



Consiglio di Istituto del 16 dicembre 2025

Delibera n. 45

OGGETTO: Delibera Regolamento di Istituto

VISTA la documentazione predisposta;

SENTITO il parere dei presenti;

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

DELIBERA

il Regolamento di Istituto con le modifiche apportate dal Collegio Docenti e discussi in sede di Consiglio di Istituto.

La delibera è assunta con voto palese a maggioranza dei presenti, con voti favorevoli nr. 12/13, voti contrari nr. 0, voti astenuti nr. 1

IL SEGRETARIO

Valentina De Vito

IL PRESIDENTE

Marianna Paoletta

Avverso la presente delibera è ammesso reclamo al Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.14, 7° comma, del Regolamento n° 275/99 da chiunque vi abbia interesse, entro il 15° giorno dalla data di affissione all'Albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al T.A.R., ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.

www.icleonardodavincisenago.edu.it

Via Risorgimento, 45
20030 SENAGO (MI)
 0299058520
 0299480102

miic8ep007@istruzione.it
miic8ep007@pec.istruzione.it
dirigente@icleonardodavincisenago.edu.it

Codice meccanografico:
MIIC8EP007
Codice fiscale:
80159230152
Codice Univoco Fatturazione:
UFES4K



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Elenco firmatari

Valentina De Vito

Firma di Valentina De Vito



Il 19/12/2025 alle 07:28:53,
Valentina De Vito ha confermato
la volontà di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma

Marianna Paoella

Firma di Marianna Paoella



Il 17/12/2025 alle 10:52:26,
Marianna Paoella ha confermato
la volontà di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma



I.C. "LEONARDO DA VINCI"

con percorsi ad orientamento musicale

COD. MECC. **MIIC8EP007**- CODICE IPA: **UFES4K**
Sede legale Viale Risorgimento, 45 - 20030 Senago (MI)
Tel 0299058520 - E-mail **miic8ep007@istruzione.it**
Posta certificata **miic8ep007@pec.istruzione.it**
Sito web **www.icleonardodavincisenago.edu.it**



REGOLAMENTO DI ISTITUTO



INDICE

Principi generali ed ineludibili	4
Art. 1 - Disposizioni generali	5
Art. 1.1 - Orario scolastico	5
Art. 1.2 - Orario Ufficio di Segreteria	5
Art. 1.3 - Accesso agli edifici scolastici	6
Art. 1.4 - Distribuzione materiale informativo	7
Art. 1.5 - Rapporti scuola famiglia	7
Art. 1.5.1 Comunicazione scuola - famiglia	8
Art. 1.5.1.1 - Colloqui scuola famiglia	9
Art. 1.5.1.2 - Verifiche e valutazioni	9
Art. 1.5.1.3 - Compiti a casa	10
Art. 1.5.1.4 - Zaino scolastico	12
Art. 1.5.1.5 - Patto di corresponsabilità	13
Art. 1.5.2 - Assemblea dei genitori	14
Art. 1.5.2.1 - Assemblee di Istituto	14
Art. 1.5.2.2 - Assemblea di classe	14
Art. 1.6 - Rispetto dell'ambiente scolastico	15
Art. 1.7 - Frequenza scolastica	15
Art. 1.7.1 - Assenze	16
Art. 1.7.2 - Ritardi - uscite anticipate	16
Art. 1.7.3 - Deleghe	17
Art. 1.7.4 - Mensa scolastica	17
Art. 1.8 - Vigilanza	19
Art. 1.8.1 - Ingresso e uscita degli alunni	19
Art. 1.8.2 - Durante l'intervallo	20
Art. 1.8.3 - Cambio dell'ora	21
Art. 1.9 - Malattia e infortuni	22
Art. 1.10 - Somministrazioni farmaci	24
Art. 1.11 - Sanzioni disciplinari	24
Art. 1.12 - Scioperi e assemblee	25
Art. 1.13 - Uscite didattiche	25
Art. 1.14 - Uso dei dispositivi digitali a scuola	25
Art. 1.15 - Distributori automatici	27
Art. 1.16 - Termini d'uso dell'account di dominio e dei servizi Google Workspace for education	27
Art. 1.17 - Norme generali di comportamento	30



Art. 1.17.1 - Abbigliamento	31
Art. 1.17.2 - Uso del diario/registro elettronico	31
Art. 1.17.3 - Materiale estraneo alle attività scolastiche	32
Art. 1.18 - Personale scolastico	32
Art. 1.18.1 - Comunicazioni al personale	32
Art. 1.18.2 - Uso della fotocopiatrice	32
Art. 1.18.3 - Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche	33
Art. 1.18.4 - Sicurezza	33
Art. 2 - Scuola dell'infanzia	35
Art. 2.1 - Orario scolastico	35
Art. 2.2 - Ingresso alunni	35
Art. 2.3 - Uscita alunni - Deleghe	36
Art. 2.4 - Ritardi e uscite anticipate	37
Art. 2.5 - Norme di comportamento	37
Art. 2.5.1 - Abbigliamento	37
Art. 2.5.2 - Norme igieniche	37
Art. 2.5.3 - Rispetto dell'ambiente e del materiale scolastico	38
Art. 2.6 - Rapporti scuola famiglia	38
Art. 3 - Scuola Primaria	39
Art. 3.1 - Orario scolastico	39
Art. 3.2 - Ingresso alunni	40
Art. 3.3 - Uscita alunni - Deleghe	41
Art. 4 - Scuola Secondaria di I grado	42
Art. 4.1 - Orario scolastico	42
Art. 4.1.1 - Tempo scuola ordinario	42
Art. 4.1.2 - Tempo scuola prolungato	43
Art. 4.1.2 - Tempo scuola ordinario ad indirizzo musicale	43
Art. 4.2 - Ingresso alunni	44
Art. 4.3 - Uscita degli alunni	45
Art. 4.4 - Ritardi e uscite anticipate	45
Art. 4.5 - Frequenza scolastica	45
Art. 4.5.1 - Monte ore annuale e numero minimo di ore di frequenza	46
Art. 4.5.2 - Ore di assenze computate	47
Art. 4.5.3 - Percorsi formativi in ospedale	47
Art. 4.5.4 - Deroghe	47
Art. 4.5.5 - Casi eccezionali	48
Art. 4.5.6 - Mancato conseguimento della quota obbligatoria	49
Art. 5 - Durata e modifica del Regolamento di Istituto	49
Art. 6 - Allegati al presente regolamento	49



Principi generali ed ineludibili

- La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, **aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti**, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.
- La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli alunni vengono favoriti e garantiti dal Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto. Attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva.
- Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.
- La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento



- è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati tesi a promuovere il successo formativo. Sin dall'inizio del “viaggio” lo studente è inserito in un **percorso di orientamento**, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio.
- Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento attraverso percorsi metacognitivi.
 - La scuola ha il dovere di attivare iniziative finalizzate al recupero delle situazioni complesse e di svantaggio; opera per favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali; promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture.
 - **Tutte le persone appartenenti alle diverse componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà.**

Art. 1 - Disposizioni generali

Le disposizioni generali valgono per tutti gli ordini scolastici e plessi dell'Istituto Comprensivo.

Art. 1.1 - Orario scolastico

Si veda la sezione del sito web istituzionale Piano Triennale dell'Offerta Formativa aggiornato annualmente.



Art. 1.2 - Orario Ufficio di Segreteria

L'orario di apertura dell'ufficio di segreteria è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto

Comprensivo: <https://icleonardodavincisenago.edu.it/struttura/segreteria-scolastica-8/>.

In particolari periodi o per particolari esigenze, gli orari potranno subire modifiche, che saranno tempestivamente comunicate tramite circolari.

Art. 1.3 - Accesso agli edifici scolastici

I genitori/tutori e le persone non autorizzate non possono entrare a scuola durante le ore di attività scolastica, fatta eccezione dei genitori che necessitano dell'attività di sportello degli uffici di Segreteria scolastica o convocati dal personale docente.

Iniziato l'orario delle attività didattiche, i genitori/tutori non possono consegnare al personale scolastico oggetti dimenticati dagli alunni, come, ad esempio, strumenti didattici e gli strumenti musicali (fanno eccezione dispositivi/strumenti utili alla salute, quali, ad esempio, farmaci salvavita, occhiali, apparecchi ortodontici e simili).

Eventuali necessità straordinarie devono essere comunicate al Dirigente Scolastico, che decide se autorizzare o meno la consegna.

Gli addetti dell'Ente Locale o i tecnici/operatori esterni gestiti dallo stesso, **previa tempestiva comunicazione**, possono accedere liberamente ai locali scolastici, così come gli addetti alla manutenzione e alla riparazione degli impianti, delle attrezzature e dei sussidi scolastici.

Gli eventuali ingressi autorizzati devono avvenire in orari che non interrompano il normale corso delle lezioni.

Durante gli incontri con i docenti, previsti dal calendario scolastico, i genitori non possono farsi accompagnare da figli minorenni, anche se alunni dell'Istituto, perché non è possibile garantire la loro sicurezza.

In via del tutto eccezionale (es. studenti con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico, può essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fino all'atrio della scuola. I collaboratori scolastici aiuteranno l'alunno/a a raggiungere la propria aula.



Art. 1.4 - Distribuzione materiale informativo

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito a scuola, esposto alle bacheche esterne dei plessi o pubblicato sul sito web dell'Istituto senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Le iniziative da pubblicizzare o da sponsorizzare dovranno presentare carattere prevalentemente culturale, sociale ed educativo ed essere a titolo gratuito.

Per gli alunni si prevede la distribuzione:

- A. del materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- B. del materiale relativo alle attività e alle iniziative sul territorio, compreso quello comunale, circoscrizionale e degli enti istituzionali;
- C. del materiale relativo ad enti, società, associazioni private che abbiano stabilito accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua esclusivi fini di lucro.

Per il personale scolastico e assimilati si prevede la distribuzione di materiale informativo indicante le principali norme di sicurezza a scuola.

Art. 1.5 - Rapporti scuola famiglia

I rapporti scuola/famiglia sono improntati ai principi di trasparenza, correttezza, partecipazione ed assumono una funzione essenziale nel consolidare il "contratto formativo" che si instaura fra i diversi soggetti del processo educativo.

Per favorire un costruttivo rapporto fra docenti e genitori si svolgono nel corso dell'anno assemblee di classe e colloqui individuali finalizzati alla:

- presentazione generale del Piano dell'Offerta Formativa;
- presentazione della Programmazione annuale;
- conoscenza in itinere del percorso formativo del singolo alunno;
- comunicazione della valutazione intermedia e finale.

Particolare attenzione viene posta per gli alunni in ingresso per i quali è previsto, nell'ambito del progetto accoglienza, un colloquio preliminare dei docenti con la famiglia.



Art. 1.5.1 Comunicazione scuola - famiglia

I rapporti scuola/famiglia sono improntati ai principi di trasparenza, correttezza, partecipazione ed assumono una funzione essenziale nel consolidare il "contratto formativo" che si instaura fra i diversi soggetti del processo educativo.

I genitori, pertanto, ricevono regolarmente:

- Avvisi sul Registro Elettronico o sul diario, firmati dai docenti;
- Avvisi o circolari, a firma del Dirigente Scolastico, pubblicati sul sito della scuola (i genitori/tutori possono registrarsi sul sito istituzionale nella sezione <https://icleonardodavincisenago.edu.it/registrazione/genitori/> per ricevere ogni giorno una email riepilogativa in cui vengono indicate le circolari pubblicate per l'ordine di scuola per il quale ci si è registrati);

I docenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente gli avvisi alle famiglie, secondo le modalità specifiche dell'ordine di scuola:

- **Infanzia:** bacheca esterna, Registro Elettronico e sito istituzionale.
- **Primaria:** diario, sito istituzionale, email istituzionale e Registro Elettronico.
- **Secondaria di I grado:** diario, sito istituzionale, email istituzionale e Registro Elettronico.

Pertanto, i genitori degli alunni devono controllare costantemente il **Registro Elettronico** (le credenziali possono essere recuperate rivolgendosi all'Ufficio Didattica della Segreteria), il **sito web istituzionale**, i **diari** (ovvero i quaderni degli avvisi), le **comunicazioni su account istituzionale** (email dell'alunno) e i materiali presenti nei **corsi Google Classroom** dei propri figli.

Tutto il personale della scuola, nell'ambito delle rispettive funzioni, si accerta che avvisi, circolari e questionari giungano a destinazione e siano visionati dalle famiglie.

Agli alunni è vietato ricevere o effettuare chiamate, inviare SMS o altro tipo di messaggistica utilizzando il proprio dispositivo digitale durante l'orario scolastico e, comunque, quando all'interno dei locali scolastici e relative pertinenze.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso la linea telefonica della scuola.



Art. 1.5.1.1 - Colloqui scuola famiglia

È diritto/dovere dei genitori curare i contatti con gli insegnanti per conoscere il profitto e il comportamento dei figli, al fine di favorirne la crescita.

Per favorire un costruttivo rapporto fra docenti e genitori si svolgono nel corso dell'anno assemblee di classe e colloqui individuali finalizzati alla:

- presentazione generale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- presentazione della Programmazione annuale;
- conoscenza in itinere del percorso formativo del singolo alunno;
- comunicazione della valutazione intermedia e finale.

Particolare attenzione viene posta per gli alunni in ingresso alla scuola per i quali è previsto, nell'ambito del progetto accoglienza, un colloquio preliminare dei docenti con la famiglia.

In casi di effettiva necessità, per tutti gli ordini di scuola, previa disponibilità del/i docente/i, il genitore può concordare un colloquio straordinario.

La comunicazione scuola-famiglia viene ulteriormente declinata attraverso la registrazione dei genitori/tutori alle piattaforme necessarie alla condivisione della documentazione programmatica per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (piattaforma di condivisione PEI o PDP).

Altra comunicazione di tipo ufficiale tra Scuola e famiglia si ha attraverso gli Organi Collegiali, nello specifico attraverso i rappresentanti dei genitori e nelle assemblee di sezione/classe.

I genitori/tutori, inoltre, si premurano di comunicare agli uffici di Segreteria contatti e recapiti aggiornati ed eventuali variazioni (anagrafiche, deleghe, etc.).

Art. 1.5.1.2 - Verifiche e valutazioni

Le verifiche in classe permettono di accertare periodicamente i progressi nell'apprendimento, e forniscono indicazioni all'insegnante e agli studenti su aspetti da consolidare o migliorare. È infatti responsabilità degli insegnanti, successivamente a ciascuna prova, fornire chiare informazioni sugli eventuali errori, le corrette soluzioni, nonché suggerimenti e attività per migliorare. È responsabilità degli studenti recepire le indicazioni degli insegnanti e impegnarsi per recuperare le difficoltà.



La valutazione viene comunicata tempestivamente alle famiglie tramite registro elettronico e, ad integrazione, anche attraverso feedback valutativi su quaderni/libri degli alunni, espressamente orientati a generare consapevolezza dei processi di apprendimento dell'alunno.

I docenti della scuola Primaria e della Secondaria di I grado, in alcuni casi specifici, potrebbero comunicare la valutazione delle singole verifiche anche attraverso il diario dell'alunno, richiedendo la firma del genitore per presa visione.

I docenti:

- Esplicitano ad inizio anno ad alunni (nelle modalità adeguate) e genitori/tutori con chiarezza i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio;
- Correggono e consegnano agli alunni le verifiche entro 10 giorni dallo svolgimento della prova;
- Non assegnano una nuova verifica scritta prima della consegna e della correzione di quella precedente.

I docenti pianificano in Consigli di Classe/Interclasse specifici i momenti da dedicare alle verifiche scritte e orali, evitando il sovraccarico soprattutto in alcuni momenti dell'anno scolastico.

I docenti, durante i Consigli di Classe, avranno cura di programmare il calendario delle prove di verifica per evitare il sovrapporsi delle stesse e far sì che ad ognuna di esse possa essere dato il giusto valore formativo. I docenti, dunque, laddove non concorrano situazioni specifiche ed eccezionali (non dovute a carenze organizzative), calendarizzano una sola prova di verifica al giorno.

Nella scuola secondaria le verifiche scritte, in quanto atti amministrativi, non vengono consegnate agli alunni.

I genitori che desiderano vedere le prove dei loro figli possono fare una richiesta scritta al docente della materia e prenderne visione o richiedere una copia della verifica .

I docenti, inoltre, portano in visione le verifiche durante i colloqui calendarizzati con i genitori.



Art. 1.5.1.3 - Compiti a casa

Il nostro Istituto riconosce la validità dei compiti assegnati per casa, quali strumenti in grado di stimolare autonomia e capacità organizzative.

Il valore formativo del compito aumenta nella misura in cui esso favorisce processi di rielaborazione personale; l'assegnazione di un numero eccessivo di compiti rischia invece di limitarne la funzione educativa.

Si garantisce la pianificazione da parte dei docenti del Team/Consiglio di Classe (CdC) dell'assegnazione di compiti e attività di studio da svolgere a casa, attraverso una adeguata strutturazione dell'orario personale del singolo docente.

La pianificazione permette:

- di non concentrare attività di studio in un'unica giornata;
- di non assegnare compiti in serata per l'indomani;
- una migliore organizzazione del tempo da dedicare allo svolgimento dei compiti pomeridiani, quali strumenti educativi utili allo sviluppo armonico della personalità.
- agli alunni di coltivare altri momenti della vita sociale, parimenti educativi e formativi, quali le attività sportive, espressive e simili.

I docenti si impegnano a correggere i compiti assegnati, assicurando agli alunni dei feedback formativi, con un linguaggio adeguato all'età, che permettano all'alunno un percorso metacognitivo e di consapevolezza; gli alunni si impegnano all'esecuzione dei compiti e a riportare al docente eventuali difficoltà, dimostrando di aver compiuto tutti i tentativi utili allo svolgimento.

I docenti assegneranno compiti a casa coerenti con il percorso didattico svolto, che richiedano l'applicazione o la rielaborazione di conoscenze, abilità e competenze già acquisite dagli alunni, anche in contesti di problem solving e compiti di realtà.

Sono consentite le giustificazioni da parte dei genitori per compiti non eseguiti, così come la possibilità per il docente di recuperare il compito non eseguito durante le ore di lezione, anche con un intervento personalizzato, se ritenuto opportuno.

Il compito ha un valore **esclusivamente educativo e formativo**: pertanto non sarà possibile lo



svolgimento di esercizi in momenti della quotidianità scolastica in cui è previsto il riposo dalle attività di studio (ricreazione, intervallo mensa).

L'assegnazione dei compiti deve rispondere esclusivamente a finalità didattiche e formative e non può essere adottata come sanzione disciplinare (oppure avere mera valenza disciplinare).

Nella **scuola Primaria**, il tempo pieno (40 ore) generalmente non permette un impegno a casa nello svolgimento di consegne. Pertanto i docenti si impegnano a strutturare il tempo scuola prevedendo momenti in cui gli alunni, singolarmente o in piccolo gruppo, svolgono delle esercitazioni sugli argomenti presentati dai docenti. Il Team, qualora lo ritenga opportuno, pianifica dei compiti di monitoraggio per il fine settimana, assicurando il diritto del bambino al riposo e al gioco.

Per la **Scuola Secondaria di I grado a tempo prolungato**, i docenti assicurano la pianificazione dei compiti a casa, così che, attraverso una corretta gestione del proprio impegno, gli alunni non debbano svolgere compiti il pomeriggio dedicato al tempo prolungato, fatta eccezione per eventuale ripasso o revisione del lavoro svolto. Pertanto, durante le giornate del tempo prolungato, non verranno assegnati compiti per il giorno successivo.

Per la **scuola Secondaria di I grado a tempo ordinario**, valgono le indicazioni generali sopra espresse.

Art. 1.5.1.4 - Zaino scolastico

Lo zaino scolastico è uno strumento, e come tale deve essere utilizzato secondo modalità funzionali al benessere dell'alunno. Si richiama, pertanto, la **circolare prot. 5922 del 30/11/2009** dell'allora Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in collaborazione con il Ministero del lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, che riporta quanto di seguito:

"[...] il Consiglio Superiore di Sanità, anche tenendo conto della letteratura scientifica internazionale, ha sottolineato nella seduta del 16 dicembre 1999:

- 1. che il peso dello zaino non superi un "range" tra il 10 e il 15 per cento del peso corporeo. In tal proposito è però utile ricordare altre variabili di rilievo quali la massa muscolare dello studente, la struttura scheletrica, il tempo e lo spazio di percorrenza con il carico dello*



-
- zaino sulla spalle. Tali variabili andranno valutate caso per caso da tutti coloro che interagiscono con lo sviluppo del fanciullo;*
- 2. che per una proficua prevenzione delle rachialgie in età preadolescenziale e adolescenziale è necessario inserire la corretta gestione del peso dello zaino all'interno di una più ampia educazione alla salute e alla promozione di corretti stili di vita;*
 - 3. che da studi pubblicati risulta esistere una discreta variabilità sul peso trasportato da diversi studenti della stessa classe: **questo implica una necessaria educazione all'essenzialità organizzativa del corredo scolastico da parte dei docenti** e un maggior impegno in materia da parte delle case editrici di testi scolastici. [...].”*

Pertanto i docenti, in collaborazione con le famiglie, già a partire dalla scuola Primaria, hanno come obiettivo educativo la corretta gestione del corredo scolastico in rapporto agli spazi di apprendimento dell'alunno (casa e classe).

I docenti stabiliscono ad inizio anno delle buone prassi, per cui gli alunni possono lasciare in appositi spazi, quotidianamente, laddove possibile in relazione allo spazio scolastico, libri e quaderni non funzionali allo studio giornaliero.

In questo modo l'alunno sviluppa la propria autonomia nella gestione delle risorse, imparando a individuare, di volta in volta, gli strumenti più adeguati alle diverse situazioni e contesti didattico-educativi.

Ciò permette di alleggerire il peso degli zaini e di realizzare quelle condizioni di benessere fisico in linea con i principi educativi del nostro Istituto.

Ferme restando le indicazioni di cui sopra, si consiglia alle famiglie l'acquisto di zaini con carrello, che permettano di salvaguardare la schiena evitando di sovraccaricarla di un peso eccessivo.

Art. 1.5.1.5 - Patto di corresponsabilità

All'inizio dell'anno scolastico la Scuola, la famiglia e l'alunno sono tenuti a condividere e sottoscrivere il **“Patto educativo di corresponsabilità”**:

Il Patto educativo, come scritto nell'art. 5 bis dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti “è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie”.



Il Patto, nelle nostre intenzioni, è diverso dal Regolamento di Istituto. Infatti il Regolamento definisce le norme, i criteri e le procedure da seguire per il buon funzionamento della scuola indicando i diritti e i doveri di ciascuno.

Il Patto, invece, vuole ritrovare diritti e doveri da un altro punto di vista, quello dei valori di riferimento, di punti fermi, condivisi e irrinunciabili, per il bene del bambino/ragazzo. Si possono trovare questi punti fermi solo se si realizza un'unità di intenti tra genitori, insegnanti e alunni, solo se ciascuno fa la propria parte, interpretando cioè con chiarezza e consapevolezza il proprio ruolo.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al documento presente sul sito scuola (<https://icleonardodavincisenago.edu.it/>).

Art. 1.5.2 - Assemblea dei genitori

Art. 1.5.2.1 - Assemblee di Istituto

Questo va scritto sopra I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe possono costituire un **Comitato dei Genitori**, che designa al suo interno un presidente.

Il Comitato può richiedere l'uso dei locali scolastici, al di fuori dell'orario didattico per convocare l'assemblea dei genitori, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico con l'indicazione della sede, dell'ora di svolgimento e dell'ordine del giorno.

Il Dirigente autorizza l'uso dei locali fino ad un massimo di due ore; i genitori promotori ne danno avviso alle famiglie. Di norma le riunioni devono svolgersi possibilmente entro gli orari di apertura della scuola (18,30). **È tassativo il rispetto del limite orario fissato.**

Per il proprio funzionamento il Comitato dei genitori deve darsi un regolamento, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

All'assemblea dei genitori possono essere invitati il Dirigente ed i docenti, questi ultimi senza l'obbligo di partecipazione.



Art. 1.5.2.2 - Assemblea di classe

Le assemblee di classe sono richieste per iscritto, tramite i rappresentanti di classe, al D.S. con specifica dell'O.d.G.

In tali riunioni devono essere trattate solo problematiche comuni a tutta la classe.

È vietata la presenza, all'interno dell'Istituto, di alunni minorenni non vigilati durante le assemblee di classe, poiché la scuola non è responsabile della loro vigilanza.

Art. 1.6 - Rispetto dell'ambiente scolastico

Le famiglie/I tutori degli alunni responsabili di qualunque danneggiamento dell'ambiente scolastico o dei materiali scolastici devono risarcire integralmente il danno che hanno provocato.

Se i genitori/tutori si rifiutano di risarcire il danno, il Dirigente Scolastico, oltre ad attivare le sanzioni disciplinari previste, segnala il fatto agli organi giudiziari competenti.

La massima attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico: in questi casi – come pure in quelli di cui al precedente punto - il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) è tenuto a segnalarlo per iscritto al Dirigente Scolastico, che formalizzerà successivamente la denuncia agli organi territoriali di polizia.

Tutti gli alunni sono tenuti a:

- utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- evitare di sporcare e danneggiare volutamente gli spazi e gli arredi (lasciando in giro cartacce, scrivendo sui banchi e sui muri, ecc.);
- riordinare i locali utilizzati alla fine delle attività, secondo le indicazioni dei docenti e nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici.

I docenti vigilano affinché gli alunni abbiano cura della propria aula e degli spazi comuni: prima della fine dell'intervallo, gli alunni, coordinati dal docente, devono rendere lo spazio dell'aula igienicamente fruibile, eliminando eventuali cartacce o residui vari.



I docenti dell'ultimo spazio orario della giornata dovranno ugualmente fare quanto sopra descritto.

La cura dell'ambiente in cui si esercita il diritto ad apprendere è un momento educativo fondamentale ed ineludibile.

Art. 1.7 - Frequenza scolastica

Per raggiungere gli obiettivi didattici, la frequenza scolastica deve essere regolare e costante. Stare in classe con i compagni e gli insegnanti ogni giorno favorisce la creazione di un gruppo solido e ben organizzato e la possibilità di apprendere con maggiore facilità.

Le assenze ripetute e costanti vengono segnalate al Dirigente Scolastico che procederà alla convocazione delle famiglie e, laddove opportuno, alla segnalazione delle famiglie ai servizi sociali.

Art. 1.7.1 - Assenze

Tutte le assenze vanno giustificate per iscritto tramite apposita funzione sul Registro Elettronico (ad eccezione della scuola dell'Infanzia).

Le assenze dovute a qualunque causa concorrono a determinare la validità dell'anno scolastico (art. 11 D.lgs. 59/2004). In ogni caso, i consigli di classe e i team docenti terranno conto dell'assiduità nella frequenza ai fini del giudizio globale dell'assegnazione del voto di condotta.

In caso di assenza prolungata (superiore alle due settimane) per motivi diversi opportunamente certificati da uno specialista dell'ambito socio-sanitario, la famiglia può chiedere l'attivazione della Didattica digitale integrata. Sarà discrezione del Dirigente Scolastico, in accordo con il Team/Consiglio di Classe, concedere tale possibilità.

I docenti devono segnalare al Dirigente Scolastico i nominativi di quegli alunni che persistono nell'assentarsi senza giustificato motivo, in modo da procedere ad accertamenti del caso ed ai relativi provvedimenti.

Art. 1.7.2 - Ritardi - uscite anticipate

I ritardi devono essere sempre giustificati dalle famiglie sul Registro Elettronico.



In caso di ritardo imprevisto, i genitori devono compilare in portineria l'apposito modulo per giustificare il ritardo.

Se possibile, gli insegnanti devono essere informati preventivamente del ritardo e dell'uscita anticipata tramite diario o mail all'insegnante di classe della prima ora, così da facilitare un'adeguata organizzazione delle attività scolastiche e della mensa.

Nei casi in cui il ritardo o l'uscita anticipata siano prolungati per periodi di durata medio-lunga (es. terapie mediche), i genitori fanno una richiesta, motivata e documentata, direttamente al Dirigente Scolastico. Se la richiesta verrà accolta, non sarà più necessario compilare il modulo di autorizzazione ogni giorno.

Gli alunni che, per giustificati motivi, escono prima della fine della giornata scolastica, sono accompagnati all'uscita da un collaboratore scolastico e lì prelevati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne munito di documento di identità.

In ingresso, in caso di ritardo non preventivamente segnalato che ecceda i 15 minuti, l'alunno potrà accedere ai locali della scuola secondo il seguente schema orario:

- Scuola dell'Infanzia: accesso alle ore 9.30;
- Scuola Primaria: accesso alle 9.30;
- Scuola Secondaria di I grado: accesso alle ore 8.50.

Per la scuola Secondaria, ai fini della validità dell'anno scolastico, viene considerato l'intero spazio orario di assenza.

Art. 1.7.3 - Deleghe

Gli alunni possono essere affidati esclusivamente alle famiglie/tutori e, previa delega, ad adulti che abbiano compiuto 18 anni.

Le istanze di delega devono essere presentate tramite Sportello digitale del Registro Elettronico.

Le deleghe hanno validità per l'intera durata del singolo ordine di scuola:

- Infanzia: durata 3 anni o fino al termine della stessa;
- Primaria: durata 5 anni o fino al termine della stessa;
- Secondaria di I grado: durata 3 anni o fino al termine della stessa.



In qualunque momento, le famiglie/ i tutori possono richiedere l'annullamento di una delega attraverso specifica comunicazione all'Ufficio Didattica della Segreteria.

Art. 1.7.4 - Mensa scolastica

La preparazione e somministrazione dei pasti nei plessi scolastici è affidata all'Amministrazione comunale che è responsabile della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti.

L'iscrizione al servizio mensa presuppone la frequenza per l'intero anno scolastico.

La richiesta di diete particolari per motivi religiosi o di salute deve essere rivolta ai servizi educativi del comune. Le motivazioni riguardanti lo stato di salute devono essere supportate da adeguata documentazione medica.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi o bevande da casa.

La rinuncia al servizio deve essere motivata, giustificata e autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Il tempo mensa è da considerarsi un momento educativo e occasione di socializzazione.

Per viverlo come tale si debbono osservare alcune regole di comportamento:

- prima di accedere alla mensa, gli alunni provvedono alla propria cura personale;
- si raggiunge e si lascia il locale mensa accompagnati dall'insegnante;
- il cibo e l'acqua vanno rispettati evitandone lo spreco;
- ci si alza da tavola solo con il permesso dell'insegnante;
- si tiene un tono di voce moderato;
- laddove ritenuto necessario, si mantengono i posti assegnati dall'insegnante;
- si porta rispetto alle operatrici della mensa; ci si rivolge al personale, per qualsiasi richiesta, in modo educato;
- prima di allontanarsi dai locali della mensa si avrà cura di lasciare in ordine il tavolo;
- chi, durante la consumazione dei pasti, non rispetterà le regole indicate, è sospeso dal servizio mensa in base alla gravità degli atti commessi.

In mensa la sorveglianza degli alunni è responsabilità dei docenti incaricati.

Per la scuola Primaria e Secondaria di I grado, lasciati i locali della mensa, gli insegnanti riaccompagnano gli alunni nel cortile della scuola/al proprio piano per l'intervallo-mensa (Primaria)



o nella propria aula (Secondaria di I grado), tenendo unita la classe. Durante la permanenza in cortile, la classe deve rimanere nell'area assegnatale.

Non sono previste uscite/entrate durante l'orario della mensa. Nello specifico l'uscita e l'entrata (ad eccezione di chi previa autorizzazione non usufruisce del servizio di mensa scolastica) non è prevista nelle seguenti fasce orarie:

- Scuola Infanzia: dalle ore 12.00 alle ore 13.00
- Scuola Primaria: dalle ore 12.30 alle ore 14.30
- Scuola Secondaria di I grado: dalle ore 13.45 alle ore 14.45.

Art. 1.8 - Vigilanza

La vigilanza alunni è obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria i docenti, ma anche i collaboratori scolastici.

Il periodo di vigilanza non si esaurisce al tempo delle lezioni, ovvero la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano a loro affidati, compresa la vigilanza durante gli intervalli, l'ingresso e l'uscita degli alunni, periodi in cui è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi.

I docenti non potranno chiedere agli alunni di raggiungere la sala docenti o qualsiasi altro locale dell'Istituto senza la opportuna sorveglianza.

La presunzione di responsabilità a carico dell'insegnante può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

Art. 1.8.1 - Ingresso e uscita degli alunni

I docenti devono essere all'interno della scuola **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** (come previsto dal CCNL vigente) per garantire un'adeguata vigilanza degli studenti al momento dell'ingresso a scuola.

Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti della scuola primaria accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, consegnandoli ai genitori o a persona da essi



delegata e verificando che nel tragitto gli alunni rimangano in condizioni di sicurezza (file ordinate, gestendo in maniera adeguata lo spazio con gli altri gruppi classe).

Almeno un collaboratore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto ai punti di accesso fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli stessi.

In entrata, al termine del periodo di tolleranza in ingresso, e in uscita, i collaboratori sono tenuti a chiudere i cancelli.

Nel caso in cui non vi siano docenti a disposizione o il numero di classi scoperte sia superiore a quello dei docenti a disposizione, si procederà alla suddivisione dei gruppi classe. Il collaboratore scolastico si occuperà di accompagnare gli studenti nelle classi assegnate. La sistemazione deve avvenire nel minor tempo possibile, senza arrecare disturbo alle classi non coinvolte e ad altre attività in corso. L'accoglienza di alunni in classe non può essere contestata dai docenti e costituisce ordine di servizio. Gli alunni inseriti temporaneamente in altre classi dovranno essere segnalati nell'apposita sezione del Registro Elettronico, per eventuali controlli e nel rispetto delle norme sulla sicurezza.

Gli alunni che raggiungono la scuola con bicicletta/monopattino entrano conducendo il proprio veicolo a mano nel luogo riservato. La scuola non è responsabile di tali mezzi.

Il personale della scuola deve assicurarsi che all'uscita vengano evitate situazioni di rischio.

I docenti della scuola secondaria di I grado proseguiranno la sorveglianza degli alunni sino al punto di uscita previsto per le rispettive classi, consentendo di uscire autonomamente soltanto a coloro i quali siano provvisti di regolare autorizzazione, sottoscritta dai genitori/tutori legali. In caso di dubbio occorre rivolgersi alla Segreteria didattica.

I genitori devono prelevare l'alunno all'uscita da scuola all'orario stabilito. Nel caso in cui l'alunno non sia prelevato da nessun adulto, il docente presente deve:

- contattare la famiglia e/o le figure delegate;



- **in caso di mancate e tempestive risposte da parte dei genitori o delle figure delegate, il docente contatta la Segreteria Didattica che richiede l'intervento della Polizia Locale.**

Art. 1.8.2 - Durante l'intervallo

La vigilanza sugli studenti spetta al docente presente in servizio.

Per la scuola Secondaria di I grado, la vigilanza nella classe spetta al docente presente nell'ora di lezione antecedente, pertanto i docenti NON devono lasciare la classe.

L'intervallo può essere svolto in classe, nel corridoio antistante l'aula di appartenenza (Primaria) o in giardino, sempre sotto la supervisione del docente o nello spazio aperto corrispondente.

La possibilità di recarsi ai servizi è subordinata all'autorizzazione data dal docente. È fatto divieto assoluto di cambiare piano o corridoio durante l'intervallo.

Art. 1.8.3 - Cambio dell'ora

Al fine di evitare che, al termine di ciascuna ora di lezione si verifichino rischi per la sorveglianza degli alunni, i docenti devono effettuare gli spostamenti per raggiungere le aule con la massima tempestività.

In particolare:

- I docenti di scienze motorie sono invitati a lasciare la palestra almeno 5 minuti prima della fine dell'ora, per garantire lo spostamento del gruppo classe in tempi brevi e la loro presenza al cambio dell'ora;
- I docenti di sostegno operano il loro cambio d'ora solo dopo l'ingresso del docente di classe dell'ora successiva;
- I docenti di classe valutano le situazioni secondo regole di buon senso.

Ad es.

- non abbandonare la classe in cui si trovano sapendo che l'ora successiva l'altro gruppo classe è presidiato dal docente di sostegno;



-
- lasciare, al contrario, immediatamente la classe in cui si trovano se si è in compresenza con altro docente;
 - garantire la vigilanza prioritariamente agli alunni delle prime e alle classi più numerose o con maggior livello di problematicità.

In caso di classi prive del docente, dopo 10 minuti di attesa, i collaboratori scolastici sono tenuti a informare il Dirigente Scolastico.

L'attestazione della presenza dei docenti avviene con l'apposizione della firma sul Registro Elettronico di classe; in caso di compresenza, devono risultare le firme di tutti i docenti.

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, è annoverato anche tra gli obblighi spettanti al personale A.T.A (nei limiti fissati dall'allegato A, CCNL 2019/21).

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, nei corridoi e dei bagni.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza.

Per la vigilanza durante l'intervallo, il personale collaboratore scolastico staziona lungo i corridoi/spazi aperti e in prossimità dell'ingresso dei bagni per un uso corretto dei servizi igienici.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. È quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Referente di plesso le classi prive di insegnanti.



I collaboratori scolastici verificano che negli orari di uscita sia presente in prossimità della scuola almeno un agente della Polizia Locale; se così non fosse, avviseranno prontamente il Dirigente scolastico o il Referente di Plesso per la formale richiesta alle Autorità.

Art. 1.9 - Malattia e infortuni

Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute.

L'alunno NON può frequentare la scuola quando presenta sintomi di malessere anche in assenza di febbre.

In caso di patologie gravi che possono interferire con la frequenza e gli apprendimenti, i genitori devono informare la scuola presentando un certificato medico.

In caso di malessere o di infortunio lieve nel corso dell'orario scolastico, la scuola informa i genitori, o i loro delegati, che si preoccupano di prelevare l'alunno da scuola.

In caso d'infortunio o indisposizione grave la scuola chiede l'intervento del 112 e un docente accompagna l'alunno al Pronto Soccorso, in attesa dell'arrivo dei genitori (si veda protocollo Primo Soccorso sul sito istituzionale). I docenti presenti si premurano di compilare tempestivamente il modulo per la segnalazione degli infortuni e di consegnarlo debitamente firmato agli Uffici di Segreteria.

In caso di infortunio, per attivare la copertura assicurativa, le certificazioni mediche rilasciate da ospedali o da altre strutture sanitarie autorizzate devono essere consegnate alla scuola entro 24 ore dall'accaduto.

Si ricorda che le norme scolastiche prevedono il **divieto ai docenti e ad altro personale scolastico di accogliere in classe alunni con prognosi medica**, a meno che il medico non abbia espressamente autorizzato la frequenza.

Pertanto, gli alunni che hanno subito infortuni di varia natura (che comportino gessi, fasciature, punti di sutura, uso di stampelle e/o tutori...) possono frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi solo se il genitore presenti:



-
- **apposita richiesta** regolarmente assunta al protocollo della scuola, **corredata da liberatoria**, che sollevi la scuola da qualunque responsabilità connessa con la frequenza scolastica dell'alunno infortunato;
 - **certificazione medica**, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento è idoneo alla frequenza scolastica.

La suddetta certificazione è necessaria per superare le norme anti infortunistiche che, di fatto, impedirebbero la frequenza scolastica per lunghi periodi.

Consegnata la certificazione, il Dirigente Scolastico, preso atto della documentazione, si riserva di autorizzare l'ingresso dell'alunno, previa comunicazione ufficiale alla famiglia e al docente Coordinatore di classe.

Art. 1.10 - Somministrazioni farmaci

Il personale scolastico non somministra farmaci di alcun tipo, se non farmaci salvavita secondo specifico protocollo. Anche l'auto somministrazione di farmaci salvavita è possibile previa richiesta con apposita documentazione e seguente autorizzazione.

In caso di gravi patologie certificate, il genitore deve inviare una richiesta di somministrazione del farmaco salvavita insieme a un documento del medico che indichi i tempi e le modalità di somministrazione ([vedi modulistica](#)).

Per eventuali comunicazioni, scrivere a
somministrazione.farmaci@icleonardodavincisenago.edu.it.

Art. 1.11 - Sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità; le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Le sanzioni disciplinari sono prese in considerazione per la formulazione del giudizio di comportamento in sede di scrutinio dai docenti del Consiglio di Classe o del Team docente.



Le sanzioni disciplinari vengono inserite nel fascicolo personale dello studente e lo seguono in occasione di trasferimento da una scuola all'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.

Contro le sanzioni disciplinari (solo per le sospensioni) è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola e disciplinato dal regolamento dell'istituzione scolastica.

Le sanzioni disciplinari, conseguenza di fatti/eventi di grave entità, possono incidere sulla partecipazione dell'alunno alle uscite didattiche.

Art. 1.12 - Scioperi e assemblee

In caso di assemblea sindacale del personale scolastico, viene dato avviso ai genitori tramite circolare, con l'indicazione delle eventuali variazioni orarie.

In caso di sciopero del personale, la scuola non può assumersi la responsabilità in ordine al regolare svolgimento delle lezioni e alla vigilanza degli alunni.

I genitori, per maggiore sicurezza, sono comunque invitati a verificare l'effettiva presenza del servizio preannunciato, prima di affidare il minore al personale scolastico.

I genitori che ritengono opportuno non inviare il proprio figlio a scuola per motivi di prudenza, il giorno successivo **devono giustificare** l'assenza.

Il Dirigente Scolastico comunica preventivamente ai genitori se e quale tipo di servizio può essere garantito.

Art. 1.13 - Uscite didattiche

I viaggi di istruzione, le visite guidate a mostre e musei, località di interesse storico/artistico, le lezioni con esperti e le visite a vari enti istituzionali, la partecipazione ad attività teatrali e culturali, a concorsi, a gare sportive, a manifestazioni volte ad approfondire tematiche specifiche sono intesi come esperienze culturali e di crescita della personalità e sono considerati a tutti gli effetti attività scolastica.



Per ulteriori dettagli si veda il **Regolamento per le uscite didattiche**.

Art. 1.14 - Uso dei dispositivi digitali a scuola

È ammesso l'uso di dispositivi digitali finalizzati allo svolgimento delle attività didattiche.

Non sono ammessi dispositivi di gioco personali, smartphone o smartwatch (Indagine conoscitiva e Circolare Ministero dell'Istruzione e del Merito "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A.S.2024 -2025").

Durante l'orario scolastico agli studenti è permesso utilizzare il proprio dispositivo solo per le attività didattiche, attenendosi alle richieste degli insegnanti ed utilizzando reti protette e dotate di filtri.

Ogni studente è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo.

La scuola non è responsabile dello smarrimento, furto o danneggiamento del bene che, in nessun caso, dovrà essere lasciato a scuola oltre l'orario delle lezioni o incustodito durante lo svolgimento delle stesse.

Colui che, volontariamente o per negligenza, procura un danno a un dispositivo della scuola, di un compagno o di un docente, dovrà risarcire il danno.

Lo studente può utilizzare i dispositivi mobili (tablet) per registrare, trasmettere o inviare foto e video di altri insegnanti o studenti solamente all'interno di attività concordate e con la supervisione del docente, in piattaforme individuate ed ufficializzate dall'Istituto.

Non è consentito durante l'orario scolastico utilizzare altre wireless pubbliche o private non filtrate come le reti di telefonia mobile.

Lo smartphone di proprietà dell'alunno, in tutti i momenti della quotidianità scolastica, deve essere tenuto spento e dentro lo zaino.



Non è consentito l'utilizzo degli smartphone durante le uscite didattiche. Si ricorda che la comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza è sempre garantita attraverso il telefono della scuola o del docente accompagnatore.

Il mancato rispetto delle norme e delle disposizioni di cui sopra comporterà l'avvio di provvedimenti disciplinari (ad es. l'alunno affiderà il dispositivo per l'intera giornata scolastica al docente e la consegna dello stesso avverrà direttamente ai genitori) nonché, se necessario, il ricorso ad azioni legali.

Tali provvedimenti incidono sul voto di comportamento.

Le violazioni del Regolamento e gli utilizzi impropri dei dispositivi saranno sempre comunicati alle famiglie attraverso annotazioni sul registro elettronico e/o sul diario personale dello studente e, in alcuni casi, attraverso colloqui con il Dirigente Scolastico.

Gli allievi sono ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente al docente ogni uso scorretto dei dispositivi, anche ad opera dei compagni.

Art. 1.15 - Distributori automatici

Gli alunni non possono usare i distributori automatici di bevande e snack, che sono destinati all'uso esclusivo del personale.

L'uso del distributore da parte del personale è consentito negli orari consoni non di servizio; pertanto è fatto divieto di abbandonare la vigilanza della propria classe.

Non è permesso chiedere agli alunni di prelevare bevande/merende da consegnare al personale scolastico.

Art. 1.16 - Termini d'uso dell'account di dominio e dei servizi Google Workspace for education



L'Istituto concede al personale, agli alunni e ad altri soggetti riconducibili alle attività istituzionali, un'utenza di accesso (account) ai servizi Google workspace for Education sui propri domini. L'uso dei servizi comporta l'accettazione delle "Norme di utilizzo accettabile di Google Workspace e Cloud Identity" http://www.google.com/apps/intl/it/terms/use_policy.html, parte integrante dei presenti termini.

L'Istituto promuove e sostiene l'utilizzo dei servizi Google workspace for Education per le proprie finalità didattiche e organizzative ma mantiene il diritto di revoca incondizionata dell'account assegnato all'utente.

Alcuni account potranno ricevere privilegi potenziati allo scopo di gestire particolari servizi, o gli utenti stessi, secondo le necessità organizzative o didattiche (ad es. per la creazione di classi virtuali per i docenti, gruppi di lavoro per la segreteria, amministrazione degli strumenti, comunicazioni e condivisioni delle risorse con alunni e genitori).

I servizi sono monitorati tramite gli appositi strumenti di Google workspace for Education al fine di tutelare la sicurezza degli utenti e per migliorare la loro esperienza d'uso del prodotto. Non viene eseguita alcuna scansione a fini pubblicitari sulle email. Non viene raccolto né utilizzato a scopo pubblicitario alcun dato memorizzato in Google Drive o nei Documenti Google (inclusi Fogli, Presentazioni, Disegni e Moduli) degli utenti di Google workspace for Education.

Gli utenti alunni, nel caso di comparsa di messaggi, informazioni o pagine che creano disagio, devono informare immediatamente gli insegnanti e i propri genitori.

Gli utenti minori disporranno di servizi limitati e in particolare i servizi di comunicazione saranno circoscritti all'interno dell'organizzazione. Sono sempre tenuti a conformare l'uso dell'account alle norme di utilizzo accettabile di Google Workspace for Education

http://www.google.com/apps/intl/it/terms/use_policy.html.

In particolare, l'utente accetta di non:

- generare o agevolare messaggi email collettivi non richiesti a scopo commerciale;
- violare o incoraggiare la violazione di altrui diritti;
- perseguire qualsivoglia finalità illecita, di intrusione, di violazione, di diffamazione o di frode;
- diffondere intenzionalmente virus, worm, Trojan horse, file danneggiati, hoax o qualsivoglia



materiale di natura distruttiva o ingannevole;

- interferire con l'utilizzo dei Servizi, o con le apparecchiature utilizzate allo scopo di fornire i medesimi, da parte di clienti, rivenditori autorizzati o altri utenti autorizzati;
- alterare, disattivare, interferire con o eludere qualsiasi aspetto dei Servizi;
- testare o decodificare i Servizi al fine di individuare eventuali falle o punti vulnerabili o eludere le funzionalità di filtraggio.

L'utente accetta implicitamente la privacy policy di Google

<http://www.google.it/intl/it/policies/privacy/> e i termini del servizio Google

http://www.google.com/apps/intl/it/terms/user_terms.html, comunque riassunti nei presenti

Termini.

L'uso dell'account potrà essere utilizzato, inoltre, per la connessione alle reti wifi dell'Istituto, mediante un sistema di autenticazione federata. In tal caso il servizio di connettività è gratuito e senza alcun onere o costi aggiuntivi.

L'utente si impegna a non consentire l'utilizzo, a qualunque titolo, del servizio a terzi, del cui comportamento in rete si assume comunque la responsabilità ai sensi del presente accordo. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi o che violino le leggi e i regolamenti vigenti. In particolare, l'utente si impegna a non immettere in rete, attraverso il servizio, materiale in violazione della legge sul diritto d'autore, o di altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

L'utente si impegna altresì a:

- utilizzare il servizio per i fini istituzionali e personali per cui è stato concesso;
- non violare il segreto della corrispondenza personale e il diritto alla riservatezza;
- non utilizzare reti Ad-Hoc o altri strumenti (es. sniffer) nelle aree di copertura che potrebbero influenzare negativamente le prestazioni della rete e violare il diritto alla privacy degli utenti della Scuola;
- rispettare le regole e le indicazioni operative che gli verranno date dal gestore del servizio;
- non immettere in rete informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, razzista, diffamatorio o offensivo;
- garantire l'utilizzo di programmi a lui legittimamente concessi su licenza o di cui ne ha ottenuto l'autorizzazione all'impiego.



L'utente è informato del fatto che la conoscenza delle proprie credenziali da parte di terzi consentirebbe a questi ultimi l'utilizzo dei servizi in nome dell'utente medesimo.

L'utente è il solo ed unico responsabile della conservazione e della riservatezza delle proprie credenziali e, conseguentemente, rimane il solo ed unico responsabile per tutti gli usi ad essa connessi o correlati, ivi compresi danni e conseguenze pregiudizievoli arrecati all'Istituto e/o a terzi. L'utente si impegna a comunicare tempestivamente all'Istituto l'eventuale furto o perdita delle credenziali. In ogni caso, resta inteso che l'utente sarà responsabile delle conseguenze derivanti dal furto o dalla perdita di tale password.

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi ai principi della diligenza e della correttezza.

I genitori e i tutori degli alunni e degli utenti minori accettano espressamente le condizioni d'uso e si impegnano a controllare e monitorare l'uso che essi fanno dei servizi oltre le attività scolastiche, sollevando da qualunque responsabilità questa amministrazione per un eventuale uso non conforme ai presenti termini.

La mancata osservanza di quanto disposto dai presenti termini comporterà la sospensione temporanea o definitiva dei servizi.

Art. 1.17 - Norme generali di comportamento

L'alunno è tenuto a:

- avere comportamento educato e rispettoso nei confronti dei docenti, del personale non docente e dei propri compagni;
- utilizzare linguaggio corretto e rispettoso delle norme di buona educazione;
- essere rispettoso delle disposizioni organizzative e di sicurezza;
- osservare le disposizioni del piano di evacuazione della scuola;
- osservare le norme igieniche nell'uso dei servizi;
- evitare spostamenti liberi all'interno dell'edificio scolastico, se non autorizzati;
- curare e mantenere gli ambienti scolastici in ordine, anche utilizzando in modo consono gli

appositi contenitori per la raccolta differenziata;

- rispettare il materiale di proprietà della scuola, tutto l'arredamento scolastico, le proprie cose e di quelle degli altri, ricordando che in caso di danno il costo della riparazione è a carico della famiglia;
- curare lo strumento musicale a lui affidato (per studenti dell'Ordinamento musicale);
- non introdurre a scuola oggetti estranei all'attività didattica e/o pericolosi alla incolumità propria e altrui (coltelli di tutte le dimensioni, accendini, puntatori laser, etc.);
- curare l'igiene personale e rispettare le norme sanitarie in caso di infortunio/malessere;
- avere massima cura del proprio diario, sul quale annotare gli impegni scolastici;
- evitare di portare a scuola oggetti di valore e somme di denaro considerevoli, in quanto la scuola non è responsabile e non risponde di eventuali furti o smarrimenti;
- non fare ricorso ad azioni e/o espressioni violente, neppure per gioco, per risolvere le controversie con i compagni.

Art. 1.17.1 - Abbigliamento

Gli alunni e il personale scolastico devono avere un abbigliamento consono al luogo, nel rispetto di se stessi e degli altri, con divieto di:

- abiti scollati, eccessivamente sbracciati, attillati o trasparenti;
- pantaloni a vita bassa che lascino scoperti indumenti intimi;
- canottiere, sandali ed infradito;
- minigonne;
- short e pantaloncini;
- abbigliamento con scritte o immagini offensive o volgari;
- **Palestra (scuola Primaria e Secondaria di I grado):** gli studenti accedono solo dopo aver cambiato le scarpe e con abbigliamento appropriato all'attività sportiva.
- **Scuola primaria:** è adottato l'uso del grembiule, che viene sospeso a partire da inizio maggio e nei giorni in cui è prevista attività motoria;
- **Scuola dell'infanzia:** l'abbigliamento deve uniformarsi a canoni di praticità; sempre per finalità di natura igienica, è necessario che le famiglie sostituiscano il corredo quotidianamente. Gli indumenti vengono custoditi nell'armadietto personale e riposti in una sacchetta.

È dovere delle famiglie vigilare sulla cura personale dei propri figli, educandoli alle norme



igieniche indispensabili alla convivenza civile.

Art. 1.17.2 - Uso del diario/registro elettronico

I genitori devono controllare il Registro Elettronico, il sito web istituzionale e il diario quotidianamente e firmare per presa visione le eventuali comunicazioni.

Art. 1.17.3 - Materiale estraneo alle attività scolastiche

Gli alunni non possono portare con sé materiale estraneo alle attività scolastiche, né oggetti che possono recare disturbo o danno a se stessi, agli altri e alle cose.

Il mancato rispetto della regola comporta il ritiro del materiale e la successiva restituzione ai genitori o la non restituzione in caso di reiterazione.

Art. 1.18 - Personale scolastico

Art. 1.18.1 - Comunicazioni al personale

Tutto il personale firma, giornalmente, le circolari di servizio emesse dalla dirigenza, dagli uffici amministrativi e dai vari referenti.

Il personale è tenuto inoltre a **prendere visione delle comunicazioni** emanate dal sito istituzionale (<https://icleonardodavincisenago.edu.it>), dall'Ufficio Scolastico Territoriale (<https://milano.istruzioneelombardia.gov.it/>), dall'Ufficio Scolastico Regionale (<https://usr.istruzioneelombardia.gov.it/>) e dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (<https://www.miur.gov.it/>)

Art. 1.18.2 - Uso della fotocopiatrice

Ogni docente è munito di codice PIN per poter accedere all'utilizzo della fotocopiatrice di plesso. Il docente deve attenersi al numero di fotocopie assegnato dall'Amministrazione.



Nell'ottica di una maggiore sostenibilità e del processo di digitalizzazione che riguarda l'Istituto, il docente deve limitare quanto possibile l'utilizzo della stessa. Per la condivisione del materiale didattico è da incentivare l'utilizzo delle piattaforme tecnologiche di cui la scuola è dotata. E' fatto divieto di condividere il codice PIN con colleghi e/o soggetti non autorizzati.

Art. 1.18.3 - Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche

I locali scolastici devono essere utilizzati per le sole finalità didattiche deliberate dagli organi collegiali.

È vietata la permanenza nei locali e l'uso oltre il normale orario di apertura e per attività personali.

La Scuola può concedere, al di fuori del proprio orario di servizio, l'uso dei locali e delle attrezzature a:

1. proprie componenti scolastiche per attività finalizzate alla didattica e per riunioni collegiali;
2. amministrazione Comunale per l'organizzazione di proprie iniziative;
3. associazioni culturali o sportive individuate dall'Amministrazione comunale sulla base dei criteri stabiliti da apposita convenzione;
4. altre Associazione del territorio, senza fine di lucro, per riunioni occasionali e saltuarie.

Le iniziative di cui ai punti 3 e 4 sono interamente a carico dell'Amministrazione Comunale e non comportano l'impiego di personale statale.

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico stipula apposite convenzioni con i soggetti interessati, per regolamentare lo svolgimento delle attività.

Per i punti 3 e 4 sopra elencati la concessione dei locali è deliberata dal Consiglio di istituto.

Art. 1.18.4 - Sicurezza

E' necessario ricordare che nessun lavoratore deve assumere comportamenti che possano nuocere a se stesso e/o agli altri, al fine di poter svolgere la propria attività di servizio in sicurezza.

Pertanto, è necessario attenersi alle seguenti indicazioni:



-
- il personale A.T.A. provvede quotidianamente all'ispezione dei cortili, con particolare attenzione al tratto adiacente alla recinzione scolastica, individua e rimuove eventuali oggetti pericolosi per l'incolumità di tutti;
 - il personale A.T.A. e i docenti pongono particolare attenzione alle uscite di emergenza, che devono essere sempre libere e percorribili in sicurezza;
 - il personale docente e A.T.A. si attengono alle indicazioni dei piani per la sicurezza pubblicati nella sezione "Sicurezza a scuola" del sito istituzionale;
 - il personale A.T.A. e i docenti segnalano tempestivamente alla Direzione e alle figure di sistema per la sicurezza eventuali danni alle strutture e situazioni di pericolo.

È fatto divieto di consegnare beni della scuola a persone sprovviste di autorizzazione del Dirigente.

Art. 1.18.5 - Diffusione di stampati o di locandine digitali

Possono essere diffusi all'interno della scuola e distribuiti nelle classi e/o attraverso i canali social dell'Istituto documenti istituzionali della scuola e locandine per eventi/manifestazioni/attività provenienti dall'Amministrazione Comunale previa autorizzazione del Dirigente.

Non può essere distribuito materiale informativo che comporti una qualsiasi spesa per gli alunni.

Le Organizzazioni sindacali del personale scolastico, docente e non docente, e le R.S.U. possono diffondere all'interno della scuola stampati e comunicazioni, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi assunti in sede di contrattazione d'Istituto.

La pubblicazione del materiale informativo nella sezione "Bacheca sindacale" del sito istituzionale è affidata ai componenti della RSU.

Nel periodo precedente le elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali valgono le norme previste dalle relative OO.MM.

Art. 1.18.6 - Ingresso rappresentanti case editrici

Il Dirigente Scolastico autorizza il loro ingresso, limitatamente alla sala docenti, ai corridoi attigui o a spazi appositamente previsti.

I rappresentanti possono prendere contatto con i docenti, particolarmente in occasione dell'adozione dei libri di testo, solo al di fuori dell'orario di attività didattica.



Art. 1.18.7 - Regolamento commissione mensa

Per quanto riguarda il regolamento della commissione mensa, si fa riferimento al regolamento comunale della stessa.

Art. 2 - Scuola dell'infanzia

Nel nostro Istituto sono presenti tre plessi della scuola dell'Infanzia così distribuiti:

- Plesso "H. C. Andersen" - via Padova n. 25
- Plesso "F. Aporti" - Via della Liberazione
- Plesso "M. Montessori" - Via Pertini

I tre plessi offrono all'utenza una progettazione didattica educativa unica, seppur con la possibilità di contestualizzare ulteriormente la progettualità nel rispetto della propria utenza e del proprio territorio di appartenenza.

Art. 2.1 - Orario scolastico

I genitori devono rispettare scrupolosamente l'orario scolastico vigente, esposto all'albo e pubblicato sul sito internet della scuola:

- Ore 08.00 - 08.45 ingresso
- Ore 8.45 inizio attività didattica
- Ore 13.00 - 13.30 uscita intermedia
- Ore 15.45 - 16.00 uscita

In caso di ingresso dopo l'orario di ingresso, entro le ore 9.00 i genitori devono avvisare del ritardo, al fine di registrare la presenza del bambino per il servizio mensa.

Il servizio di pre e post-scuola (il primo dalle ore 7.30 alle 8.00; il secondo dalle ore 16 alle ore 18) è gestito dall'Amministrazione comunale come servizio a pagamento. Le condizioni di attivazione del pre e post-scuola sono determinate dall'Amministrazione comunale sulla base delle richieste dell'utenza.



Art. 2.2 - Ingresso alunni

Negli orari di entrata gli alunni sono accolti a scuola accompagnati da **un solo genitore** o da una persona maggiorenne delegata.

I genitori sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche: **non è consentito richiedere momenti di confronto durante la fase di ingresso e di accoglienza degli alunni** (si ricordano i canali ufficiali di comunicazione, email e Registro Elettronico, che permettono alle famiglie un contatto efficace con il mondo scuola).

In caso di ritardo imprevisto, i genitori devono avvisare telefonicamente la scuola.

Il docente di sezione presente segnala il ritardo sul RE e la famiglia dovrà giustificarlo accedendo allo stesso.

In caso di ritardi continui, il dirigente scolastico (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari (si veda paragrafo 1.7.2).

Art. 2.3 - Uscita alunni - Deleghe

Negli orari previsti per l'uscita degli alunni, i genitori (o i loro delegati) devono prendere i propri figli comunicandolo alle insegnanti.

I genitori sono tenuti a rispettare, anche in questo caso in modo rigoroso, orari e modalità di uscita degli alunni per consentire il regolare svolgimento delle attività: **non è consentito richiedere momenti di confronto durante la fase di uscita degli alunni.**

Durante l'uscita, i genitori possono sostare solo brevemente nei locali scolastici e devono sorvegliare i propri figli per evitare danni a persone e cose.

All'uscita gli alunni sono affidati solo ai genitori o alle persone maggiorenti autorizzate tramite delega (è possibile presentare richiesta di delega attraverso apposita istanza dello Sportello Digitale, nella homepage del sito istituzionale) con allegate le fotocopie delle carte d'identità di tutte le persone delegate al ritiro dell'alunno.



I delegati devono avere sempre con sé il documento d'identità per consentire l'identificazione da parte del personale.

Art. 2.4 - Ritardi e uscite anticipate

Le richieste di entrata e uscita al di fuori degli orari previsti devono essere limitate ai casi di effettiva necessità e devono essere concordate con le insegnanti.

L'alunno, in entrata e in uscita, sarà accompagnato in sezione o all'ingresso dal collaboratore scolastico.

In caso di terapie continuative durante l'orario scolastico, è necessario avere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, previa presentazione della documentazione richiesta.

Gli alunni e i genitori devono rispettare scrupolosamente l'orario scolastico vigente esposto all'interno della scuola e pubblicato sul sito internet della scuola.

I ritardi ripetuti e costanti e la scarsa collaborazione della famiglia vengono segnalati al Dirigente Scolastico che procederà ad inviare segnalazione ai servizi sociali.

Art. 2.5 - Norme di comportamento

Art. 2.5.1 - Abbigliamento

Gli alunni devono indossare vestiti pratici per essere autonomi e liberi di muoversi durante la giornata scolastica: pantaloni della tuta con elastico in vita e pantofole o scarpe da tennis leggere, diverse da quelle usate all'esterno.

I genitori devono tener conto che a scuola saranno proposte attività come la pittura o il gioco in giardino che possono sporcare gli abiti.

Art. 2.5.2 - Norme igieniche

La corretta igiene rappresenta la misura più efficace per ridurre il rischio di trasmettere microrganismi potenzialmente patogeni da un soggetto all'altro.

Pertanto:

- i docenti/educatori avranno cura di progettare attività laboratoriali/ educativo-didattiche che rafforzino nel bambino le competenze relative all'autonomia nella cura dell'igiene personale;



-
- il genitore/tutore avrà cura di seguire le basilari norme igieniche e di monitorare costantemente il minore, al fine di evitare la trasmissione dei suddetti microrganismi.

La permanenza del bambino a scuola è assicurata soltanto se in buone condizioni di salute, affinché possa vivere produttivamente e serenamente tutte le attività proposte.

Art. 2.5.3 - Rispetto dell'ambiente e del materiale scolastico

All'interno dell'edificio scolastico, durante i momenti di entrata e di uscita, i genitori devono vigilare sui propri figli non solo per ragioni di sicurezza, ma anche per garantire il rispetto dell'ambiente e degli arredi scolastici.

Eventuali danni arrecati saranno segnalati al dirigente scolastico.

Si vieta l'uso di spille, collane, orecchini, braccialetti per evitare infortuni o smarrimenti di cui le insegnanti non sono responsabili.

È fatto divieto di portare a scuola giocattoli di proprietà degli alunni.

Art. 2.6 - Rapporti scuola famiglia

Con l'iscrizione il genitore si impegna a favorire la frequenza regolare dell'alunno a scuola e a comunicare tutti i recapiti e i numeri di telefono utili in caso di necessità.

Ogni cambiamento d'indirizzo o di numero telefonico, anche delle persone delegate, va comunicato tempestivamente alle insegnanti.

Nel caso in cui le insegnanti dovessero mettersi in contatto con i genitori per comunicazioni urgenti e tutti i numeri fossero inattivi, si rivolgeranno agli organi territoriali competenti (Polizia Locale).

I genitori sono invitati a partecipare alle riunioni collegiali e ai colloqui individuali (anche in modalità on line).

Durante i colloqui è vietata la presenza degli alunni: dapprima, perché non sarebbe utile affrontare problematiche specifiche alla presenza dei bambini, perfettamente in grado di cogliere le



sfumature del comportamento degli adulti; in secondo luogo, perché non è possibile garantire la loro sorveglianza nei locali scolastici.

I genitori devono consultare periodicamente il sito dell'istituto e il Registro Elettronico per leggere gli avvisi e le comunicazioni riguardanti la scuola dell'infanzia.

I genitori possono contattare periodicamente gli insegnanti seguendo un calendario di incontri comunicato all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 3 - Scuola Primaria

Nel nostro Istituto sono presenti due plessi della scuola Primaria così distribuiti:

- Plesso “M. T. di Calcutta” - via Di Vittorio
- Plesso “G. Marconi” - Via Padova n. 27

I due plessi offrono all'utenza una progettazione didattica educativa unica, seppur con la possibilità di contestualizzare ulteriormente la progettualità nel rispetto della propria utenza e del proprio territorio di appartenenza.

Art. 3.1 - Orario scolastico

I genitori devono rispettare scrupolosamente l'orario scolastico vigente, esposto all'albo e pubblicato sul sito internet della scuola:

- Ore 8.25 - Ingresso
- Ore 8.30 - Inizio attività scolastica
- Ore 10.20 - 10.40 - Intervallo
- Ore 10.40 - 12.30 - Attività didattica
- Ore 12.30 - 14.30 - Mensa e intervallo
- Ore 14.30 - 16.30 - Attività didattica
- Ore 16.30 - Uscita



In caso di ingresso dopo l'orario di ingresso, entro le ore 9.00 i genitori devono avvisare del ritardo, al fine di registrare la presenza del bambino per il servizio mensa.

Il servizio di pre e post-scuola (il primo dalle ore 7.30 alle 8.30; il secondo dalle ore 16.30 alle ore 18) è gestito dall'Amministrazione comunale come servizio a pagamento. Le condizioni di attivazione del pre e post-scuola sono determinate dall'Amministrazione comunale sulla base delle richieste dell'utenza.

Art. 3.2 - Ingresso alunni

Gli alunni entrano a scuola dagli ingressi previsti per le singole sezioni alle ore 8.25.

Gli orari di entrata e gli ingressi sono pubblicati sul sito della scuola, comunicati ai genitori all'inizio di ogni anno scolastico tramite circolare e sono reperibili al [seguente link](#).

I genitori sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche: **non è consentito richiedere momenti di confronto durante la fase di ingresso e di accoglienza degli alunni** (si ricordano i canali ufficiali di comunicazione, email e Registro Elettronico, che permettono alle famiglie un contatto efficace con il mondo scuola).

In caso di ritardo imprevisto, i genitori devono avvisare telefonicamente la scuola.

Il docente di classe presente segnala il ritardo sul RE e la famiglia deve giustificarlo accedendo allo stesso.

In caso di ritardi continui, il dirigente scolastico (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari (si veda paragrafo 1.7.2).

I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo ordinato e graduale.

In entrambi i plessi controllano anche il tragitto dal cancello alla porta di ingresso.

I genitori, o i loro delegati, accompagnano gli alunni fino al cancello d'ingresso, che deve sempre essere lasciato libero per consentire l'entrata sicura degli alunni.

I docenti attendono gli alunni ai punti di raccolta della propria classe.



I bambini che frequentano il pre-scuola, al suono della campanella d'ingresso, raggiungono il punto di raccolta delle proprie classi.

I collaboratori scolastici aiutano gli insegnanti nella sorveglianza e possono ricordare ai genitori le norme del regolamento.

Non è possibile chiedere ai docenti uno scambio di informazioni durante il momento dell'ingresso alunni, al fine di salvaguardare la sicurezza dei bambini.

Art. 3.3 - Uscita alunni - Deleghe

Al termine delle lezioni, alcuni minuti prima dell'uscita, i docenti consentono agli alunni di riordinare lo spazio aula e il loro materiale.

Ciascun insegnante accompagna ordinatamente i propri alunni fino al punto d'uscita previsto per la propria classe, rispettando l'ordine di uscita, e si assicura che il genitore o un suo delegato sia presente.

I genitori, o i loro delegati, attendono gli alunni negli spazi davanti alle uscite assegnate, senza bloccare il passaggio.

I genitori non possono entrare a scuola né sostare ostruendo la via del cancello.

Anche in caso di pioggia o neve, per consentire agli insegnanti di controllare l'avvenuta uscita degli alunni e la loro incolumità, è bene che i genitori non creino assembramenti, lasciando così uscire gli alunni con calma e in ordine.

All'uscita gli alunni sono affidati solo ai genitori o alle persone maggiorenni autorizzate tramite delega (è possibile presentare richiesta di delega attraverso apposita istanza dello Sportello Digitale, nella homepage del sito istituzionale) con allegate le fotocopie delle carte d'identità di tutte le persone delegate al ritiro dell'alunno.

I delegati devono avere sempre con sé il documento d'identità per consentire l'identificazione da parte del personale.



Le deleghe possono avere durata variabile (pluriennale, annuale o temporanea), devono essere firmate da entrambi i genitori.

Art. 4 - Scuola Secondaria di I grado

La scuola Secondaria di I grado del nostro Istituto Comprensivo è "S. Allende" sita in via Risorgimento n. 45.

Art. 4.1 - Orario scolastico

L'orario giornaliero della scuola Secondaria di I grado è presentato nel documento "Piano Triennale dell'Offerta formativa" presente sul sito istituzionale <https://icleonardodavincisenago.edu.it/>.

Il monte ore settimanale della scuola secondaria di primo grado è:

- 30 ore per il corso a tempo normale;
- 33 ore per il percorso ad indirizzo musicale;
- 36 ore per il corso a tempo prolungato.

Art. 4.1.1 - Tempo scuola ordinario

30 spazi da 55 minuti	
07.50	Ingresso
07.55	Inizio lezioni
07.55 - 08.50	1a ora
08.50 - 09.45	2a ora
09.45 - 09.55	Intervallo
09.55 - 10.50	3a ora
10.50 - 11.45	4a ora
11.45 - 11.55	Intervallo
11.55 - 12.50	5a ora

12.50 - 13.45	6a ora
13.45	Uscita

Art. 4.1.2 - Tempo scuola prolungato

36 spazi da 55 minuti	
07.50	Ingresso
07.55	Inizio lezioni
07.55 - 08.50	1a ora
08.50 - 09.45	2a ora
09.45 - 09.55	Intervallo
09.55 - 10.50	3a ora
10.50 - 11.45	4a ora
11.45 - 11.55	Intervallo
11.55 - 12.50	5a ora
12.50 - 13.45	6a ora
13.45	Uscita nelle giornate di martedì - mercoledì e venerdì
Attività nelle giornate di lunedì e giovedì	
13.45 - 14.45	Mensa
14.45 - 16.35	Attività pomeridiane

Art. 4.1.2 - Tempo scuola ordinario ad indirizzo musicale

30 spazi da 55 minuti + 3 spazi da 60 minuti (indirizzo musicale)	
07.50	Ingresso

07.55	Inizio lezioni
07.55 - 08.50	1a ora
08.50 - 09.45	2a ora
09.45 - 09.55	Intervallo
09.55 - 10.50	3a ora
10.50 - 11.45	4a ora
11.45 - 11.55	Intervallo
11.55 - 12.50	5a ora
12.50 - 13.45	6a ora
13.45	Uscita
13.45 - 15.50	Primo rientro pomeridiano Lezione di musica di insieme e teoria musicale*
14.45 - 16.35	Secondo rientro pomeridiano Lezione di strumento con giorno e orario da concordare con il docente*

* un giorno alla settimana

In caso di ingresso dopo l'orario di ingresso, entro le ore 9.00 i genitori devono avvisare del ritardo, al fine di registrare la presenza dell'alunno per il servizio mensa.

Art. 4.2 - Ingresso alunni

Gli alunni entrano a scuola dagli ingressi previsti per le singole CLASSI alle ore 7.50.

Al suono della campanella di ingresso le studentesse e gli studenti devono raggiungere le aule didattiche di appartenenza, attraverso i percorsi assegnati in maniera rapida e ordinata.

I docenti in servizio, alle ore 7.50, cinque minuti prima del suono della campanella di ingresso (come previsto dal CCNL vigente), aspettano gli alunni e le alunne davanti alla porta della classe. L'inizio delle lezioni è previsto per le ore 7.55.

E' vietato l'accesso nell'atrio interno della scuola prima del suono della campanella.



I collaboratori scolastici vigilano sugli studenti nell'atrio, lungo i corridoi e le scale che conducono alle aule, segnalando al docente in servizio alla prima ora di lezione ogni comportamento scorretto degli alunni.

Gli ingressi vengono chiusi subito dopo il suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.

Art. 4.3 - Uscita degli alunni

L'uscita degli alunni è prevista per le ore 13.45 per gli alunni frequentanti il corso a tempo normale e le classi ad orientamento musicale. Gli alunni hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione.

I docenti accompagnano gli alunni, secondo un piano d'uscita stabilito per non creare confusione e ridurre i rischi dovuti al numero di alunni presenti nell'atrio, sino all'uscita della scuola e, aiutati dai collaboratori scolastici, vigilano sugli alunni durante il percorso.

Art. 4.4 - Ritardi e uscite anticipate

Gli alunni che si presentano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni vengono ammessi in classe dal docente in servizio.

Il ritardo deve essere giustificato dal genitore/tutore entro il giorno successivo sul Registro Elettronico.

Ripetuti ritardi vengono segnalati al dirigente scolastico, soprattutto se non giustificati.

Per quanto riguarda le uscite anticipate, consentite solo in caso di particolari necessità, il genitore deve:

- farne richiesta al docente attraverso i canali di comunicazione preposti (Registro Elettronico, email istituzionale);
- ritirare personalmente il figlio da scuola;
- fare riferimento alla richiesta delega presentata ad inizio anno attraverso lo Sportello Digitale.



Art. 4.5 - Frequenza scolastica

Ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale di ogni alunno (Decreto legislativo n. 59 del 19/02/2004, n.59 art. 11, comma 1).

Il collegio dei docenti delibera motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca sufficienti elementi per la valutazione.

L'impossibilità di procedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate. (Decreto del Presidente della Repubblica 22/06/2009 n. 122, art. 2, comma 10).

Art. 4.5.1 - Monte ore annuale e numero minimo di ore di frequenza

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dai docenti sul Registro di Classe e sul Registro personale e sono sommate a fine anno.

Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'anno scolastico sarà quindi raffrontato all'orario complessivo annuale delle lezioni previste per tutte le discipline.

L'esito del raffronto deve collocarsi nel limite del 25% delle assenze valutate come descritto.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute ai sensi del successivo art. 4, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato conclusivo del I ciclo.

Simulazione sulla base del monte orario annuale:

	Numero ore settimanali	Monte ore annuale	Numero minimo di ore di frequenza	Numero massimo ore di assenza
Scuola Secondaria (Tempo normale)	30	990	743	247 (pari a 41 giorni di lezione)
Scuola Secondaria	36	1188	891	297



(Tempo prolungato)				(pari a 49 giorni di lezione)
Scuola Secondaria (percorso ad indirizzo musicale)	30 + 3	1089	817	272 (pari a 44 giorni di lezione)

Art. 4.5.2 - Ore di assenze computate

Sono computate ore di assenza in base al numero effettivo di ore giornaliere:

1. entrate in ritardo dopo 15' dall'inizio della I ora di lezione;
2. uscite in anticipo;
3. assenze per malattia;
4. assenze per motivi familiari;
5. non frequenza in caso di non partecipazione a uscite didattiche, a visite guidate o viaggi d'istruzione;
6. non partecipazione alle attività organizzate in ore curricolari.

Non sono computate come ore di assenza:

1. la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (es. campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF e/o approvati dal Consiglio di classe);
2. la partecipazione ad attività di orientamento;
3. partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi.

Art. 4.5.3 - Percorsi formativi in ospedale

Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. 11 DPR 22.06.2009).

Art. 4.5.4 - Deroghe

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.



Tutte le motivazioni devono essere presentate al rientro o al massimo entro i due giorni successivi.

Le certificazioni mediche devono contenere la sola prognosi.

Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata), effettuata durante l'anno scolastico verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale.

Le tipologie di assenza ammesse alla deroga riguardano:

- **assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura**, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato dal medico curante;
- **assenze continuative superiori a 30 giorni o assenze ricorrenti per grave malattia** documentata con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia;
- **adesione a confessioni religiose** per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa);
- **Cristiana Avventista del Settimo Giorno** (Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).
- **partecipazione ad attività sportive e agonistiche** organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- **motivi personali e/o di famiglia** quali:
 - provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
 - attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza;
 - gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado;
 - rientro nel paese d'origine per motivi legali;
 - trasferimento della famiglia;
- **terapie continuative per gravi patologie; analisi mediche; donazione di sangue;**
- **attività culturali** che vedono l'allievo attore o relatore;
- **entrate ed uscite variate rispetto all'orario per disposizione del Dirigente.**



Art. 4.5.5 - Casi eccezionali

I casi eccezionali non contemplati dal presente regolamento saranno oggetto di valutazione nel Consiglio di Classe.

Art. 4.5.6 - Mancato conseguimento della quota obbligatoria

Il mancato conseguimento, tenuto conto delle deroghe riconosciute, della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato comporta la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

Art. 5 - Durata e modifica del Regolamento di Istituto

Il presente regolamento è approvato in data **16 dicembre 2025** da parte del Consiglio di istituto e rimane in vigore fino all'approvazione di un nuovo regolamento.

Sarà tuttavia oggetto di eventuali modifiche o integrazioni qualora se ne ravvisi la necessità.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente regolamento o di dubbia e difforme interpretazione, si fa riferimento al CCNL, alla Contrattazione di Istituto e alla normativa vigente.

Art. 6 - Allegati al presente regolamento

Si considerano parte integrante del presente regolamento i seguenti documenti:

- Allegato 1 - Regolamento percorsi ad indirizzo musicale;
- Allegato 2 - Regolamento comodato d'uso strumenti musicali e relativi allegati;
- Allegato 3 - Regolamento uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- Allegato 4 - Criteri di ammissione e per la formazione delle classi prime dell'Istituto;
- Allegato 5 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi;
- Allegato 6 - Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'orientamento;
- Allegato 7 - Regolamento Consiglio di Istituto;