



## ISTITUTO COMPRENSIVO PADERNO DUGNANO VIA MANZONI

Via Manzoni, 31 - 20037 Paderno Dugnano (MI)

C.F. 97564300156 - cod. mecc. MIIC8D800C - Tel. 02.9182064

e-mail: [miic8d800c@istruzione.it](mailto:miic8d800c@istruzione.it) - PEC: [miic8d800c@pec.istruzione.it](mailto:miic8d800c@pec.istruzione.it)

Scuola dell'Infanzia - Via Bolivia, 37 - Paderno Dugnano - Tel. 02.9182776

Scuola Primaria Fisogni - Via Manzoni, 31 - Paderno Dugnano - Tel. 02.9182064 - 02.99042650

Scuola Secondaria di 1° grado Don Minzoni - P.zza Hiroshima, 4 - Paderno Dugnano - Tel. 02.9184520

Sito web: [www.icpaderno.edu.it](http://www.icpaderno.edu.it)

### REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO PADERNO DUGNANO VIA MANZONI

#### PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2022-2025

#### CHE COSA SIGNIFICA PER NOI IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO?

*"La buona educazione consiste non soltanto nel comportarsi bene, ma anche nel fare in modo che gli altri si comportino bene. Rispettare le regole, ma farle anche rispettare."*

(Piero Angela - Dal libro: A COSA SERVE LA POLITICA?)

*Sezione "Farfalle" Scuola dell'Infanzia di via Bolivia*

*A scuola noi rispettiamo le regole perché così riusciamo ad imparare più cose e possiamo stare bene tutti insieme. Le regole sono belle!"*

*Sezione "Orsetti" Scuola dell'Infanzia di via Bolivia*

*"Nessuno può fare quello che vuole. Ci sono le regole! Bisogna rispettare le regole a scuola, altrimenti ci facciamo male e si piange. Se le rispettiamo siamo più felici, non ci facciamo male e ci diamo i bacini e un abbraccio".*

*Classe 3E Scuola secondaria Don Minzoni*

*"Nel nostro Istituto le regole sono necessarie per una comunità scolastica che vuole crescere, avendo a cuore l'ambiente e soprattutto le persone, al fine di apprendere e maturare un'autentica consapevolezza di sé in un clima inclusivo, sereno e collaborativo."*

*Classe 2A Scuola secondaria Don Minzoni*

*"In una comunità scolastica, per poter vivere in serenità e armonia nel riconoscimento dei diritti e dei doveri spettanti a ognuno, è necessario riconoscere e rispettare le regole stabilite."*

*Classe 3A Scuola secondaria Don Minzoni*

*"Il rispetto delle regole all'interno della comunità scolastica è fondamentale per creare un ambiente di apprendimento sereno e motivante che faciliti il raggiungimento di tutti gli obiettivi educativi previsti."*

*Classe 3C Scuola secondaria Don Minzoni*

*"Regole chiare e precise ed un rapporto di fiducia reciproca sono fondamentali per educare un alunno in modo efficiente, per fornirgli nuove e migliori competenze e per raggiungere gli obiettivi educativi previsti dal PTOF."*

*Classe 2A Scuola secondaria Don Minzoni*

*"La scuola è un diritto fondamentale che prevede anche il rispetto di una serie di regole affinché tutti possano raggiungere un buon livello d'istruzione e di competenze"*

*Classe 2D Scuola secondaria Don Minzoni*

*"Il regolamento d'Istituto contiene le regole che tutti devono rispettare. Anche se sembra difficile, questo documento serve per vivere bene in comunità, per crescere e per diventare persone migliori."*

approvato dal Consiglio di Istituto in data 16/11/2022, con delibera n. 180

approvato dal Collegio Docenti in data 08/11/2022 con delibera n. 19

Firmato digitalmente<sup>1</sup> da SIMONA QUILICI

## SOMMARIO

CAPO I.	NORME GENERALI.....	4
Art. 1.	Norme generali.....	4
Art. 2.	La comunità scolastica.....	4
Art. 3.	Regole generali di comportamento.....	4
Art. 4.	Divieto di fumo nelle aree di pertinenza scolastica.....	5
Art. 5.	Divieto di utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola.....	5
Art. 6.	Accesso agli edifici di personale esterno.....	5
Art. 7.	Somministrazioni farmaci.....	6
Art. 8.	Divieto di affissione di materiale pubblicitario.....	7
Art. 9.	Divieto di accesso ai cani senza guinzaglio e museruola.....	7
Art. 10.	Servizio mensa.....	7
Art. 11.	Uso dei laboratori e delle aule speciali.....	7
Art. 12.	Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto.....	7
Art. 13.	Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	7
Art. 14.	Sicurezza.....	8
Art. 15.	Indicazioni operative in caso di un infortunio/malore.....	8
Art. 16.	Iscrizioni e criteri per la formazione delle classi.....	10
Art. 17.	Modalità di comunicazione.....	10
Art. 18.	Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione e viaggi connessi ad attività sportive.....	11
Art. 19.	Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica.....	11
Art. 20.	Uso dei locali scolastici.....	11
CAPO II.	ORGANI COLLEGIALI E DIRITTO DI RIUNIONE.....	12
Art. 1.	Consiglio di Istituto.....	12
Art. 2.	Collegio dei docenti.....	12
Art. 3.	Consigli di intersezione/interclasse/classe.....	12
Art. 4.	Rappresentanti dei Genitori.....	12
Art. 5.	Organo di garanzia (O.d.G.).....	12
Art. 6.	Diritto di riunione.....	13
CAPO III.	SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.....	14
	Norme comuni ai tre ordini di scuola.....	14
Art. 1.	Ingresso a scuola.....	14
Art. 2.	Termine delle lezioni.....	14
Art. 3.	Reperibilità della famiglia.....	14
Art. 4.	Deleghe.....	14
Art. 5.	Uscite anticipate.....	14
Art. 6.	Assenza del genitore o delegato al momento del ritiro.....	15
	Disposizioni specifiche per la Scuola dell'Infanzia di via Bolivia.....	15
Art. 7.	Orario delle lezioni.....	15
Art. 8.	Entrate e uscite anticipate.....	15
Art. 9.	Deleghe speciali.....	15
Art. 10.	Criteri di ammissione degli alunni alla scuola dell'infanzia.....	16
Art. 11.	Inserimento nuovi alunni.....	16
Art. 12.	Assenze.....	16
Art. 13.	Allontanamento dalla comunità scolastica per motivi di salute.....	16
Art. 14.	Divieto di introdurre alimenti o bevande a scuola.....	16
	Disposizioni specifiche per la Scuola Primaria Lia De Vecchi Fisogni.....	16
Art. 15.	Orario delle lezioni.....	16
Art. 16.	Servizio Scuolabus.....	17
Art. 17.	Entrate e uscite anticipate.....	17
Art. 18.	Deleghe speciali.....	17
Art. 19.	Criteri di ammissione degli alunni alla scuola primaria.....	17
Art. 20.	Inserimento nuovi alunni.....	17
Art. 21.	Assenze.....	18
Art. 22.	Allontanamento dalla comunità scolastica per motivi di salute.....	18
Art. 23.	Divieto di introdurre alimenti e bevande a scuola.....	18
	Disposizioni specifiche per la Scuola Secondaria di I grado Don Minzoni.....	18
Art. 24.	Orario delle lezioni.....	18

Art. 25.	Entrate e uscite anticipate .....	18
Art. 26.	Deleghe speciali .....	19
Art. 27.	Criteri di ammissione degli alunni alla scuola secondaria .....	20
Art. 28.	Inserimento nuovi alunni .....	20
Art. 29.	Assenze .....	20
Art. 30.	Allontanamento dalla comunità scolastica per motivi di salute .....	20
Art. 31.	Divieto di introdurre alimenti o bevande a scuola .....	20

## **CAPO I. NORME GENERALI**

### **Art. 1. Norme generali**

Il regolamento interno dell'Istituto Comprensivo Paderno Dugnano via Manzoni definisce norme generali di comportamento e di rapporto tra le componenti della comunità scolastica in modo da:

- garantire il conseguimento delle finalità educative che la scuola si propone, sia sul piano individuale, sia sul piano sociale;
- impostare e sviluppare i rapporti interni su basi democratiche attraverso il rispetto, la collaborazione, l'impegno reciproco e la cooperazione delle varie componenti nell'adempimento dei rispettivi compiti e nella disposizione al dialogo e al confronto con le idee altrui;
- favorire la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola per mezzo degli organi stabiliti dalla legge;
- garantire agli studenti pieno diritto di raggiungere il successo formativo.

Il rispetto delle norme contenute nel Regolamento è da intendersi esteso a tutte le iniziative svolte ad integrazione dell'attività scolastica (visite didattiche, viaggi d'istruzione, progetti, etc.) e ad ogni pertinenza dell'Istituto.

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo e sul sito web della scuola. Eventuali modifiche dovranno essere discusse e approvate dal Consiglio d'Istituto.

### **Art. 2. La comunità scolastica**

Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 249 del 24/06/1998, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" sintetizza nell'art. 1 (Vita della comunità scolastica), il valore della comunità scolastica, gettando le basi affinché ogni Istituzione elabori le proprie regole di comportamento. Se ne riporta un estratto.

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### **Art. 3. Regole generali di comportamento**

Le regole di comportamento a cui si deve attenere il personale scolastico sono dettate dalla normativa vigente, in particolare dalle seguenti disposizioni, il cui mancato rispetto può determinare l'irrogazione di sanzioni disciplinari:

- D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- D.Lgs. n. 297 del 16/04/94 (Testo Unico) - Art. 395 - Funzione docente;
- D.Lgs. n. 297 del 16/04/94 (Testo Unico) – Artt. dal 492 (Sanzioni) al 501 (Riabilitazione);
- D.Lgs. n. 116 del 20/06/16 – Art. 1;
- D.Lgs. n. 165 del 30/03/01 - Artt. dal 54 (Codice di comportamento, così come modificato dal D.Lgs. 116 del 20/06/16, art. 1 e dal D.Lgs. 75/17) al 55-novies (Identificazione del personale a contatto con il pubblico);
- D.Lgs. n. 150 del 27/10/09 - Capo V SANZIONI DISCIPLINARI E RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PUBBLICI - Artt. dal 67 (Oggetto e finalità) al 69 (Disposizioni relative al procedimento disciplinare);

- CCNL comparto scuola 2016-2018 – Parte comune - Titolo III – artt. dal 10 al 17 e Sezione scuola – Titolo III – art. 29;
- CCNL comparto scuola 2006-2009 – Capo IX – Norme disciplinari – sez. I art. 91; sez. II artt. dal 92 al 96;
- CCNL Comparto Ministeri – Allegato 2;
- Circolare n. 88 del 08/11/10 e relativi Allegati dal n. 1 al n. 4.

Le regole di comportamento a cui si deve attenere ciascuno studente sono oggetto di specifico Regolamento pubblicato sul sito web di Istituto nella sezione “La Scuola – Regolamenti e codici di comportamento”. Inoltre, nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa è riportata una specifica area relativa alla valutazione del comportamento.

#### **Art. 4. Divieto di fumo nelle aree di pertinenza scolastica**

Ai sensi del Decreto Legge n. 104 del 12/09/2013, art. 4 - TUTELA DELLA SALUTE NELLE SCUOLE, questa Istituzione scolastica si impegna a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell’educazione alla convivenza civile e della legalità. Pertanto l’azione educativa che in essa si esercita si prefigge di prevenire l’abitudine al fumo e di garantire un ambiente di lavoro salubre, in conformità alle normative vigenti.

È stabilito divieto assoluto di fumo, anche con l’utilizzo di sigarette elettroniche, in tutti i locali della struttura scolastica, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici e le aree all’aperto di pertinenza dell’Istituto, anche durante gli intervalli brevi e l’intervallo mensa.

Il divieto è rivolto, con effetti obbligatori, a tutto il personale, agli alunni dell’Istituto e a chiunque ne frequenti, a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze.

#### **Art. 5. Divieto di utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola**

In tutti i locali scolastici e per tutto l’orario di permanenza a scuola (lezioni, ricreazioni, attività extracurricolari, ecc.), ai sensi del D.P.R. n. 249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse) e della Direttiva ministeriale n. 30 del 15/3/2007, è severamente vietato l’uso del telefono cellulare e di qualsiasi altro dispositivo atto ad effettuare foto, riprese audio e video e collegamenti ad Internet.

I dispositivi di cui sopra, se posseduti dagli alunni, devono essere tenuti spenti negli zaini, dal momento dell’ingresso fino a quello dell’uscita. La scuola non può essere ritenuta responsabile di eventuali danneggiamenti a tali dispositivi. Qualora sia necessaria la comunicazione tra gli studenti e le famiglie, essa avverrà mediante l’uso dei telefoni della scuola.

Si precisa che l’uso improprio del cellulare e/o similari per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati e la loro eventuale pubblicazione in rete, oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del presente Regolamento, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a denunce da parte dell’interessato presso l’autorità giudiziaria.

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza del rispetto di tale divieto e di tempestiva segnalazione al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori di eventuali infrazioni.

Si ricorda che la responsabilità per un uso scorretto o senza controllo dei dispositivi di cui sopra, in mano a minori, è dei genitori degli alunni, titolari della scheda SIM.

Ai sensi della Circolare Ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998, il divieto di utilizzare il telefono cellulare durante l’orario di lavoro vale anche per il personale docente e per il personale ATA, salvo specifiche disposizioni del Dirigente.

Un eventuale uso didattico del cellulare in classe deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 6. Accesso agli edifici di personale esterno**

L’ingresso negli edifici scolastici durante le ore di lezione non è permesso né ai genitori né agli estranei privi di autorizzazione del Dirigente Scolastico o della Responsabile del plesso, fatta eccezione per il personale tecnico dell’Ente comunale. I genitori sono autorizzati ad accedere:

- durante le ore di ricevimento dei docenti o su appuntamento con i medesimi o con il dirigente e collaboratori;
- in caso di necessità di ritiro anticipato dell’alunno;
- limitatamente alla sede centrale, durante le ore di apertura al pubblico della segreteria.

In ogni caso i genitori e il personale estraneo alla scuola non possono accedere ai corridoi e tanto meno alle classi, senza una preventiva autorizzazione della Direzione. Non è fatta eccezione per i genitori della Commissione mensa, che sono autorizzati ad accedere solo e unicamente al Refettorio.

I genitori e/o altri parenti non possono trattenersi oltre il tempo strettamente necessario nei locali della scuola, giardini e piazzali antistanti compresi.

I colloqui docenti/genitori si svolgono in spazi dedicati e ben definiti.

Eventuale materiale scolastico dimenticato a casa dagli alunni dovrà essere lasciato dai genitori ai collaboratori scolastici in portineria e verrà consegnato agli alunni non appena possibile.

Tutte le altre persone (fornitori, tecnici, rappresentanti librari, visitatori a vario titolo) dovranno essere identificate e autorizzate esplicitamente. I collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria dovranno far firmare il registro degli accessi a qualunque persona esterna che entri nell'edificio scolastico.

Nel caso di lavori/interventi/consegne effettuati da tecnici del Comune o di altri Enti, qualora sia fatta firmare una bolla ai collaboratori addetti al servizio di portineria, è necessario farsi rilasciare copia della suddetta bolla o effettuarne una fotocopia.

In caso di dubbio i collaboratori scolastici sono tenuti a non consentire l'ingresso e a richiedere istruzioni al Dirigente Scolastico o alla responsabile di plesso.

Gli esperti esterni, che intervengono sulle classi, saranno registrati su un apposito registro in dotazione al plesso.

I collaboratori scolastici devono anche verificare che i portoni e i cancelli di ingresso rimangano sempre rigorosamente chiusi durante le ore di lezione, con particolare attenzione e maggiore vigilanza durante l'intervallo.

#### **Art. 7. Somministrazioni farmaci**

Il genitore o chi ne fa le veci è tenuto a presentare al DS in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto della normativa vigente.

Docenti e famiglie sono tenute a rispettare quanto previsto dal "Protocollo d'intesa per la somministrazione di farmaci a scuola", stipulato tra l'Agenzia di Tutela della Salute di Milano Città Metropolitana, l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Rhodense e l'Ufficio Scolastico per la Lombardia – Ambito territoriale di Milano, con le indicazioni operative di seguito descritte.

Nel caso in cui il medico rilevi la necessità di somministrare ad un/una alunno/a un farmaco a scuola:

1. i genitori (o esercenti la potestà genitoriale) forniscono al Dirigente Scolastico la prescrizione del medico tramite la compilazione del Mod.1 - Prescrizione medico per somministrazione farmaci, presente sul sito nella sezione "Genitori – Modulistica per le famiglie", oppure disponibile in Segreteria Didattica;
2. i genitori formulano la richiesta di somministrazione farmaci al Dirigente Scolastico, compilando il modello All 2A - Richiesta genitori somministrazione farmaci, presente sul sito nella sezione "Genitori – Modulistica per le famiglie", oppure disponibile in Segreteria Didattica. Con tale modello viene fornita inoltre l'autorizzazione al trattamento dei dati personali finalizzata a garantire una corretta informazione ad AREU (Azienda Regionale Emergenza Urgenza) per gli eventuali interventi di urgenza;
3. i docenti e i collaboratori scolastici dell'interclasse/intersezione/consiglio di classe dell'alunno/a dichiarano la propria disponibilità a titolo volontario a somministrare il farmaco, compilando il documento Mod.3 Disponibilità somm farmaci docenti-ATA, presente sul sito nella sezione "Docenti – Modulistica alunni", oppure disponibile in Segreteria Didattica;
4. i docenti e i collaboratori scolastici dell'interclasse/intersezione/consiglio di classe dell'alunno/a formulano il piano terapeutico, compilando il documento Mod.4 Protocollo somministrazione farmaci, presente sul sito nella sezione "Docenti – Modulistica alunni", oppure disponibile in Segreteria Didattica.

Al termine della procedura tutta la modulistica dovrà essere consegnata alla Segreteria Didattica per le operazioni di protocollazione e di invio all'ASST di competenza e ad ATS. Contestualmente a tale invio è possibile richiedere l'intervento di operatori per ricevere una formazione specifica sulla somministrazione del farmaco.

Gli alunni non possono portare a scuola o in uscita didattica farmaci ed assumerli autonomamente.

**Art. 8. Divieto di affissione di materiale pubblicitario**

Nessun estraneo può affiggere materiale pubblicitario alla cancellata posta lungo il perimetro scolastico, se non dietro autorizzazione specifica del Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici sono tenuti a rimuovere dalla recinzione dell'edificio qualunque comunicazione di terzi non autorizzata.

**Art. 9. Divieto di accesso ai cani senza guinzaglio e museruola**

Per ovvie ragioni di sicurezza, potranno accedere agli spazi di pertinenza della scuola solamente i cani dotati di apposita museruola e tenuti al guinzaglio.

Per evidenti motivi di igiene, i padroni avranno cura che gli animali non lascino le proprie deiezioni nel cortile/giardino della scuola.

**Art. 10. Servizio mensa**

La frequenza alla mensa è obbligatoria per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria che si avvalgono del tempo pieno, e per gli alunni della scuola secondaria di I grado che si avvalgono del tempo prolungato.

Le routine legate al pranzo nella comunità scolastica e il successivo momento di intervallo sono parte integrante del curriculum di studi e sono da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

Il servizio mensa è gestito dall'Ente comunale, presso il quale si effettua l'iscrizione.

**Art. 11. Uso dei laboratori e delle aule speciali**

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, su indicazione vincolante del Dirigente, ai rispettivi docenti che rispondono della conservazione del materiale affidatogli ed hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri dei laboratori di cui sono responsabili, curare il calendario d'accesso agli stessi, proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione di attrezzature.

Il responsabile di laboratorio/aula speciale stabilisce con apposito regolamento le modalità di utilizzo dello/a stesso/a e concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico i criteri per l'utilizzo per attività extrascolastiche.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale l'insegnante che accompagna la classe avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio.

**Art. 12. Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto**

La palestra e le sue attrezzature sono riservate durante le ore di lezione agli alunni ed il suo funzionamento viene disciplinato in modo tale da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola. Per ragioni igieniche in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica pulite.

**Art. 13. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici e del fax, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato il materiale da riprodurre con anticipo di **almeno due giorni**.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il personale incaricato terrà appositi registri dove annotare la data, la classe, il numero di fotocopie eseguite.

#### **Art. 14. Sicurezza**

Il Dirigente Scolastico è il responsabile della sicurezza dell'Istituto. Egli, in base al D.Lgs n. 81/2008, si avvale della consulenza di un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi, con il cui supporto elabora il Documento di Valutazione dei Rischi e tutte le procedure relative al rispetto della normativa vigente sulla sicurezza.

Tutte le componenti che operano nella scuola sono tenute a segnalare agli organi competenti ogni situazione di pericolo rinvenibile all'interno di ciascun plesso scolastico, con particolare riferimento ad usura dei locali e degli arredi, guasti degli impianti elettrici, termici ed idraulici, al cattivo funzionamento di sussidi e attrezzature e ad adoperarsi, secondo le proprie attribuzioni, per rimuovere le situazioni di pericolo. Tutti devono altresì attenersi alle norme di comportamento previste nel Documento di Valutazione dei Rischi e nel Piano di Emergenza di Istituto di ogni plesso.

La scuola aggiorna i piani di ciascun edificio scolastico in relazione a modifiche strutturali.

#### **Art. 15. Indicazioni operative in caso di un infortunio/malore**

##### **L'infortunio/malore riguarda una persona adulta:**

- se avviene in classe durante una lezione, gli alunni devono avvertire immediatamente un'altra persona adulta (ad esempio il collaboratore scolastico al piano o altro docente presente nella classe) e rispettare le indicazioni date dall'adulto che presta soccorso;
- in caso di infortunio lieve, l'adulto infortunato, se è in grado di farlo, può medicarsi da solo ovvero chiedere il soccorso dell'incaricato del servizio interno di primo soccorso, ove presente;
- nell'impossibilità di riprendere il servizio, l'Amministrazione è tenuta ad attivare le procedure previste dal piano di primo soccorso; il dipendente non può quindi provvedere autonomamente alle cure del caso, né recarsi da solo dal proprio medico;
- in caso di malore dovuto a condizioni personali, non imputabili all'attività lavorativa, né ad infortunio sul posto di lavoro, se il dipendente è autonomo e non intende avvalersi del servizio di pronto soccorso, potrà richiedere l'esonero dal servizio e provvedere autonomamente alle proprie cure, previa richiesta scritta al Dirigente da effettuare su apposito modulo presente nelle portinerie dei plessi;
- nel caso in cui l'adulto infortunato non sia autonomo, sarà attivato il N.U.E. per richiedere l'invio di un'ambulanza e sarà assistito, fino all'arrivo dell'ambulanza, da collega o persona adulta.

##### **L'infortunio/malore riguarda un alunno:**

- l'insegnante o persona adulta valuterà con la massima attenzione la gravità della situazione, chiederà il soccorso dell'incaricato del servizio interno di primo soccorso, ove presente, e, in relazione alla gravità, si porranno in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali al ricovero urgente al pronto soccorso;
- l'insegnante, una volta gestita l'emergenza, provvederà tempestivamente a contattare telefonicamente i genitori, affinché siano informati delle condizioni del figlio e possano intervenire a loro discrezione;
- se l'alunno infortunato è grave, l'insegnante o la persona adulta attiverà il N.U.E. per richiedere l'invio di un'ambulanza, secondo quanto previsto dal piano di primo soccorso pubblicato agli atti;
- contemporaneamente, l'insegnante o persona adulta contatterà telefonicamente i genitori, affinché siano informati delle condizioni del figlio e possano intervenire immediatamente (per lo scopo, devono sempre essere disponibili gli elenchi degli alunni con i recapiti telefonici dei genitori, a cura dell'ufficio di segreteria);
- l'alunno, che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso, sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante o da persona adulta;
- al termine dell'orario di servizio, il docente o il personale ATA che ha accompagnato l'alunno in ambulanza, qualora non sia subentrato un genitore o altro familiare delegato, potranno affidare lo stesso all'autorità di pubblica sicurezza presente nel presidio ospedaliero, oppure, se disponibile e previa autorizzazione dell'Amministrazione trattarsi in straordinario o a recupero nei limiti previsti dal CCNL vigente.

##### **Altre azioni da attivare:**

##### **NON LASCIARSI PRENDERE DAL PANICO E NON VENIRE MAI MENO AGLI OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

- Dovendo assistere l'alunno infortunato o il collega adulto infortunato, l'insegnante, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, affiderà gli alunni della propria classe e/o della classe del collega infortunato, ad altri colleghi, provvedendo all'occorrenza alla distribuzione degli alunni in più classi;



- avvisare, appena possibile, l'ufficio di segreteria, che ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico;
- da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici è vietato provvedere personalmente, di propria iniziativa, al trasporto dell'alunno o adulto infortunato, salvo casi assolutamente eccezionali, attentamente valutati, di estrema necessità, urgenza ed impossibilità di adottare le soluzioni previste dal piano di primo soccorso, che dovranno essere comunque sempre preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

**Adempimenti burocratici:**

Dopo avere assicurato all'alunno o all'adulto infortunato le cure necessarie, l'insegnante o la persona adulta presente si preoccuperà degli adempimenti di seguito riportati:

- il personale presente dovrà consegnare all'ufficio di segreteria una relazione scritta sull'accaduto, utilizzando l'apposito modello scaricabile anche dal sito dell'Istituto nella sezione "Segreteria – Modulistica – Modulistica docenti". La relazione dovrà contenere:
  - le generalità dell'infortunato e, se alunno, classe e ordine di scuola frequentato;
  - dinamica dell'incidente, luogo, data, ora;
  - presenza dell'insegnante e nominativi di altre persone presenti, le quali saranno invitate, dall'ufficio di segreteria, a rilasciare dichiarazione sull'accaduto;
  - eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

È necessario redigere la relazione anche in caso di incidenti lievi, per evitare che, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e, quindi, non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

**Procedura per la denuncia dell'infortunio:**

1. appena ricevuta la relazione sull'infortunio (da parte dei docenti), la Segreteria annota l'evento sul registro degli infortuni;
2. la Segreteria acquisisce a protocollo il certificato medico o di Pronto Soccorso consegnato dalla famiglia;
3. il Dirigente Scolastico o un suo delegato denuncia o comunica l'infortunio all'INAIL, a seconda che la prognosi sia inferiore o superiore a tre giorni, corredato dai riferimenti medici, entro 48 ore dalla ricezione del certificato; tale denuncia/comunicazione all'INAIL va trasmessa a mezzo portale SIDI - MIUR ovvero mediante PEC;
4. la Segreteria trasmette la relazione di infortunio alla Compagnia assicuratrice della scuola;
5. la Segreteria è tenuta ad informare la famiglia dell'infortunato circa le condizioni assicurative.

**Infortunio durante le visite guidate e i viaggi di istruzione:**

- Obblighi da parte del personale accompagnatore:
  - prestare assistenza all'infortunato (adulto o alunno);
  - far intervenire l'autoambulanza ove necessario, salvo casi assolutamente eccezionali, attentamente valutati, di estrema necessità, urgenza ed impossibilità di utilizzare i mezzi di soccorso, che dovranno essere comunque sempre preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico;
  - richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale;
  - consegnare all'ufficio di segreteria eventuali ricevute di spese sostenute.
- Obblighi dell'ufficio di segreteria:
  - registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;
  - assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviare, nei termini stabiliti, la denuncia/comunicazione di infortunio, con allegata documentazione medica, a INAIL tramite portale SIDI - MIUR o via PEC, se la prognosi è superiore a tre giorni, ed alla Compagnia assicuratrice, anche senza prognosi, tramite il portale dell'Assicurazione;
  - adempiere gli altri obblighi burocratici di cui al punto 4).

**Infortunio in itinere.**

Il personale scolastico è tutelato per tutti gli infortuni occorsi per finalità lavorative, anche se non collegati con il rischio specifico dell'attività per cui sono stati assicurati (ad esempio infortunio in itinere), col solo limite del rischio generato da un'attività che non abbia rapporto con lo svolgimento dell'attività lavorativa o che esorbiti in modo irrazionale dai limiti di essa.

Gli alunni non sono tutelati in casi di infortunio durante il tragitto casa-scuola e viceversa (se non trasportati dal Comune); tuttavia, a seguito di recenti pronunciamenti della magistratura, poiché è compito dell'INAIL verificare se l'infortunio rientri nella tutela assicurativa ai sensi del Testo Unico INAIL e delle suddette fonti normative, l'ufficio di segreteria comunicherà comunque alla sede INAIL l'infortunio in itinere, qualora ne ricorrano le condizioni (prognosi superiore a 3 giorni).

**Rientro a scuola dell'infortunato.**

L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola, corredata da certificazione medica o autodichiarazione, nella quale si attesti o il genitore dichiari che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica, sollevando l'Istituzione da ogni responsabilità. Un fac-simile del modulo è disponibile in Segreteria o sul sito nella sezione "Genitori – Modulistica per le famiglie".

#### **Art. 16. Iscrizioni e criteri per la formazione delle classi**

L'utenza ha il diritto di scegliere la scuola che meglio risponde alle proprie esigenze. L'Istituto Comprensivo Paderno Dugnano Via Manzoni accoglie chiunque ne faccia esplicita richiesta, senza distinzione di razza, religione, fede politica, provenienza o altro, con l'unico vincolo della condivisione del progetto educativo esplicitato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, di tutti i Regolamenti che disciplinano la vita scolastica, del Patto di corresponsabilità educativa.

Le famiglie espletano le procedure di iscrizione, secondo le direttive fornite dal Ministero. Le domande di iscrizione all'Istituto saranno accolte nei limiti della capienza di ogni plesso.

I criteri generali di priorità nell'accettazione delle iscrizioni presso l'Istituto Comprensivo fanno parte integrante di questo Regolamento e saranno esplicitati in un documento a sé stante.

Per la formazione delle classi saranno adottati i seguenti criteri generali:

1. criterio di eterogeneità all'interno del gruppo classe e di omogeneità tra le classi formate;
2. inserimento ponderato degli alunni diversamente abili e/o con Bisogni Educativi Speciali di altro tipo;
3. inserimento di alunni non italo-foni il più possibile equamente ripartito tra le varie classi;
4. massimo scarto nella numerosità tra le classi di 4 alunni;

Potranno essere deliberati criteri più specifici per ciascun ordine di scuola, che saranno esplicitati nel documento di cui al punto precedente.

Le iscrizioni al tempo prolungato (scuola secondaria) potranno essere accolte solo se permetteranno la formazione di una classe intera, previa autorizzazione dell'Ufficio Scolastico Regionale.

#### **Art. 17. Modalità di comunicazione**

##### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Il materiale informativo proveniente dall'Ente comunale viene opportunamente divulgato.

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità di altri soggetti potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola comunque non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

È concessa e incentivata la possibilità di scambio di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (libri, riviste specializzate, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, ecc.).

##### **Comunicazioni ai genitori**

La Segreteria riceve in giorni e orari annualmente stabiliti e comunicati alle famiglie sul sito nella sezione "Area Istituzionale – Segreteria URP – Orari di apertura". Nella stessa sezione si trovano i numeri e gli indirizzi utili alla comunicazione.

- Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento, secondo quanto comunicato sul sito nella sezione "Area istituzionale – Dirigenza".
- Gli incontri delle famiglie con gli insegnanti vengono programmati e comunicati annualmente. Inoltre, in caso di necessità, le famiglie vengono tempestivamente informate sulla frequenza, sul profitto, sul comportamento dell'alunno.
- L'accesso al registro elettronico da parte dei genitori avviene tramite il rilascio di credenziali personali, che si ottengono contattando la Segreteria didattica via e-mail o presentandosi allo sportello in orario di apertura. La costante presa visione del registro consente alla famiglia di seguire il percorso di apprendimento del proprio figlio.
- Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate nella sezione Bacheca del registro Elettronico, in lettura nelle classi, oppure sul sito nella sezione News.

- In particolari occasioni potranno essere date comunicazioni via e-mail ai singoli genitori o ai Rappresentanti di classe, ai quali si chiede di fare da tramite.

#### **Comunicazioni ai docenti**

- Le comunicazioni ai docenti sono di norma effettuate tramite segreteria digitale nella sezione Bacheca della scuola.
- Il personale è tenuto a visualizzare il documento, cliccando sull'icona azzurra con "i", che corrisponde ad una firma per presa visione.

#### **Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

- L'offerta formativa viene rivista nel suo complesso ogni tre anni. Annualmente vengono programmate le attività progettuali e quelle di ampliamento dell'offerta stessa. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, i suoi aggiornamenti e gli allegati sono pubblicati sul sito nella sezione "Area istituzionale – Offerta formativa – Piano dell'Offerta Formativa".
- All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti illustrano alle famiglie tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali nelle riunioni di classe aperte ai genitori.

#### **Obblighi di pubblicazione e trasparenza**

L'Istituto rispetta la normativa vigente per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione degli atti all'Albo on-line e storico e nella sezione Amministrazione Trasparente.

#### **Art. 18. Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione e viaggi connessi ad attività sportive**

Si rimanda allo specifico Regolamento, approvato dal Collegio Docenti in data 17/09/19, con delibera n. 16 e dal Consiglio di Istituto in data 01/10/19, con delibera n. 379. Il documento è pubblicato sul sito nella sezione "La Scuola – Regolamenti e codici di comportamento".

#### **Art. 19. Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica**

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti, al personale A.T.A. e al personale addetto al servizio mensa, fino al limite della capienza. Il parcheggio è consentito solo sul lato lungo della recinzione, a spina di pesce, avendo cura di non ostacolare gli spazi per lo scarico dei pasti e per l'accesso dei mezzi di soccorso. La scuola non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi parcheggiati.

Non è consentito l'accesso a motoveicoli.

Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato nelle apposite rastrelliere e devono essere condotte a mano in tutti gli spazi recintati di pertinenza della scuola.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

#### **Art. 20. Uso dei locali scolastici**

Ai sensi delle norme vigenti, il Consiglio di Istituto consente l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola, **su formale richiesta** al di fuori dell'orario scolastico ad Organi esterni, Enti Locali, Associazioni e Privati con e senza fini di lucro, alla condizione che vi sia coerenza tra attività svolta e finalità educative dello spazio scolastico.

L'uso periodico dei locali delle strutture scolastiche, la cui autorizzazione è di pertinenza dell'Amministrazione Comunale, avrà parere favorevole dal Consiglio di Istituto alle seguenti condizioni:

- le richieste da parte dell'ente devono pervenire al Consiglio di Istituto entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente;
- che l'istituzione scolastica possa, con un preavviso di almeno 15 giorni, sospendere la concessione per la contemporaneità di iniziative deliberate dagli OO.CC. e comunque nei casi previsti dalla Direttiva 133 art.10 comma 4;
- che i richiedenti si impegnino a lasciare in ordine i locali utilizzati.

L'utilizzo saltuario dei locali in orario extra – scolastico può essere concesso direttamente dal Dirigente che poi è tenuto ad informare il Consiglio di Istituto.

## CAPO II. ORGANI COLLEGIALI E DIRITTO DI RIUNIONE

### Art. 1. Consiglio di Istituto

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati nel Testo Unico n. 297 del 16 aprile 1994 (artt. 8-10), D.I. n. 129 28/08/2018, art. 45, nel CCNL 2006-2009, nonché nelle Circolari Ministeriali (C.M.) ed Ordinanze Ministeriali (O.M.) emanate dall'autorità scolastica. Il suo funzionamento è disciplinato dallo specifico regolamento, deliberato dal Consiglio stesso il 15/01/2020, con delibera n. 17 e pubblicato sul sito nella sezione "Area istituzionale – regolamenti e codici di comportamento".

### Art. 2. Collegio dei docenti

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Collegio dei Docenti sono indicati nel Testo Unico n. 297 del 16 aprile 1994 (art. 7).

- Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico.
- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico.
- Il Collegio si riunisce in seduta ordinaria secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, oppure in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata.
- L'avviso di convocazione con l'ordine del giorno deve essere notificato a ciascuna componente almeno cinque giorni prima della data stabilita, salvo in caso di convocazione straordinaria per motivi d'urgenza.
- La documentazione necessaria allo svolgimento della riunione viene inviata dall'Amministrazione su piattaforma Nuvola "Bacheca della scuola" con congruo preavviso. È compito del personale docente prendere visione in anticipo di tale documentazione, che viene comunque anche proiettata in sede di riunione, al fine di rendere più efficace il dibattito e velocizzare le operazioni di delibera.

### Art. 3. Consigli di intersezione/interclasse/classe

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Collegio dei Docenti sono indicati nel Testo Unico n. 297 del 16 aprile 1994 (art. 5).

- I Consigli di intersezione/interclasse/classe si insediano all'inizio dell'anno scolastico.
- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico.
- I Consigli si riuniscono in seduta ordinaria secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, oppure in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata.
- L'avviso di convocazione con l'ordine del giorno deve essere notificato a ciascuna componente almeno **cinque giorni prima della data stabilita**, salvo in caso di convocazione straordinaria per motivi d'urgenza.

### Art. 4. Rappresentanti dei Genitori

I Rappresentanti dei genitori hanno i seguenti compiti:

- farsi portavoce nei confronti dell'Istituzione scolastica di istanze, iniziative, proposte, necessità manifestate dalla maggioranza o, comunque, da un numero considerevole di genitori all'interno della propria classe;
- presenziare alle riunioni del Consiglio di classe/interclasse/intersezione in cui sono stati eletti;
- informare i genitori della propria classe circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio d'Istituto, dall'Associazione genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie da loro rappresentate;
- i Rappresentanti dei genitori possono rendersi disponibili a svolgere attività di supporto al corpo docente o, comunque, all'Istituzione scolastica (ad es. provvedere a versamenti cumulativi per gli acquisti dei materiali necessari alla classe, delle quote dei contributi volontari, ecc.)

### Art. 5. Organo di garanzia (O.d.G.)

L'Organo di Garanzia interno è previsto dall'art.5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, così come modificato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007). La composizione, le competenze e gli adempimenti dello stesso sono indicati nel Regolamento specifico, a cui si rimanda.

L'Organo di Garanzia è prevalentemente preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola.

I ricorsi riguardanti le applicazioni delle sanzioni disciplinari devono essere presentati entro 15 giorni dalla comunicazione di irrogazione. L'Organo è convocato dal Dirigente Scolastico entro 10 giorni dalla ricevuta del ricorso da parte della famiglia o dell'esercente la patria potestà dello studente sanzionato.

#### Art. 6. Diritto di riunione

Tutte le componenti scolastiche (genitori, docenti, non docenti) possono riunirsi nei locali dell'Istituto, al di fuori dell'orario di lezione, per la discussione e il confronto su argomenti riguardanti la vita scolastica, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, come di seguito indicato.

- Le assemblee dei genitori possono essere convocate su richiesta dei Rappresentanti dei genitori.
- L'assemblea può essere effettuata, nei locali dell'Istituto, previa richiesta autorizzata dal Dirigente Scolastico, con un preavviso di cinque giorni lavorativi.
- Il Rappresentante richiedente deve comunicare al Dirigente Scolastico: la data, l'orario, l'ordine del giorno. Il Dirigente Scolastico autorizza lo svolgimento dell'Assemblea.
- Il Rappresentante richiedente è tenuto ad avvisare i genitori con le modalità che riterrà più idonee.

**Assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente** In occasione di assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente:

- la scuola provvede ad avvisare tempestivamente le famiglie tramite la piattaforma Nuvola nella "Bacheca della scuola";
- la scuola provvede altresì a dare tempestiva comunicazione tramite il sito della scuola;
- la scuola assicura solo i servizi minimi di apertura e chiusura dell'Istituto e provvede, nel rispetto del contratto integrativo d'Istituto, alla vigilanza degli alunni.

### **CAPO III. SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA**

Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario perpetuo stabilito dalla Regione Lombardia, integrato annualmente dagli adattamenti introdotti dal Consiglio di Istituto.

Esse sono scandite in un orario settimanale dal lunedì al venerdì.

Il presente Regolamento recepisce in toto gli obblighi di vigilanza del personale docente e ATA, emanati con disposizioni del Dirigente, rispettivamente disposizione n. 08, prot. n. 8573 del 23/09/2022 e disposizione n. 09, prot. 0008574 del 23/09/2022, inviate a tutto il personale e pubblicate sul sito nella sezione "Area istituzionale – Regolamenti e codici di comportamento".

Ai sensi del CCNL vigente, i docenti della prima ora sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per l'accoglienza degli alunni.

#### **Norme comuni ai tre ordini di scuola**

##### **Art. 1. Ingresso a scuola**

I cancelli vengono aperti nei seguenti orari:

- Scuola dell'Infanzia: ore 07.30 (pre-scuola);
- Scuola Primaria: ore 07.30 (pre-scuola);
- Scuola Secondaria di I grado ore 07.53 (attività didattiche).

**L'ingresso in anticipo non è consentito.**

##### **Art. 2. Termine delle lezioni**

Le lezioni terminano nei seguenti orari:

- Scuola dell'Infanzia: ore 16.00;
- Scuola Primaria: ore 16.30;
- Scuola Secondaria di I grado ore 13.40/16.25 (tempo prolungato).

Al termine delle lezioni gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria vengono affidati dai docenti direttamente ai genitori. Nella scuola secondaria è possibile avvalersi dell'autorizzazione all'uscita autonoma, compilando entro l'inizio delle lezioni l'apposita richiesta, reperibile sul sito nella sezione "Genitori – Modulistica per le famiglie".

##### **Art. 3. Reperibilità della famiglia**

I genitori degli alunni o chi ne fa le veci sono tenuti a lasciare alla Segreteria della scuola recapiti telefonici ed indirizzo e-mail validi, per essere rintracciati in caso di necessità. Qualunque modifica dei propri recapiti deve essere comunicata alla Segreteria, anche via e-mail, al fine di aggiornare il fascicolo personale dell'alunno.

##### **Art. 4. Deleghe**

I genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli compilano ad inizio d'anno il modulo preposto con cui possono delegare altre persone maggiorenni.

Le deleghe sono valide sino al termine dell'ordine di scuola frequentato, salvo modifiche apportate dalle famiglie stesse. Il modulo è scaricabile dal sito, nella sezione "Genitori – Modulistica per le famiglie".

I moduli sono da consegnare ai docenti di classe il primo giorno di scuola.

##### **Art. 5. Uscite anticipate**

Nel caso di uscite anticipate non è consentita l'uscita autonoma degli alunni che dovranno sempre essere prelevati da un genitore o delegato maggiorenne, negli orari previsti per ogni ordine di scuola, come di seguito specificato.

**È richiesta alle famiglie la più scrupolosa osservanza degli orari, per non recare disturbo all'attività didattica e mancare di rispetto alla comunità scolastica.**

#### **Art. 6. Assenza del genitore o delegato al momento del ritiro**

I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, procederanno come segue:

- tratterranno l'alunno durante il tempo dell'uscita;
- essendo terminato il proprio orario di servizio, potranno consegnare l'alunno al collaboratore scolastico presente in portineria e avvertiranno la Segreteria e/o la Direzione;
- il collaboratore scolastico a cui viene affidato l'alunno, sospenderà le attività di pulizia fino al ritiro del bambino;
- la scuola (Dirigente Scolastico, vicario, collaboratore del Dirigente Scolastico o docente stesso, se disponibile) cercherà di rintracciare i genitori o i delegati;
- se gli stessi non sono rintracciabili o nessuno ritira l'alunno **entro 15 minuti dall'orario previsto di uscita**, la scuola avviserà la Polizia Municipale;
- trascorsi **più di 30 minuti dall'orario di uscita**, senza che sia stato possibile rintracciare i genitori, il personale scolastico o gli stessi vigili contatteranno la Stazione locale dei Carabinieri;
- i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno, convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico.

#### **Disposizioni specifiche per la Scuola dell'Infanzia di via Bolivia**

##### **Art. 7. Orario delle lezioni**

**PRE-SCUOLA:** 07.30 – 08.00 - servizio gestito dal Comune di Paderno Dugnano, presso cui si effettua l'iscrizione.

I bambini sono sotto la custodia degli educatori comunali, sino alle 08.00, ora in cui le insegnanti prelevano i bambini e si recano nelle classi.

**INGRESSO:** 08.00 – 08.45 - gli alunni sono accompagnati dall'adulto di riferimento fino alla propria aula, dove sono accolti dall'insegnante.

**USCITA:** 15.45 – 16.00 – i bambini vengono affidati dalle insegnanti ai genitori (o a delegati maggiorenni) presso i saloni di intersezione fino a nuove disposizioni.

**POST-SCUOLA:** 16.00 – 18.00 con possibilità di ritiro dei bambini dalle 16.30 alle 16.45 e dalle 17.45 alle 18.00 - servizio gestito dal Comune di Paderno Dugnano, presso cui si effettua l'iscrizione.

I bambini sono sotto la custodia degli educatori comunali, sino alla presa in consegna da parte dei genitori.

In ingresso e in uscita è presente un collaboratore scolastico per la vigilanza.

##### **Art. 8. Entrate e uscite anticipate**

L'entrata posticipata e l'uscita anticipata sono possibili solo in caso di particolare necessità avvisando le insegnanti al mattino del giorno stesso, nei seguenti orari:

**ENTRATA POSTICIPATA:** fino alle ore 11.00

**USCITA ANTICIPATA:** ore 13.00

Gli alunni che si devono sottoporre a terapie, possono entrare e uscire in base all'orario delle stesse, presentando in Segreteria la documentazione medica relativa alle terapie per l'autorizzazione da parte del Dirigente, valida per l'intero periodo delle stesse.

Nella scuola dell'infanzia l'ingresso è consentito dalle ore 08.00 alle ore 08.45. Gli alunni ritardatari saranno accompagnati in classe da un collaboratore scolastico. Ritardi ripetuti saranno segnalati al Referente di plesso, il Collaboratore vicario o il Dirigente, che provvederanno a contattare la famiglia.

Al fine di predisporre il servizio mensa, le entrate posticipate devono essere comunicate telefonicamente al mattino al numero della portineria 02.9182776, entro le ore 08.45.

##### **Art. 9. Deleghe speciali**

In situazione di emergenza, qualora né un genitore, né i delegati possano ritirare l'alunno, si accetta una comunicazione scritta presentata al mattino alle insegnanti dal genitore, con cui egli delega temporaneamente un suo sostituto maggiorenne per il ritiro del bambino. Al momento dell'uscita l'insegnante verificherà l'identità del delegato attraverso il nominativo indicato dal genitore e la corrispondenza con la carta d'identità del delegato, che andrà fornita alla scuola in fotocopia dal delegato stesso.

**Art. 10. Criteri di ammissione degli alunni alla scuola dell'infanzia**

I criteri generali di priorità nell'accettazione delle iscrizioni presso la scuola dell'Infanzia di via Bolivia fanno parte integrante di questo Regolamento e saranno esplicitati nel documento di cui all'art. 16.

**Art. 11. Inserimento nuovi alunni**

Nella **prima settimana** di scuola frequentano solo gli alunni già inseriti negli anni precedenti:

- Orario primi tre giorni: ingresso 8.00 - 8.45; uscita h 12.00;
- Orario dei successivi due giorni: ingresso 8.00 - 8.45; uscita h 13.00:

Nella **seconda settimana** di scuola effettueranno l'orario completo solo gli alunni già frequentanti negli anni precedenti. L'inserimento dei nuovi alunni avviene a piccoli gruppi scaglionati, secondo un calendario concordato con le famiglie e gli orari di seguito indicati:

Orario dei **primi tre giorni** di frequenza: ingresso h 10.30; uscita 11.45;

Orario dei **due giorni successivi della prima settimana**: ingresso h 10.30; uscita h 13.00;

Orario della **seconda settimana** di frequenza: ingresso 8.45; uscita h 13.00;

Orario della **terza settimana** di frequenza: ingresso 8.00 - 8.45; uscita 15.45 - 16.00.

**Art. 12. Assenze**

Trascorso un mese di assenza non motivata, previo avviso scritto alla famiglia da parte della Direzione, l'alunno perde il diritto alla frequenza.

**Art. 13. Allontanamento dalla comunità scolastica per motivi di salute**

In base alle indicazioni dell'ASL Regione Lombardia per la scuola dell'infanzia pre-pandemia, i bambini che presentano la seguente sintomatologia, dovranno essere allontanati dalla comunità scolastica, previo contatto telefonico con i genitori, che dovranno venire al più presto a ritirare il/la proprio/a figlio/a:

- tre scariche diarroiche in tempi ravvicinati (tre ore);
- arrossamento e secrezione di colore giallo della congiuntiva;
- febbre superiore a 38.5 °C.

In ogni caso, qualora i docenti ravvisassero situazioni di malessere di un alunno, sono tenuti ad avvertire la famiglia, che potrà decidere di ritirare il il/la proprio/a figlio/a anticipatamente.

Nel caso di sintomatologia compatibile con infezione da SARS-CoV2: sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore) con difficoltà respiratoria, vomito, diarrea, perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa, l'alunno sarà condotto nell'aula preposta in attesa dell'arrivo dei genitori o di un adulto delegato per l'immediato allontanamento dalla comunità scolastica. Il personale che vigila il bambino in aula Covid è tenuto ad indossare una mascherina di tipo FFP2.

**Art. 14. Divieto di introdurre alimenti o bevande a scuola**

Per motivi di sicurezza e di igiene alimentare è vietato lasciare negli armadietti dei bambini cibi e/o bevande.

**Disposizioni specifiche per la Scuola Primaria Lia De Vecchi Fisogni**

**Art. 15. Orario delle lezioni**

**PRE-SCUOLA:** 07.30 – 08.25 - servizio gestito dal Comune di Paderno Dugnano, presso cui si effettua l'iscrizione.

I bambini sono sotto la custodia degli educatori comunali, sino alle ore 08.25. A quell'ora i bambini raggiungono la propria classe all'entrata, con la sorveglianza dei collaboratori scolastici e dell'educatore comunale.

**INGRESSO:** 08.25 - gli alunni sono accompagnati dall'adulto di riferimento fino al cancello dell'ingresso principale della scuola. I bambini entrano seguendo un ordine annualmente prestabilito, vengono accolti dai docenti nel cortile della scuola per essere accompagnati in aula.

**INTERVALLO BREVE:** 10.30 – 10.45. Gli alunni consumano la merenda e fruiscono dei servizi sotto la sorveglianza del docente di classe e del collaboratore scolastico presente al piano.

**USCITA:** 16.30. I bambini vengono accompagnati al cancello dall'insegnante, secondo un ordine prestabilito annualmente, e affidati ai genitori (o a delegati maggiorenni). Gli alunni che frequentano il post-scuola vengono riaccompagnati dal docente di classe all'interno della scuola e affidati agli educatori comunali.



POST-SCUOLA: 16.30 – 18.00 con possibilità di ritiro dei bambini dalle 17.00 alle 17.15 e dalle 17.45 alle 18.00 Il servizio è gestito dal Comune di Paderno Dugnano, presso cui si effettua l'iscrizione.

I bambini sono sotto la custodia degli educatori comunali, sino alla presa in consegna da parte dei genitori.

In ingresso e in uscita è presente un collaboratore scolastico per la vigilanza.

#### **Art. 16. Servizio Scuolabus**

La sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus.

In accordo con l'Ente comunale, la persona preposta all'accompagnamento dei bambini sullo scuolabus si impegna ad accompagnare e a ritirare gli stessi all'interno dell'atrio dell'ingresso principale. Pertanto, i collaboratori scolastici avranno cura di:

- verificare che tale persona non abbia avuto impedimenti durante il tragitto e che sia effettivamente in grado di far scendere i bambini dallo scuolabus. In caso contrario, sarà il collaboratore scolastico presente in portineria, debitamente avvertito, a far scendere gli studenti dal bus e accompagnarli all'interno dell'Istituto;
- analogamente, qualora il medesimo impedimento si verificasse al momento dell'uscita, il collaboratore in servizio in portineria accompagnerà gli alunni al bus e li farà salire sullo stesso, dove saranno presi in carico dal personale dell'Ente locale.

I docenti accompagnano gli alunni che usufruiscono dello scuolabus nell'atrio dell'ingresso principale e li affidano al personale addetto o al collaboratore scolastico in servizio in portineria.

I Referenti di plesso verificheranno il persistere di adeguate condizioni di sicurezza e, in caso contrario, avviseranno prontamente il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 17. Entrate e uscite anticipate**

L'entrata posticipata e l'uscita anticipata sono possibili solo in caso di particolare necessità, avvisando le insegnanti sul diario con almeno un giorno di anticipo, salvo imprevisti, nei seguenti orari:

ENTRATE POSTICIPATE: 10.30 – 14.30

USCITE ANTICIPATE: 10.30 – 14.30

Gli alunni che si devono sottoporre a terapie, possono entrare e uscire in base all'orario delle stesse, presentando in Segreteria la documentazione medica relativa alle terapie per l'autorizzazione da parte del Dirigente, valida per l'intero periodo delle stesse.

Nella scuola primaria le lezioni iniziano alle ore 08.30. Gli alunni ritardatari saranno accompagnati in classe da un collaboratore scolastico. Il ritardo giustificato o ingiustificato, dovrà essere annotato dal docente presente in classe sul diario e sul registro di classe e, nel caso, dovrà essere giustificato il giorno seguente. Tale annotazione dovrà essere firmata dai genitori. Se i ritardi non vengono giustificati, dovrà essere avvertito il Referente di plesso, il Collaboratore vicario o il Dirigente che provvederanno a contattare la famiglia.

Al fine di predisporre il servizio mensa, le assenze devono essere comunicate telefonicamente al mattino al numero della portineria 02.9185424, entro le ore 09.00.

#### **Art. 18. Deleghe speciali**

In situazione di emergenza, qualora né un genitore, né i delegati possano ritirare l'alunno, il genitore deve compilare l'apposito tagliando presente sul diario, per delegare temporaneamente un adulto maggiorenne. Al momento dell'uscita l'insegnante verificherà l'identità del delegato attraverso il nominativo indicato dal genitore e la corrispondenza con la carta d'identità del delegato, che andrà fornita alla scuola in fotocopia dal delegato stesso.

#### **Art. 19. Criteri di ammissione degli alunni alla scuola primaria**

Si fa riferimento ai criteri generali di ammissione, di cui all'art. 16.

#### **Art. 20. Inserimento nuovi alunni**

Nei primi giorni di scuola viene applicato il protocollo di accoglienza per gli alunni delle classi prime, con orario ridotto.

**Art. 21. Assenze**

Le assenze devono essere sistematicamente giustificate dalla famiglia. Sono valide unicamente giustificazioni fatte sugli appositi tagliandi presenti nel diario, per quanto concerne sia le assenze, sia i ritardi e/o le uscite anticipate. È necessario che i docenti controllino che la firma della giustificazione sia la stessa apposta sulla prima pagina del diario. In caso di giustificazione regolarmente firmata sul diario, ma non sugli appositi tagliandi, il docente della prima ora dovrà annotare sul diario l'invalidità della giustificazione, chiedendo alla famiglia di regolarizzarla. Se anche il giorno seguente l'alunno è sprovvisto di regolare giustificazione, dovrà essere avvertito il Dirigente, il Collaboratore vicario o il Referente di plesso, che provvederanno a contattare la famiglia.

Analogamente si farà per alunni completamente sprovvisti di giustificazione. Le assenze ingiustificate dovranno essere notificate alla famiglia entro tre giorni dalla data dell'assenza.

**Art. 22. Allontanamento dalla comunità scolastica per motivi di salute**

In base alle indicazioni dell'ASL Regione Lombardia per la scuola primaria pre-pandemia, non è previsto l'allontanamento inteso come misura di carattere preventivo, rispetto alla collettività, tuttavia è evidente la necessità di salvaguardia dell'individuo e, quindi, l'opportunità di un rientro a casa, quando non si è in grado di partecipare alle normali attività scolastiche.

Qualora i docenti ravvisassero una situazione di malessere di un alunno, sono comunque tenuti ad avvertire la famiglia, che potrà decidere di ritirare il il/la proprio/a figlio/a anticipatamente.

Nel caso di sintomatologia compatibile con infezione da SARS-CoV2: sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore) con difficoltà respiratoria, vomito, diarrea, perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa, l'alunno sarà condotto nell'aula preposta in attesa dell'arrivo dei genitori o di un adulto delegato per l'immediato allontanamento dalla comunità scolastica. Il personale che vigila il bambino in aula Covid è tenuto ad indossare una mascherina di tipo FFP2.

**Art. 23. Divieto di introdurre alimenti e bevande a scuola**

Il consumo di alimenti e bevande è consentito durante gli intervalli o su autorizzazione dei docenti, in caso di necessità durante le attività didattiche.

Qualora si volessero celebrare ricorrenze particolari (compleanni), si potranno portare a scuola alimenti in confezioni monoporzione, che verranno consumati a casa.

**Disposizioni specifiche per la Scuola Secondaria di I grado Don Minzoni**

**Art. 24. Orario delle lezioni**

INGRESSO: 07.53 - gli alunni entrano dall'ingresso principale della scuola e dall'ingresso secondario di piazza Hiroshima, in base ad un prospetto annualmente stabilito. Gli alunni entrano autonomamente dai cancelli preposti, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e si recano accompagnati dai docenti nelle rispettive aule.

Le lezioni iniziano alle ore 07.55.

INTERVALLO BREVE: 10.45 – 10.55. Gli alunni consumano la merenda e fruiscono dei servizi sotto la sorveglianza del docente di classe e del collaboratore scolastico presente nel corridoio.

USCITA: 13.40/16.25. Gli alunni vengono accompagnati all'uscita dall'insegnante e, se sprovvisti di autorizzazione per l'uscita autonoma, vengono affidati ai genitori (o a delegati maggiorenni).

**Art. 25. Entrate e uscite anticipate**

L'entrata posticipata e l'uscita anticipata sono possibili solo in caso di particolare necessità, compilando l'apposito tagliando presente sul diario e, salvo imprevisti, al cambio dell'ora:

**TEMPO ORDINARIO**

ORA	dalle	alle
ingresso alunni	7,53	
1°	7,55	8,55
2°	8,55	9,50
3°	9,50	10,45
intervallo	10,45	10,55
4°	10,55	11,50
5°	11,50	12,45
6°	12,45	13,40

**TEMPO PROLUNGATO**

ORA	dalle	alle
ingresso alunni	7,53	
1°	7,55	8,55
2°	8,55	9,50
3°	9,50	10,45
intervallo	10,45	10,55
4°	10,55	11,50
5°	11,50	12,45
6°	12,45	13,40
MENSA	13,40	14,35
7°	14,35	15,30
8°	15,30	16,25

Gli alunni che si devono sottoporre a terapie, possono entrare e uscire in base all'orario delle stesse, presentando in Segreteria la documentazione medica relativa alle terapie per l'autorizzazione da parte del Dirigente, valida per l'intero periodo delle stesse.

Gli allievi che giungono dopo l'inizio delle lezioni si recheranno nella propria aula sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici. Il ritardo giustificato o ingiustificato, dovrà essere annotato dal docente presente in classe sul quaderno delle comunicazioni e sul registro di classe e, nel caso, dovrà essere giustificato il giorno seguente. Tale annotazione dovrà essere firmata dai genitori.

In caso di mancata reiterata giustificazione o ritardi ripetuti, la famiglia verrà contattata dal docente Referente di plesso, debitamente avvertito dal Coordinatore di classe. Se i ritardi non vengono giustificati, dovrà essere avvertito il Dirigente, che adotterà i provvedimenti di competenza.

Si ricorda che la sistematica mancata puntualità in ingresso e le assenze ingiustificate costituiscono elemento di valutazione negativa per lo studente nell'ambito del giudizio di comportamento e pertanto devono essere adeguatamente monitorate dai docenti e notificate alle famiglie.

**Art. 26. Deleghe speciali**

In situazione di emergenza, qualora né un genitore, né i delegati possano ritirare l'alunno, il genitore deve compilare l'apposito tagliando presente sul diario, per delegare temporaneamente un adulto maggiorenne. Al momento dell'uscita il collaboratore scolastico in servizio in portineria verificherà l'identità del delegato attraverso il nominativo indicato dal genitore e la corrispondenza con la carta d'identità del delegato, che andrà fornita alla scuola in fotocopia dal delegato stesso.

In caso di emergenza (ad es. se un alunno presente un malessere improvviso e nessun genitore o delegato è disponibile al ritiro), un genitore potrà indicare il nominativo di un delegato temporaneo, via e-mail all'indirizzo della Segreteria, indicando le generalità e il numero di documento identificativo, che dovrà essere fornito in copia alla scuola al momento del ritiro.

**Art. 27. Criteri di ammissione degli alunni alla scuola secondaria**

Si fa riferimento ai criteri generali di ammissione, di cui all'art. 16.

**Art. 28. Inserimento nuovi alunni**

Nei primi giorni di scuola viene applicato il protocollo di accoglienza per gli alunni delle classi prime, con orario ridotto.

**Art. 29. Assenze**

Nella scuola secondaria di I grado la validità dell'anno scolastico è subordinata alla frequenza di almeno tre quarti del monte ore previsto. Sono quindi consentite al massimo 247,5 ore di assenza. Superato tale limite, spetta al Consiglio di Classe stabilire se sussistono gli elementi per applicare le deroghe annualmente deliberate dal Collegio dei Docenti.

Le assenze devono essere sistematicamente giustificate dalla famiglia. Sono valide unicamente giustificazioni fatte sugli appositi tagliandi presenti nel diario, per quanto concerne sia le assenze, sia i ritardi e/o le uscite anticipate. È necessario che i docenti controllino che la firma della giustificazione sia la stessa apposta sulla prima pagina del diario. In caso di giustificazione regolarmente firmata sul diario, ma non sugli appositi tagliandi, il docente della prima ora dovrà annotare sul quaderno delle comunicazioni l'invalidità della giustificazione, chiedendo alla famiglia di regolarizzarla. Se anche il giorno seguente l'alunno è sprovvisto di regolare giustificazione, dovrà essere avvertito il Dirigente, il Collaboratore vicario o il Referente di plesso, che provvederanno a contattare la famiglia.

Analogamente si farà per alunni completamente sprovvisti di giustificazione. Le assenze ingiustificate dovranno essere notificate alla famiglia entro tre giorni dalla data dell'assenza.

**Art. 30. Allontanamento dalla comunità scolastica per motivi di salute**

In base alle indicazioni dell'ASL Regione Lombardia per la scuola secondaria di I grado pre-pandemia, non è previsto l'allontanamento inteso come misura di carattere preventivo, rispetto alla collettività, tuttavia è evidente la necessità di salvaguardia dell'individuo e, quindi, l'opportunità di un rientro a casa, quando non si è in grado di partecipare alle normali attività scolastiche.

Qualora i docenti ravvisassero una situazione di malessere di un alunno, sono comunque tenuti ad avvertire la famiglia, che potrà decidere di ritirare il il/la proprio/a figlio/a anticipatamente.

Nel caso di sintomatologia compatibile con infezione da SARS-CoV2: sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore) con difficoltà respiratoria, vomito, diarrea, perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa, l'alunno sarà condotto nell'aula preposta in attesa dell'arrivo dei genitori o di un adulto delegato per l'immediato allontanamento dalla comunità scolastica. Il personale che vigila il bambino in aula Covid è tenuto ad indossare una mascherina di tipo FFP2.

**Art. 31. Divieto di introdurre alimenti o bevande a scuola**

Il consumo di alimenti e bevande è consentito durante gli intervalli o su autorizzazione dei docenti, in caso di necessità durante le attività didattiche.

Qualora si volessero celebrare ricorrenze particolari (compleanni), si potranno portare a scuola alimenti in confezioni monoporzione, che verranno consumati a casa.