diversamente abili, che risultino particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Qualora i docenti ritenessero utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" per interventi occasionali a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al collaboratore del Dirigente o al Dirigente. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario per l'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente. Durante le ore di lezione, di norma, i docenti non possono ricevere i genitori; solo in caso di colloquio urgente e inderogabile, si affiderà momentaneamente la classe ai collaboratori, previa comunicazione verbale al Collaboratore del Dirigente o al Dirigente.

Gli alunni che si recano nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati dai docenti che fanno uso di quei locali. Per le attività da svolgersi in alcuni laboratori i docenti chiedono l'aiuto di un collaboratore per predisporre il materiale necessario.

La sorveglianza nei vari spazi scolastici è affidata all'insegnante; grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività motoria dando il giusto spazio anche agli infortuni lievi che possono sembrare di secondaria importanza.

12. Avvisi e comunicazioni alle famiglie

L'insegnante annota sul registro di classe l'avvenuta dettatura di avvisi o la consegna di comunicazioni agli alunni. Il giorno successivo, il docente di classe della prima ora controlla le firme dei genitori per presa visione e/o ritira gli avvisi.

E' compito degli insegnanti di classe consegnare la ricevuta degli avvisi, dopo averli raccolti, al Responsabile di plesso.

Per un proficuo rapporto tra scuola e famiglia, i genitori sono invitati a controllare quotidianamente il diario dei propri figli e gli avvisi trasmessi dalla scuola (sul diario o nell'apposita busta).

Le comunicazioni per le famiglie sono pubblicate sul SITO INTERNET dell'Istituto Comprensivo all'indirizzo www.scuolacalusco.gov.it accedendo all'apposita AREA RISERVATA mediante password fornita dalla segreteria all'inizio dell'anno scolastico.

Sono previsti incontri con le famiglie in diversi momenti dell'anno scolastico: assemblee, consigli di interclasse e colloqui individuali con i genitori.

13. Tenuta dei locali e/o materiali scolastici

La pulizia e il decoro dell'ambiente in cui si vive sono la condizione indispensabile per star bene. È pertanto cura degli alunni mantenere i locali scolastici, sia interni sia esterni, in ordine e puliti, usando per i rifiuti gli appositi cestini.

Gli alunni sono tenuti a lasciare la propria aula e lo spazio del proprio banco in ordine e in perfetto stato.

Gli alunni sono tenuti ad avere cura e a mantenere in ordine il proprio materiale occupando solo lo spazio necessario al fine di non creare intralcio o pericolo negli spostamenti all'interno dell'aula. Sono inoltre tenuti ad indossare il grembiule di colore bluette tutti i giorni della settimana scolastica, ad eccezione della giornata in cui indosseranno la tuta da ginnastica per l'attività motoria.

Il materiale della scuola può essere usato da tutti gli alunni previo permesso dei docenti; per questo motivo non deve essere sprecato né tanto meno danneggiato.

È vietato far pervenire attraverso i collaboratori scolastici il materiale dimenticato a casa ad eccezione degli occhiali e delle apparecchiature mediche.

14. Entrata in vigore del regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Successive modifiche potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto.

SCUOLA PRIMARIA DI SOLZA

REGOLAMENTO INTERNO DI PLESSO

1. Entrata degli alunni

Gli alunni attendono l'apertura automatica del cancello, sito in via Roma, e entrano al suono della prima campanella (8.25). I genitori lasciano i figli al cancello e possono accedere all'edificio solo per gravi motivi.

Si deroga esclusivamente:

- La prima settimana di lezione per i bambini della prima classe, che potranno essere accompagnati fino in aula;
- I primi tre giorni per gli altri alunni che potranno essere accompagnati dai genitori per portare il materiale fin dentro le aule.

Al suono della prima campanella (8.25/13.55) gli alunni, sotto la sorveglianza del personale docente in servizio e del collaboratore scolastico, entreranno nella scuola e si recheranno ordinatamente negli spazi così prestabiliti:

- classe prima: nel corridoio antistante la classe, confinante con i servizi;
- classe seconda: nella parte dell'atrio confinante con l'aula di sostegno;
- classe terza: sul lato sinistro dell'atrio, confinante con la palestra e prospiciente alla classe;
- classe quarta: nell'atrio antistante la classe (corpo B);
- classe quinta: sul lato destro dell'atrio, opposto alla classe terza.

Al suono della seconda campanella (8.30/14.00) i docenti condurranno in classe gli alunni.

Gli alunni sono tenuti allo scrupoloso rispetto degli orari.

2. Uscita alunni

-A) Alle ore 12.25 per gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa

-B) Alle ore 15.55 per tutti gli alunni:

Al suono della prima campanella (12.25/15.55) gli alunni si predispongono negli spazi dell'atrio assegnati e, al suono della seconda campanella, accompagnati dai docenti, raggiungono la rampa d'accesso dell'aula di informatica, spazio di pertinenza dell'A.C.; nell'area sottostante trovano ad attenderli i loro genitori o le persone autorizzate con delega. L'insegnante che accompagna all'uscita è tenuto a consegnare ciascun alunno ai genitori o a persona da essi delegata per iscritto. Gli alunni che usufruiscono della mensa sono accompagnati nel punto di ritrovo e affidati ai docenti incaricati del suddetto servizio.

All'uscita pomeridiana:

- a) Gli alunni di Classe Prima cominciano a defluire al suono della prima campanella.
- b) Gli alunni iscritti al Post-Scuola vengono consegnati all'Educatrice durante il tragitto d'uscita, nei pressi dell'aula destinata.

3. Cambio d'ora

Tra un'ora e l'altra, durante il cambio dell'insegnante, non è consentito agli alunni né di alzarsi, né di uscire dall'aula.

Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e a predisporre il materiale per l'ora successiva.

4. Spostamenti degli alunni

Gli spostamenti di classi o di gruppi all'interno della scuola o verso l'uscita devono avvenire con l'accompagnamento dell'insegnante e in modo ordinato e tranquillo.

Gli alunni potranno svolgere attività in aule diverse della propria solo in presenza di un docente responsabile delle attività stesse.

L'uscita degli alunni dalla classe per recarsi al bagno alla prima e alla terza ora di lezione è consentita solo in casi eccezionali e di effettiva necessità.

Le uscite programmate per attività didattiche devono essere registrate a cura dei docenti all'uscita e al rientro nell'apposito registro sito nell'atrio.

5. Intervallo

L'intervallo ha in genere la durata 20 minuti (dalle 10,20 alle 10,40) e avviene sotto la stretta vigilanza dei docenti in servizio (10 minuti per il docente della seconda ora di scuola, 10 minuti per il docente che prende servizio alla terza ora).

Se il gruppo viene accompagnato in cortile o in altri spazi, la sorveglianza va garantita dal docente accompagnatore. L'utilizzo degli spazi esterni è stabilito a inizio anno e comunicato agli alunni.

In caso di maltempo, gli alunni effettuano l'intervallo parte in classe e parte nel corridoio antistante la propria classe.

Durante l'intervallo tutti gli alunni sono invitati a consumare un frutto, secondo il progetto "Frutta a Scuola", cui il plesso ha aderito.

L'uso personale della bottiglietta d'acqua è consentito durante l'intervallo, la lezione di motoria e il post-mensa. In altri momenti viene tenuta nello zaino.

6. Refezione scolastica

Il tempo mensa è un momento educativo, pertanto gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento e un tono di voce adeguati.

Durante il servizio mensa, gli alunni si collocano secondo le indicazioni stabilite dalle insegnanti e mantengono sempre lo stesso posto.

La distribuzione del pasto avviene ordinatamente: a turno ogni gruppo si dispone in fila indiana e raggiunge la postazione di erogazione. La procedura viene ripetuta per ogni portata.

Gli alunni devono, alla fine del pasto, posizionare al centro del tavolo i propri piatti, le posate e i bicchieri, infine accartocciare le tovagliette.

È consentito usufruire dei servizi igienici annessi ai locali mensa.

Durante la pausa mensa non è consentito agli alunni entrare da soli nelle classi; l'eventuale accesso ai bagni sarà disciplinato dai docenti e sorvegliato dai collaboratori.

I genitori dei bambini che presentano allergie o intolleranze alimentari, devono presentare in Comune, presso l'Ufficio predisposto, e alla segreteria dell'IC, il certificato rilasciato dal pediatra o medico specialista; nel caso di dieta per motivi etici e/o religiosi, occorre compilare modulo prestampato dell'Istituto e consegnarlo presso la segreteria.

E' possibile dare al bambino il pasto in bianco, su richiesta, anche solo verbale, dei genitori e per motivi strettamente di salute, per un massimo di tre giorni consecutivi per volta.

Gli alunni iscritti alla mensa che occasionalmente non intendono usufruire del servizio devono produrre comunicazione scritta dei genitori ed esibirla al docente della prima ora.

7. Spazi

Durante la programmazione iniziale e di modulo i docenti si accordano sull'utilizzo degli spazi comuni (aula informatica, aula immagine, palestra, ..)

8. Assenze

Le assenze e i ritardi degli alunni devono essere giustificati dai genitori o da chi ne fa le veci con firma sul diario.

L'alunno che dopo l'assenza si presenta in classe senza la dovuta giustificazione sarà ammesso in via eccezionale, ma la giustificazione deve essere necessariamente prodotta per iscritto il giorno seguente.

Ogni team effettua i dovuti accertamenti per tutti i casi di frequenza irregolare, di assenze prolungate o strategiche o di ritardi ripetuti e provvede ad effettuare le opportune segnalazioni al dirigente scolastico.

Alla giustificazione delle assenze e dei ritardi provvede l'insegnante della prima ora.

9. Ritardi

Gli alunni in ritardo vengono comunque ammessi alle lezioni. Il ritardo va giustificato sul diario. Al controllo della giustificazione provvede l'insegnante della prima ora. I ritardi abituali saranno segnalati al Coordinatore di plesso e al Dirigente Scolastico.

10. Entrate posticipate e uscite anticipate

Gli alunni in caso di entrata posticipata o uscita anticipata devono giustificare il motivo con firma del genitore o di chi ne fa le veci sul diario. Al controllo della giustificazione provvede l'insegnante presente in classe nell'ora di entrata/uscita dell'alunno; l'entrata posticipata e l'uscita anticipata sistematiche per seri e comprovati motivi, devono essere debitamente documentate e richiedono un permesso temporaneo rilasciato dal Dirigente Scolastico.

Nessun alunno può uscire dalla scuola se non accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci previa compilazione dell'apposito modulo. In nessun caso l'alunno può essere ritirato da persona minorenni.

11. Durante l'attività didattica

Durante le attività didattiche non è permesso agli insegnanti allontanarsi dalla propria aula. Per assenza breve e momentanea del docente dall'aula, va assicurata la sorveglianza del Collaboratore scolastico o dell'insegnante di sostegno se presente in classe. Va segnalata ai responsabili di plesso un'eventuale improvvisa necessità di sostituzione con altro docente per l'intera ora o giornata, compatibilmente con le risorse presenti.

La vigilanza sui minori diversamente abili, che risultino particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Qualora i docenti ritenessero utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" per interventi occasionali a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al collaboratore del Dirigente o al Dirigente. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario per l'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente. Durante le ore di lezione, di norma, i docenti non possono ricevere i genitori; solo in caso di colloquio urgente e inderogabile, si affiderà momentaneamente la classe ai collaboratori, previa comunicazione verbale al Collaboratore del Dirigente o al Dirigente.

Gli alunni che si recano nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati dai docenti che fanno uso di quei locali. Per le attività da svolgersi in alcuni laboratori i docenti chiedono l'aiuto di un collaboratore per predisporre il materiale necessario.

La sorveglianza nei vari spazi scolastici è affidata all'insegnante; grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività motoria dando il giusto spazio anche agli infortuni lievi che possono sembrare di secondaria importanza.

12. Avvisi e comunicazioni alle famiglie

L'insegnante annota sul registro di classe l'avvenuta dettatura di avvisi o la consegna di comunicazioni agli alunni. Il giorno successivo, il docente di classe della prima ora controlla le firme dei genitori per presa visione e/o ritira gli avvisi.

E' compito degli insegnanti di classe consegnare la ricevuta degli avvisi, dopo averli raccolti, al Responsabile di plesso.

Per un proficuo rapporto tra scuola e famiglia, i genitori sono invitati a controllare quotidianamente il diario dei propri figli e gli avvisi trasmessi dalla scuola (sul diario o nell'apposita busta).

Le comunicazioni per le famiglie sono pubblicate sul SITO INTERNET dell'Istituto Comprensivo all'indirizzo www.scuolacalusco.gov.it accedendo all'apposita AREA RISERVATA mediante password fornita dalla segreteria all'inizio dell'anno scolastico.

Sono previsti incontri con le famiglie in diversi momenti dell'anno scolastico: assemblee, consigli di interclasse e colloqui individuali con i genitori.

Durante lo svolgimento delle assemblee e dei colloqui individuali non è consentito l'ingresso degli alunni o di altri figli minori, sia per motivi di sicurezza della loro custodia, sia per questioni organizzative.

13. Tenuta dei locali e/o materiali scolastici

La pulizia e il decoro dell'ambiente in cui si vive sono la condizione indispensabile per star bene. È pertanto cura degli alunni mantenere i locali scolastici, sia interni sia esterni, in ordine e puliti,

usando per i rifiuti gli appositi cestini. Tutto il personale scolastico verifica che ogni aula sia ben disposta e sicura per l'accoglienza degli alunni e segnala eventuali elementi di rischio.

Gli alunni sono tenuti a lasciare la propria aula e lo spazio del proprio banco in ordine e in perfetto stato.

Sono tenuti ad avere cura e a mantenere in ordine il proprio materiale occupando solo lo spazio necessario al fine di non creare intralcio o pericolo negli spostamenti all'interno dell'aula. Sono inoltre tenuti ad indossare il grembiule di colore bluette tutti i giorni della settimana scolastica, ad eccezione della giornata in cui indosseranno la tuta da ginnastica per l'attività motoria.

Il materiale della scuola può essere usato da tutti gli alunni previo permesso dei docenti; per questo motivo non deve essere sprecato né tanto meno danneggiato.

14. Entrata in vigore del regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Successive modifiche potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto.

SCUOLA SECONDARIA DI CALUSCO D'ADDA

REGOLAMENTO INTERNO DI PLESSO

1. Entrata degli alunni

Gli alunni entrano dal cancello principale di Via dei Tigli e dalla porta anteriore dell'edificio (porta a vetri).

Al suono della prima campanella (7,55) gli alunni delle aule del piano terra si recheranno in classe dove ci sarà l'insegnante ad attenderli.

Gli alunni delle altre aule si disporranno nell'atrio, nelle postazioni assegnate, dove troveranno il docente della prima ora. Al suono della seconda campanella (8,00) i docenti condurranno gli allievi in classe. Non è consentito agli alunni dirigersi direttamente ed in modo autonomo nella propria classe.

Per le attività pomeridiane l'ingresso è fissato per le ore 13.55 (suono della 1^a campana). Nell'atrio gli adulti responsabili (docenti – educatori) attendono insieme agli alunni nelle postazioni prestabilite il suono della seconda campana (ore 14.00) e poi accompagnano i gruppi nelle aule.

Gli alunni sono tenuti allo scrupoloso rispetto degli orari.

Ai genitori non è consentito, se non per gravi motivi, conferire con i docenti al momento dell'ingresso, per non interferire con le operazioni di vigilanza.

2. Uscita ore 13.00 o 16.00 (per lezioni pomeridiane)

(ARTICOLO MODIFICATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 186 -SEDUTA DEL 19/12/2017)

I docenti accompagneranno le classi all'uscita dell'edificio:

- alla porta a vetri i docenti delle classi del piano terra;
- all'uscita secondaria, posta in fondo alle scale, per le classi site al primo piano.

Al termine delle lezioni gli alunni sono consegnati dal docente al genitore o alla persona delegata fuori dall'edificio scolastico. Qualora i genitori non potessero essere presenti al ritiro del proprio figlio, hanno facoltà di delegare una o più persone maggiorenti per l'accompagnamento del minore. La delega è rilasciata su apposito modello fornito dalla scuola.

In caso eccezionale di ritardo del genitore o dell'adulto delegato al ritiro si richiede gentilmente di avvertire la scuola, in caso contrario l'insegnante responsabile telefonerà alla famiglia ed in mancanza di riscontro comunicherà agli uffici di Dirigenza affinché si prendano i provvedimenti del caso. Dopo ripetuti ritardi nel ritiro i docenti sono tenuti a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico.

Ai sensi dell'art. 19- bis del DL. 16/10/2017 n. 148 convertito con modificazioni nella L. 4/12/2017, n. 172, i genitori che intendono far rientrare a casa da solo il figlio, in considerazione dell'età di quest'ultimo, del suo grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla sua auto-responsabilizzazione, rilasceranno alla scuola un'autorizzazione per consentire l'uscita autonoma del minore dai locali scolastici al termine delle lezioni.

In tal caso gli alunni saranno accompagnati all'uscita dagli insegnanti fino alla porta di ingresso della scuola (porta a vetri docenti delle classi del piano terra, uscita secondaria, posta in fondo alle scale, per le classi site al primo piano) e lasciati liberi di lasciare autonomamente l'edificio.

Il modello di autorizzazione per l'uscita autonoma è fornito dalla scuola, viene consegnato alle famiglie ad inizio di ogni anno scolastico.

Per l'uscita dal giardino circostante l'edificio sarà utilizzato esclusivamente il cancello grande. Non è consentita l'uscita dal cancello posteriore (lato parcheggio).

3. Cambio d'ora

Tra un'ora e l'altra, durante il cambio dell'insegnante, non è consentito agli alunni né di alzarsi, né di uscire dall'aula.

Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e a predisporre quanto prima il materiale per l'ora successiva.

4. Spostamenti alunni

Gli spostamenti di classi o di gruppi all'interno della scuola o verso l'uscita devono avvenire con l'accompagnamento dell'insegnante e in modo ordinato e tranquillo.

Gli alunni potranno svolgere attività in aule diverse della propria solo in presenza di un docente responsabile delle attività stesse.

L'uscita degli alunni dalla classe per recarsi al bagno alla prima ora di lezione e alla quarta ora di lezione è consentita solo in casi eccezionali e di effettiva necessità.

Le uscite programmate per attività didattiche devono essere registrate a cura dei docenti all'uscita e al rientro nell'apposito registro nell'atrio.

5. Intervallo

Gli alunni effettueranno l'intervallo parte in classe e parte nel corridoio antistante la propria classe. Le classi prime effettueranno l'intervallo in corridoio nei giorni di lunedì e giovedì, le seconde il martedì e venerdì, le terze il mercoledì e il sabato. Durante l'intervallo gli alunni sono vigilati dal docente della 3^a ora.

Non è consentito spostarsi da un piano all'altro. Non è consentito agli alunni l'utilizzo dei distributori di merendine e bevande, né per sé né per gli altri.

6. Refezione scolastica

L'attività di refezione scolastica e la pausa post-mensa sono momenti educativi. Restano valide tutte le regole da rispettare in ambito scolastico, pertanto i docenti incaricati dell'assistenza mensa signaleranno eventuali comportamenti scorretti degli alunni alla famiglie.

Alle ore 13.00, i ragazzi con orario di lezione settimanale pari a 36 h, nei giorni stabiliti, vengono affidati al docente responsabile per la mensa; si preparano e alle ore 13.15 vengono accompagnati nel refettorio. Al momento dell'ingresso nel locale gli alunni si siedono ai posti loro assegnati, a turno ogni classe al richiamo del docente si dispone in fila indiana e raggiunge la postazione di distribuzione pasto. La procedura viene ripetuta per ogni portata.

I genitori dei bambini che presentano allergie o intolleranze alimentari, devono presentare in Comune, presso l'Ufficio predisposto, certificato rilasciato dal pediatra o medico specialista; nel caso di dieta per motivi etici e/o religiosi, occorre compilare modulo prestampato dell'Istituto e consegnarlo presso la segreteria.

E' possibile dare al bambino il pasto in bianco, su richiesta, anche solo verbale, dei genitori e per motivi strettamente di salute, per un massimo di tre giorni consecutivi per volta.

7. Spazi

Durante la programmazione iniziale i docenti si accordano sull'utilizzo degli spazi comuni (aula informatica, aula immagine, palestra, ..)

Nel cortile della scuola la bicicletta è condotta a mano. Immediatamente dopo l'ingresso, le biciclette devono essere riposte in modo ordinato nelle rastrelliere ed essere chiuse con lucchetto. La scuola non risponde di eventuali furti. Non è consentito circolare in bicicletta nel cortile della scuola.

8. Assenze

a) Le assenze e i ritardi degli alunni dovranno essere giustificati dai genitori o chi ne fa le veci con una firma sul libretto che sarà fornito a tutti gli alunni.

b) Il primo giorno di scuola, i genitori presenti apporranno una firma per l'avvenuto ritiro. I genitori assenti, invece dovranno ritirare il libretto presso la Scuola Secondaria.

Lo smarrimento del libretto comporterà obbligatoriamente l'acquisto di uno nuovo, onde evitare l'interruzione delle comunicazioni tra scuola e famiglia. Si fa presente che la firma apposta al momento del ritiro dovrà essere quella presente su tutte le comunicazioni.

c) L'alunno che dopo l'assenza si presenta in classe senza la dovuta giustificazione sarà ammesso in via eccezionale. Se però l'assenza continua a restare ingiustificata ancora il giorno dopo, si comunica telefonicamente ai genitori la mancanza di giustificazione. Se l'episodio dovesse ripetersi, si invierà comunicazione scritta alla famiglia.

Alla giustificazione delle assenze e dei ritardi provvede l'insegnante della prima ora. Per un proficuo rapporto tra scuola e famiglia, i genitori sono invitati a controllare frequentemente il diario e il libretto dei propri figli.

Il coordinatore effettua i dovuti accertamenti per tutti i casi di frequenza irregolare, di assenze prolungate o strategiche o di ritardi ripetuti e segue la procedura prevista dal Regolamento di disciplina alle voci: "Ritardi" - "Assenze".

9. Ritardi

a) Gli alunni in ritardo vengono comunque ammessi alle lezioni. Il ritardo va giustificato sul diario. Al controllo della giustificazione provvede l'insegnante della prima ora. I ritardi abituali saranno segnalati al Coordinatore di plesso e al Dirigente Scolastico.

10. Entrate posticipate e uscite anticipate

Gli alunni in caso di entrata posticipata o uscita anticipata devono giustificare il motivo con firma del genitore o di chi ne fa le veci sul libretto scolastico. Alla giustificazione provvede l'insegnante presente in classe nell'ora di entrata/uscita dell'alunno; l'entrata posticipata e l'uscita anticipata

sistematiche per seri e comprovati motivi, devono essere debitamente documentate e richiedono un permesso temporaneo rilasciato dal Dirigente Scolastico.

Nessun alunno può uscire dalla scuola se non accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci previa compilazione dell'apposito modulo sul libretto personale dell'alunno. In nessun caso l'alunno può essere ritirato da persona minorenni.

In caso di entrata posticipata o uscita anticipata, l'alunno deve comunicare entro le 8.20 se intende usufruire del servizio di ristorazione.

11. Durante l'attività didattica

Durante le attività didattiche non è permesso agli insegnanti allontanarsi dalla propria aula. Per assenza breve e momentanea del docente dall'aula, va assicurata la sorveglianza del Collaboratore scolastico o dell'insegnante di sostegno se presente in classe. Va segnalata ai responsabili di plesso un'eventuale improvvisa necessità di sostituzione con altro docente per l'intera ora o giornata, compatibilmente con le risorse presenti.

La vigilanza sui minori diversamente abili, che risultino particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Qualora i docenti ritenessero utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" per interventi occasionali a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al collaboratore del Dirigente o al Dirigente. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario per l'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente. Durante le ore di lezione, di norma, i docenti non possono ricevere i genitori; solo in caso di colloquio urgente e inderogabile, si affiderà momentaneamente la classe ai collaboratori, previa comunicazione verbale al Collaboratore del Dirigente o al Dirigente.

Gli alunni che si recano nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati dai docenti che fanno uso di quei locali. Per le attività da svolgersi in alcuni laboratori i docenti chiedono l'aiuto di un collaboratore per predisporre il materiale necessario.

La sorveglianza nei vari spazi scolastici è affidata all'insegnante; grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività motoria dando il giusto spazio anche agli infortuni lievi che possono sembrare di secondaria importanza.

12. Avvisi e comunicazioni alle famiglie

L'insegnante annota sul registro di classe l'avvenuta dettatura di avvisi o la consegna di comunicazioni agli alunni. Il giorno successivo, il docente di classe della prima ora controlla le firme dei genitori per presa visione e/o ritira gli avvisi.

E' compito degli insegnanti di classe consegnare la ricevuta degli avvisi, dopo averli raccolti, al Responsabile di plesso.

Le comunicazioni per le famiglie sono pubblicate sul SITO INTERNET dell'Istituto Comprensivo all'indirizzo www.scuolacalusco.gov.it accedendo all'apposita AREA RISERVATA mediante password fornita dalla segreteria all'inizio dell'anno scolastico.

Sono previsti incontri con le famiglie in diversi momenti dell'anno scolastico: assemblee, consigli di interclasse e colloqui individuali con i genitori.

Durante lo svolgimento delle assemblee e dei colloqui individuali non è consentito l'ingresso degli alunni o di altri figli minori, sia per motivi di sicurezza della loro custodia, sia per questioni organizzative.

13. Tenuta dei locali e/o materiali scolastici

La pulizia e il decoro dell'ambiente in cui si vive sono la condizione indispensabile per star bene. È pertanto cura degli alunni mantenere i locali scolastici, sia interni sia esterni, in ordine e puliti, usando per i rifiuti gli appositi cestini.

Gli alunni sono tenuti a lasciare la propria aula e lo spazio del proprio banco in ordine e in perfetto stato.

Gli alunni sono tenuti ad avere cura e a mantenere in ordine il proprio materiale occupando solo lo spazio necessario al fine di non creare intralcio o pericolo negli spostamenti all'interno dell'aula.

Il materiale della scuola può essere usato da tutti gli alunni previo permesso dei docenti; per questo motivo non deve essere sprecato né tanto meno danneggiato.

14. Entrata in vigore del regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Successive modifiche potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto.