



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASALPUSTERLENGO
AD INDIRIZZO MUSICALE

Regolamento di Istituto



C.M. PROT. 4274 DEL 11/07/2024 E A SEGUITO DEL DPR 134/2025

Approvato dal Collegio Docenti del 25/03/2026 con Delibera n° 6

Approvato dal Consiglio di Istituto del 30/03/2026 con del Delibera n° 30



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo di Casalpusterlengo
ad Indirizzo Musicale

Via Olimpo, 6 - 26841 CASALPUSTERLENGO (LO)

Meccanografico LOIC80900D - Codice Fiscale 90518620159 - Codice Univoco Ufficio UFTH6W

Tel. 037781940 - 037784379 - E-Mail: loic80900d@istruzione.it

PEC loic80900d@pec.istruzione.it - www.iccasalpusterlengo.edu.it

Sommario

1. Identità e Principi Comuni	6
• Finalità e Obiettivi: La missione educativa della scuola.	6
2. La Comunità Educante: Diritti, Doveri e Funzioni	6
• La Funzione Docente	6
Adempimenti e Obblighi del Personale Docente	6
Attività collegiali dei docenti	7
Rapporti Scuola-Famiglia	7
• Diritti e Doveri degli Studenti	7
• Patto Educativo di Corresponsabilità: Diritti e doveri di studenti, docenti e famiglie.	8
• Comportamento e Convivenza Civile	8
Rispetto delle persone	8
Il silenzio digitale: un valore condiviso	8
Decoro e Abbigliamento	10
Uso e Rispetto degli spazi	10
3. Organizzazione della Vita Scolastica	11
• Ammissione e Formazione delle Classi	11
• Orari e Scansione delle Lezioni: Ingressi, uscite, intervalli e ritardi.	11
Rispetto degli orari scolastici	11
Gestione del Servizio Mensa	11
Organizzazione dopo la Mensa	12
Scuola dell'Infanzia - Orari e Modalità di Inserimento	13
Scuola dell'Infanzia - Entrate e Uscite	13
Scuola Primaria - Orari e Modalità di Inserimento	15
Scuola Secondaria di I grado - Orari	16
• Permessi, ritardi, assenze e giustificazioni, uscita/entrata straordinaria	17
Importanza della frequenza	17
Il valore del "Tempo Scuola"	17
Importanza della puntualità e regolarità	17
Frequenza Scolastica e Validità dell'Anno (Scuola Secondaria)	18
Assenze	18
Esonero educazione fisica alunni	18
Giustificazione delle Assenze e Uso del Libretto	19

● Vigilanza e Sicurezza degli Alunni	20
Carattere dell'Obbligo di Vigilanza	20
Procedura per la consegna dei minori	20
Continuità della Sorveglianza	21
Protocollo Spostamenti interni e Incarichi Fiduciari	22
Scuola Secondaria di I Grado - Uscita autonoma	22
Cooperazione tra Profili Professionali	23
● Protocolli Sanitari e Gestione delle Emergenze	24
Obbligo di vaccinazione	24
Norme antincendio	25
Primo Soccorso - INFORTUNI E MALORI	25
Somministrazione farmaci	26
Protocollo per la gestione dei casi di pediculosi nelle comunità scolastiche	27
Protocollo per la gestione dei casi di scabbia nelle comunità scolastiche	27
Divieto di Fumo	28
4. Comunità e Partecipazione	29
● Organi Collegiali	29
Norme generali	29
Modalità di convocazione	30
Validità delle sedute	30
Discussione dell'ordine del giorno	30
Votazioni	30
Stesura del Verbale	31
Organi individuali: il Dirigente Scolastico	31
Uffici e Servizi di Segreteria	32
Organo di Garanzia	33
Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva	33
Collegio dei Docenti	33
Consigli di intersezione . interclasse - classe	33
Ruolo dei Rappresentanti dei Genitori	35
Assemblee dei Genitori	35
● Rapporti Scuola-Famiglia	36
Modalità di Comunicazione e Diritto alla Disconnessione	36
1. Diritto alla Disconnessione e Benessere Lavorativo	36
2. Comunicazioni Interne (Scuola / Personale)	36
3. Procedure per Funzioni Strumentali (FS) e Referenti	37
4. Comunicazioni Scuola / Famiglia	37
5. Comunicazioni Docenti verso Segreteria	37
Modalità di Svolgimento dei Colloqui	38
1. Programmazione e Prenotazione	38
2. Svolgimento dei Colloqui (Modalità Ordinaria)	38

3. Colloqui in Presenza (Modalità Straordinaria)	39
4. Ricevimento Docenti vietato durante l'orario di lezione	39
Accesso al registro elettronico	40
Disposizioni per le Famiglie	40
Disposizioni per il Personale Docente	41
Sicurezza e Accesso	41
Adempimenti Quotidiani e Rilevazione Presenze	41
Comunicazioni e Didattica	42
Procedura per l'Invio di Comunicazioni Formali da parte di FS e Referenti al personale o ai genitori/tutori	42
Inserimento delle Valutazioni: Modalità e tempistiche della valutazione periodica	42
Note Disciplinari e di Merito	43
5. Didattica e Valutazione	44
Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione	44
Scuola dell'Infanzia - Criteri formazione sezioni	44
Scuola Primaria - Criteri formazione classi	45
Scuola Secondaria di I grado - Criteri formazione classi	45
Criteri di Valutazione e Trasparenza: Come vengono misurati gli apprendimenti.	46
Assegnazione compiti a casa	46
Uso degli Spazi Didattici: Regolamento per laboratori, biblioteche, palestre e aule speciali.	46
Viaggi di Istruzione e Uscite Didattiche: Norme per la pianificazione e la partecipazione a visite esterne.	47
● CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE	48
Scuola dell'Infanzia - Criteri formazione sezioni	48
Scuola Primaria - Criteri formazione classi	49
Scuola Secondaria di I grado - Criteri formazione classi	49
6. Risorse Digitali e Strumenti	50
● Uso dei Dispositivi Personali (BYOD): Regole per smartphone, tablet e PC.	50
Utilizzo del cellulare e di tutti i device	50
● Piattaforme Digitali e Privacy: Gestione dei dati, account d'istituto e comportamento in rete (Netiquette).	52
7. Flussi Comunicativi e Coordinamento Interno	53
● "Flussi Comunicativi" indica la direzione delle informazioni (chi scrive a chi).	53
Notifiche dalla Segreteria e dalla Presidenza	53
Notifiche da altri Docenti (Coordinamento Interno)	53
Notifiche dai Genitori/Tutori (Rapporto Scuola-Famiglia)	53
● "Coordinamento Interno"	54
8. Utilizzo di Apparecchiature Elettriche e Punti Ristoro	54
9. Integrazione Documentale e Rimandi ai Protocolli Attuativi specifici	56

1. Identità e Principi Comuni

● Finalità e Obiettivi: La missione educativa della scuola.

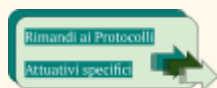
Il Regolamento d'Istituto definisce i principi e le norme che regolano la vita della nostra scuola. Esso esprime l'identità e i valori dell'Istituzione scolastica e ne orienta l'organizzazione e il funzionamento.

La scuola è un luogo di formazione e di crescita. Non è solo uno spazio dove si acquisiscono conoscenze e competenze, ma anche un ambiente educativo in cui si imparano valori fondamentali come il rispetto, la responsabilità, la collaborazione e l'autonomia. La scuola ha il compito di fornire agli studenti strumenti culturali e capacità utili per comprendere la realtà, fare scelte consapevoli e partecipare attivamente alla società.

2. Comunità Educante: Diritti, Doveri e Funzioni

● La Funzione Docente

Adempimenti e Obblighi del Personale Docente



[Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – DPR 13/06/ 2023, n. 81](#)

Le attività che rientrano nelle responsabilità ordinarie dei docenti e che garantiscono il corretto funzionamento didattico e amministrativo della scuola sono le seguenti:

Attività connesse alla Funzione Docente:

- Progettazione e predisposizione delle lezioni e delle esercitazioni pratiche.
- Revisione e valutazione tempestiva degli elaborati scritti e dei lavori degli studenti.

- Partecipazione agli scrutini intermedi e finali, agli esami di Stato e compilazione dei relativi atti e documenti ufficiali.
- Per i docenti di sostegno: preparazione dei materiali personalizzati per gli alunni BES concordati con il docenti di classe.

Attività collegiali dei docenti

- **40 ore annue** – Attività collegiali generali (Tipo A)
 - Collegio dei docenti
 - Articolazioni del collegio (dipartimenti, gruppi di lavoro)
 - Programmazione e verifica di inizio e fine anno
 - Informazione alle famiglie sugli esiti degli scrutini
 - Colloqui con le famiglie
- **40 ore annue** – Attività collegiali per classi (Tipo B)
 - Consigli di classe
 - Consigli di interclasse
 - Consigli di intersezione
 - Incontri di programmazione (Scuola Infanzia)
- **Scrutini ed esami**
 - Gli scrutini intermedi e finali e gli esami non rientrano nel monte ore delle 40 + 40
 - sono obbligatori e fanno parte degli adempimenti di servizio

Rapporti Scuola-Famiglia

- Garantire canali di comunicazione costanti attraverso i rapporti individuali con i genitori (ricevimenti, comunicazioni sul registro elettronico, sul diario), per condividere il percorso formativo e i risultati dell'apprendimento.

• Diritti e Doveri degli Studenti



[“Regolamento disciplinare”- In elaborazione vedere con la commissione](#)

● Patto Educativo di Corresponsabilità: Diritti e doveri di studenti, docenti e famiglie.

Rimandi ai Protocolli Attuativi specifici:



[Patto corresponsabilità](#)

● Comportamento e Convivenza Civile

Rispetto delle persone

La vita scolastica si fonda su principi chiari: dignità della persona, rispetto reciproco, libertà di espressione, inclusione e pari opportunità. Ogni membro della comunità scolastica – studenti, docenti, personale e famiglie – contribuisce, secondo il proprio ruolo, alla costruzione di un ambiente sereno, sicuro e accogliente.

La qualità della relazione tra insegnanti e studenti è elemento centrale del processo educativo. La scuola opera in collaborazione con le famiglie e con il territorio per favorire il successo formativo di tutti gli alunni, con particolare attenzione a chi si trova in situazione di difficoltà.

Il silenzio digitale: un valore condiviso

IC di Casalpusterlengo
DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Il silenzio digitale è un valore condiviso

Fascia di Disconnessione
17:30 a 07:30

Un impegno reciproco
Segreteria • Docenti e Personale • Genitori e Tutori

Cosa significa?

Docenti e Personale	Genitori e Tutori
Niente messaggi o compiti fuori orario ▶ Eccezioni solo per urgenze	Niente richieste digitali nell'orario indicato

-- Messaggi Fuori Orario --
! Nessun obbligo di risposta fino al mattino successivo.

- Principi Fondamentali -

Reciprocità	Rispetto dei tempi di lavoro	Benessere della comunità
-------------	------------------------------	--------------------------

Rispettiamo il tempo di tutti
Disconnettersi è un diritto. Rispettarlo è un dovere condiviso.

Nel rispetto del CCNL vigente e della contrattazione d'Istituto, la scuola promuove il diritto alla disconnessione. Le comunicazioni tra Segreteria, Personale e Famiglie devono avvenire entro gli orari prefissati; al di fuori di tali archi temporali, vige la reciprocità del diritto a non ricevere o riscontrare notifiche, garantendo così il rispetto della sfera privata di ciascun interlocutore.

Tale diritto è **bilaterale e reciproco** e coinvolge i rapporti tra Segreteria, Personale Scolastico e Genitori/Tutori.

Salvo emergenze documentate, non è richiesto l'invio né il riscontro di comunicazioni elettroniche (email, registro elettronico, messaggistica) nei giorni festivi e nelle fasce orarie notturne/pomeridiane non dedicate al servizio o al ricevimento.

Decoro e Abbigliamento

La scuola è un ambiente istituzionale che richiede un abbigliamento consono e rispettoso della dignità del luogo. Si invita pertanto ad adottare un look sobrio, evitando capi eccessivamente informali o inadatti al contesto scolastico.

Sono vietati a titolo esemplificativo: indumenti troppo corti, calzature da spiaggia, infradito o abiti che lascino scoperte ampie parti del corpo.

Le regole contenute nel presente Regolamento sono strumenti necessari per garantire una convivenza ordinata, trasparente e rispettosa, al fine di assicurare il benessere e la crescita di tutta la comunità scolastica.

Uso e Rispetto degli spazi

L'Istituto considera tutti gli spazi (aule, laboratori, palestre, spazi esterni ...) e i relativi materiali come risorse fondamentali per l'apprendimento. Il mantenimento del decoro e dell'efficienza di tali beni è responsabilità di chiunque ne usufruisca.

Al fine di garantire agli alunni maggiori opportunità formative, i Docenti programmano attività educativo-didattiche da svolgersi anche in spazi alternativi all'aula, quali i laboratori presenti nei diversi plessi o gli spazi esterni come i giardini del plessi.

Le modalità di utilizzo di tali spazi sono rimesse alla discrezionalità del Docente, nel rispetto delle finalità didattiche e delle norme di sicurezza, mentre l'orario di accesso è stabilito collegialmente all'inizio dell'anno scolastico.

Ogni aula, laboratorio o spazio di pertinenza dell'Istituto Comprensivo è dotato di sussidi didattici, arredi e materiali, siano essi inventariabili o di facile consumo; il loro impiego deve essere improntato ai principi di cura, responsabilità e massimo rispetto per l'integrità degli ambienti e delle attrezzature comuni.

Al fine di garantire la funzionalità e l'ordine degli spazi, è fatto divieto di spostare arredi o strumentazioni, operazione riservata esclusivamente al personale incaricato o autorizzato dal Dirigente Scolastico. Tutti gli ambienti sono stati configurati in stretta osservanza delle norme vigenti in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/08) e delle disposizioni in materia di prevenzione rischi, assicurando l'idoneità dei percorsi di esodo e la corretta fruibilità delle postazioni di lavoro e studio.

3. Organizzazione della Vita Scolastica

● Ammissione e Formazione delle Classi



[Regolamento Scuole dell'infanzia dal 01/09/2024](#)

● Orari e Scansione delle Lezioni: Ingressi, uscite, intervalli e ritardi.

Rispetto degli orari scolastici

- Gli alunni sono tenuti a rispettare rigorosamente l'orario stabilito. L'alunno minorenni che giunge a scuola in ritardo deve essere obbligatoriamente accompagnato fino all'ingresso del plesso da un genitore o da un esercente la responsabilità genitoriale (o loro delegato maggiorenne) e firmare un modulo giustificativo. È fatto divieto di lasciare il minore incustodito in prossimità degli accessi scolastici.
- Qualsiasi variazione rispetto all'orario ordinario deve essere debitamente giustificata con apposita modulistica cartacea, nel rispetto del diritto alla frequenza e della continuità didattica. Tale adempimento è condizione necessaria per l'ammissione dell'alunno in classe e per il subentro della responsabilità di vigilanza in capo all'Istituto.
- Si ricorda che il ritardo sistematico o non adeguatamente motivato lede il diritto allo studio del gruppo classe e dell'alunno stesso; la scuola si riserva pertanto di monitorare tali episodi per le opportune comunicazioni alle famiglie.

Gestione del Servizio Mensa

Il servizio di refezione scolastica è amministrato dal Comune, che definisce annualmente le tariffe e le modalità di pagamento. Le istanze per diete speciali o regimi alimentari superiori ai tre giorni devono essere inoltrate esclusivamente all'Ufficio Scuola comunale. È tassativamente vietato il consumo di pasti domestici.

Per gli alunni iscritti al Tempo Pieno della scuola Primaria e al Tempo Prolungato della scuola secondaria, la frequenza è obbligatoria, fatte salve specifiche deroghe per motivi terapeutici-riabilitativi o autorizzazioni concesse dal DS. Al termine delle lezioni mattutine, i

docenti accompagneranno gli alunni ai posti assegnati; l'uscita dai locali mensa è consentita solo dopo che l'intero gruppo avrà concluso il pasto.

Organizzazione dopo la Mensa

Attività ludiche in classe previa organizzazione interna e sempre con sorveglianza dei Docenti.

È vietato il gioco del pallone (calcio, calcetto, etc.) negli spazi interni della scuola.

Negli spazi esterni è consentito l'uso di un pallone di spugna.

Attività ludiche negli spazi esterni: È vietato agli alunni della Scuola Primaria giocare in prossimità delle aule della Scuola Secondaria “per non disturbare l'attività didattica”.

In occasione di compleanni, è consentita la distribuzione ai compagni di dolciumi/caramelle confezionati da consegnare alla fine della giornata scolastica e da consumare solamente a casa.

In caso di progetti che prevedono il consumo a scuola di alimenti i docenti devono compilare la modulistica prevista per l'autorizzazione da parte delle famiglie. Le famiglie sono invitate a dichiarare eventuali allergie o intolleranze.

Scuola dell'Infanzia - Orari e Modalità di Inserimento



Regolamento Scuole dell'infanzia dal 01/09/2024

L'organizzazione oraria varia in base all'età dell'alunno e all'anzianità di iscrizione. Si prega di consultare la colonna di riferimento.

	Alunni 4 e 5 anni (Già frequentanti)	Alunni 4 e 5 anni (Nuovi iscritti)	Alunni 3 anni
Primi giorni di scuola	Orario ridotto 8:00 – 13:00	Orario personalizzato: da concordare con le insegnanti.	Inserimento scaglionato: per ogni alunno inizio nella data concordata con i docenti e proseguimento nei giorni successivi.
Frequenza iniziale	Orario di 5 ore (con pasto).	Da definire in sede di incontro.	Prima settimana: 2 ore al giorno. Prolungamento graduale dell'orario.
Incontri e Regolamenti	Routine standard.	Partecipazione all'incontro nuovi iscritti (primi giorni di settembre).	Modalità stabilite dal "Regolamento delle scuole dell'infanzia" (delibera CdI).
Orario Completo (A regime)	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00*
Giorni	Lunedì – Venerdì	Lunedì – Venerdì	Lunedì – Venerdì

Scuola dell'Infanzia - Entrate e Uscite

- **Accompagnamento:** I genitori devono accompagnare i bambini:
 - nel salone interno nel plesso "Ducatona"
 - ogni genitore accompagna il proprio bambino entrando dal cortile seguendo il percorso esterno fino alla porta della propria sezione nel plesso "Don Ginelli".

- all'ingresso unico dedicato alla scuola dell'infanzia nel plesso "Zorlesco"

Scuola Primaria - Orari e Modalità di Inserimento

Per gli alunni iscritti alle classi prime, durante il primo giorno di scuola l'ingresso è posticipato di 60 minuti rispetto all'orario ordinario del plesso. Tale scansione temporale è finalizzata a consentire un primo approccio guidato agli spazi scolastici, la conoscenza delle figure di riferimento e la creazione di un clima relazionale disteso tra docenti, alunni e famiglie.

Periodo / Attività	Orario Tempo 28h	Orario Tempo 40h (Plesso Scotti)	Orario Tempo 40h (Plessi Andena e Bonaccorsi)
Orario ingresso	Campanella: 8:10 (Entrata: 8:10 – 8:15)	Campanella: 8:10 (Entrata: 8:10 – 8:15)	Campanella: 8:25 (Entrata: 8:25 – 8:30)
Primo Giorno (Classi Prime)	9:15 – 12:15	9:15 – 12:15	9:30 – 12:30
Primo Giorno (Altre Classi)	8:15 – 12:15	8:15 – 12:15	8:30 – 12:30
Orario Ordinario/Completo	Lun/Mar: 8:15–12:55 Mer/Gio/Ven: 8:15–16:15	Lun – Ven: 8:15 – 16:15	Lun – Ven: 8:30 – 16:30
Dettaglio Giornata	Mattina: 8:15–12:15 Mensa: 12:15–14:15 Pomeriggio: 14:15–16:15	Mattina: 8:15–12:15 Mensa: 12:15–14:15 Pomeriggio: 14:15–16:15	Mattina: 8:30–12:30 Mensa: 12:30–14:30 Pomeriggio: 14:30–16:30
Ultimo Giorno di scuola	8:15 – 12:15	8:15 – 12:15	8:30 – 12:30

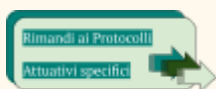
Scuola Secondaria di I grado - Orari

L'ingresso per tutti gli alunni è previsto alla prima campanella delle ore **8:00**.

Giorno	Classi a Tempo Normale	Classi a Tempo Prolungato
Lunedì	8:00 – 13:30	8:00 – 16:15 (<i>con mensa</i>)
Martedì	8:00 – 13:30	8:00 – 13:30 *
Mercoledì	8:00 – 13:30	8:00 – 16:15 (<i>con mensa</i>)
Giovedì	8:00 – 13:30	8:00 – 13:30 *
Venerdì	8:00 – 13:30	8:00 – 13:30
Sabato	Solo rientri programmati	Solo rientri programmati

* Per quanto riguarda le attività di recupero (fino alle ore 16:15 per circa 6 giorni l'anno), queste potranno essere svolte nelle giornate di martedì o di giovedì.

• Permessi, ritardi, assenze e giustificazioni, uscita/entrata straordinaria



Regolamento Scuole dell'infanzia dal 01/09/2024

Importanza della frequenza

È importante ricordare la distinzione normativa tra i diversi gradi di istruzione:

- Scuola dell'Infanzia: Pur essendo gratuita e facoltativa, la sua frequenza richiede regolarità per garantire al bambino continuità nel percorso di socializzazione e apprendimento.
- Scuola Primaria e Secondaria: La frequenza è obbligatoria per legge. In linea con la normativa vigente sull'assolvimento dell'obbligo di istruzione, la partecipazione alle lezioni rappresenta un dovere primario.

Il valore del "Tempo Scuola"

Si invitano i genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale a considerare la frequenza scolastica come un impegno educativo costante e prioritario.

La giornata scolastica va intesa come un percorso unitario: ogni momento — dalle lezioni curriculari alla mensa, fino alla socializzazione durante l'intervallo — concorre in modo fondamentale alla crescita intellettuale, emotiva e relazionale dell'alunno.

Importanza della puntualità e regolarità

La continuità della frequenza non è solo un obbligo burocratico, ma la base necessaria per costruire il successo formativo e il senso di responsabilità di ogni studente.

Per garantire la qualità dell'insegnamento e il benessere del gruppo classe, si richiede alle famiglie la massima collaborazione nel:

1. Rispettare gli orari: Evitare ritardi in ingresso che disturbano l'inizio delle attività e il clima di concentrazione della classe.
2. Limitare le uscite anticipate: Ridurre entrate posticipate o uscite anticipate ai soli casi di oggettiva e documentata necessità.
3. Preservare il ritmo didattico: Ogni interruzione spezza il ritmo dell'apprendimento del singolo e interferisce con il lavoro dei docenti e dei compagni.

Frequenza Scolastica e Validità dell'Anno (Scuola Secondaria)

Per gli alunni della **Scuola Secondaria**, la normativa (D.Lgs 62/2017) stabilisce un requisito numerico preciso per la validità dell'anno scolastico e la successiva ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.

I ritardi abituali e le uscite anticipate concorrono al computo totale delle ore di assenza. Pertanto, si invitano le famiglie a monitorare costantemente la situazione tramite il registro elettronico per evitare di avvicinarsi alla soglia critica.

- È necessario aver frequentato almeno **tre quarti (75%) dell'orario scolastico personalizzato**.
- Superare il **25% delle ore totali** di lezione comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la conseguente **non ammissione alla classe successiva**, indipendentemente dai voti conseguiti nelle singole materie.
- Il Collegio dei Docenti può prevedere motivate deroghe (es. gravi motivi di salute documentati, terapie, lutti o casi particolari), a condizione che l'alunno disponga comunque di elementi di valutazione sufficienti in tutte le discipline.

Assenze

- Le assenze prolungate causate da motivi di famiglia devono essere preventivamente comunicate per iscritto agli insegnanti. Eccezionalmente sono ammesse entrate ed uscite diverse da quelle stabilite, se giustificate da seri motivi.
- Eventuali entrate/uscite per terapie e/o cure continuative dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa presentazione di certificazione medica.
- Le eventuali richieste di entrata/uscita fuori orario per visite mediche devono essere comunicate con congruo anticipo.
- È ammesso a ritirare il minore solo il genitore o la persona maggiorenne da esso delegata per iscritto.

Esonero educazione fisica alunni

- Competente a concedere gli esoneri dalle lezioni di Educazione Fisica è il Dirigente Scolastico che concede esoneri per documentati motivi di salute, su richiesta delle Famiglie degli alunni stessi.

- All'istanza, nella quale deve essere indicato il motivo che determina la richiesta, deve essere allegato il certificato del Medico di base e/o Specialista.
- L'esonero dispensa l'alunno soltanto da determinati esercizi, fermo restando l'obbligo di frequentare le lezioni e di partecipare alle prove di esame.

Giustificazione delle Assenze e Uso del Libretto

Si ricorda ai genitori/tutori l'obbligo di giustificare ogni singola assenza dell'alunno, indipendentemente dalla durata. La giustificazione è un atto di responsabilità che attesta la consapevolezza della famiglia riguardo alla mancata frequenza.

- La giustificazione deve essere presentata obbligatoriamente il giorno del rientro a scuola, prima dell'inizio delle lezioni.
- I genitori/tutori devono compilare e firmare il libretto delle assenze
- Non saranno ammesse giustificazioni verbali o su fogli volanti. In assenza di regolare giustificazione, l'alunno potrà essere ammesso in classe con riserva, in attesa del perfezionamento della procedura.

● Vigilanza e Sicurezza degli Alunni

Carattere dell'Obbligo di Vigilanza

La vigilanza sugli alunni costituisce un obbligo professionale ineludibile per tutto il personale scolastico (Docenti e Collaboratori). Tale dovere è finalizzato a garantire l'incolumità dei minori e a prevenire situazioni di rischio per l'intera durata dell'orario scolastico.

Procedura per la consegna dei minori

Per garantire la sicurezza dei minori e il rispetto della normativa vigente, si comunicano le seguenti regole operative:

Divieto di abbandono del minore presso gli ingressi scolastici

È fatto divieto di lasciare il minore incustodito in prossimità degli accessi scolastici.

Divieto di ritiro da parte di minorenni

È assolutamente vietato consegnare o affidare gli alunni a soggetti minorenni (es. fratelli o sorelle minori), anche se accompagnati da delega. Il minore deve essere affidato esclusivamente a un adulto responsabile.

Procedura per delegati non autorizzati

Qualora si presenti al ritiro una persona non presente nell'elenco delle deleghe depositate a inizio anno, la scuola procederà come segue:

- Il genitore deve fornire un'autorizzazione firmata sul diario dell'alunno.
- Il delegato deve compilare e firmare l'apposito modulo di uscita.
- Il delegato deve esibire e lasciare agli atti una copia di un documento di riconoscimento valido.
- In caso di dubbi, il personale scolastico telefonerà immediatamente ai genitori o al tutore per conferma.

Normative

La legge italiana è molto severa per proteggere i minori e il personale:

- (Art. 591 C.P.): Affidare un minore di 14 anni a un soggetto non idoneo (come un minorenni) configura il reato di abbandono, punibile con la reclusione da 6 mesi a 5 anni.
- (Art. 2048 C.C.): La scuola è responsabile della sicurezza dell'alunno finché non viene consegnato a un adulto autorizzato. (Responsabilità Civile)
- La responsabilità degli insegnanti o del personale ATA non termina al suono della campanella, ma solo nel momento in cui avviene il passaggio di consegna effettivo a un maggiorenne legittimato.

Continuità della Sorveglianza

È fatto divieto assoluto di lasciare gli alunni in condizione di libertà incontrollata. La sorveglianza deve essere costante e garantita in ogni momento della giornata, con particolare attenzione a:

- Gli alunni sono sorvegliati dai docenti in sezione/classe e negli spazi comuni; in assenza dei docenti la sorveglianza è affidata ai collaboratori scolastici.
- Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria non è in alcun caso prevista l'uscita autonoma dai locali scolastici.
- Ingresso e Uscita: Procedure che devono svolgersi in modo ordinato sotto la diretta supervisione del personale preposto.
- Gli ingressi e le uscite avvengono esclusivamente dai varchi assegnati a ciascun gruppo classe. Si invitano le famiglie a consultare la segnaletica direzionale e i quadri informativi predisposti stabilmente presso i singoli plessi, che indicano con precisione il percorso e la porta di accesso riservata.
- L'accesso e il deflusso degli alunni sono regolati secondo criteri di massima sicurezza e fluidità, al fine di evitare assembramenti e garantire la vigilanza costante da parte del personale preposto.
- Trasporto scolastico: Monitoraggio costante durante l'accompagnamento e lo stazionamento degli alunni che usufruiscono dello scuolabus. Nella scuola dell'Infanzia e Primaria i docenti affidano gli alunni ai collaboratori scolastici, che a loro volta li consegnano al personale incaricato dello scuolabus.
- Modalità di Uscita Scuola Primaria - Al termine delle attività didattiche, i docenti accompagnano le classi fino ai punti di uscita individuati. La consegna degli alunni ai

genitori (o ai delegati maggiorenni) avviene secondo le procedure di sicurezza interne, atte a garantire la continuità della vigilanza.

- Modalità di Uscita Scuola dell'Infanzia - I genitori o delegati si recano presso la sezione e ritirano gli alunni.
- Mancata Presenza del Genitore: Qualora al termine delle lezioni il genitore o il delegato non sia presente al punto di uscita, il docente è tenuto a trattenere l'alunno presso il plesso e a contattare immediatamente la famiglia. Il ripetersi di tali episodi sarà oggetto di segnalazione al Dirigente Scolastico per la valutazione delle responsabilità del caso. Ad eccezione degli alunni della scuola secondaria autorizzati all'uscita autonoma.

Protocollo Spostamenti interni e Incarichi Fiduciari

Per garantire la massima sicurezza e la costante vigilanza sui minori, è assolutamente vietato affidare agli alunni incarichi che comportino uno spostamento in autonomia all'interno del plesso scolastico.

- Ogni movimento degli alunni (all'interno dell'aula o nei locali della scuola) deve essere autorizzato e coordinato dagli Insegnanti.
- Ricreazione: Momento che richiede una presenza vigile e attiva per prevenire infortuni.
- Limitazione degli incarichi esterni all'aula: Non è consentito affidare agli alunni incarichi che prevedano il movimento in autonomia o l'uscita non sorvegliata dall'aula (quali, a titolo esemplificativo, il prelievo di materiale didattico, la gestione di dispositivi tecnologici o l'espletamento di commissioni presso i servizi di segreteria e riproduzione).
- Gestione delle necessità: Ogni esigenza logistica o di trasporto materiali deve essere gestita direttamente dal personale docente o tramite il supporto dei Collaboratori Scolastici, assicurando che gli studenti restino sempre sotto la supervisione di un adulto responsabile.

Scuola Secondaria di I Grado - Uscita autonoma

A partire dalla classe prima della Secondaria di I grado, compilando gli appositi moduli, il cui facsimile sarà distribuito dai Coordinatori di Classe il primo giorno di scuola, i genitori o tutori o affidatari del minore possono autorizzare l'Istituto a consentirne l'uscita autonoma da scuola.

- Il modulo compilato e firmato va restituito ai Coordinatori o affidatari entro la data indicata dalla comunicazione allegata.

- Il Dirigente Scolastico prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.
- L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
- La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione (Pullman, treno ...) proprio compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo.6) La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.
- I genitori o tutori o affidatari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.
- Il presente articolo si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali, ecc.) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola, nonché nel periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del primo ciclo. Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori o tutori o affidatari delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari.
- L'autorizzazione compilata e firmata dai genitori o tutori o affidatari è valida per l'anno scolastico in corso e deve essere rinnovata negli anni successivi.

Cooperazione tra Profili Professionali

La sicurezza è un obiettivo condiviso che richiede una stretta sinergia operativa:

- Docenti: Responsabili della sorveglianza didattica e disciplinare all'interno delle classi e durante i cambi d'ora.
- Collaboratori Scolastici: Coadiuvano i docenti nel presidio degli ingressi, dei corridoi e delle aree comuni, svolgendo un'opera di sorveglianza generale e di supporto agli spostamenti.

● Protocolli Sanitari e Gestione delle Emergenze

Obbligo di vaccinazione

Gli obblighi vaccinali sono regolamentati secondo le disposizioni di Legge. Al momento dell'iscrizione dell'alunno all'istituto, la famiglia è tenuta a consegnare idonea documentazione dell'obbligo vaccinale secondo normativa vigente.

Comunicazioni Sanitarie e Tutela della Comunità Scolastica

- Si consiglia alle Famiglie di informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o le Insegnanti in caso di malattie infettive (es. varicella, rosolia, parotite, mononucleosi...) a tutela della collettività scolastica. Gli Insegnanti che rilevino negli alunni segni sospetti di malattie infettive avvertiranno tempestivamente la Famiglia.
- In caso di pediculosi, scabbia o altre patologie trasmissibili, le famiglie sono tenute a informare tempestivamente i docenti di classe. Per tutelare la salute della collettività, la segreteria provvederà a inviare una nota informativa anonima a tutte le famiglie tramite registro elettronico, garantendo la massima riservatezza dell'alunno interessato.
- Le assenze prolungate causate da motivi di famiglia devono essere preventivamente comunicate per iscritto agli insegnanti. Eccezionalmente sono ammesse entrate ed uscite diverse da quelle stabilite, se giustificate da seri motivi.
- Sarà cura dei Docenti segnalare reiterati ritardi che vedranno l'intervento del Dirigente Scolastico che provvederà a convocare i genitori.
- Eventuali entrate/uscite per terapie e/o cure continuative dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa presentazione di certificazione medica.
- Le eventuali richieste di entrata/uscita fuori orario per visite mediche devono essere comunicate con congruo anticipo.

Norme antincendio



Piano di emergenza

([www.iccasalpusterlengo.edu.it/Scuola/Lecartedella scuola/Normativa/Piano di emergenza](http://www.iccasalpusterlengo.edu.it/Scuola/Lecartedella%20scuola/Normativa/Piano%20di%20emergenza))

Primo Soccorso - INFORTUNI E MALORI

In ogni situazione, la priorità assoluta è la sicurezza dell'alunno. Il Personale di Segreteria e i Collaboratori Scolastici devono supportare il Docente affinché possa dedicarsi interamente al soccorso senza essere distratto da altre mansioni.

Si consiglia al personale scolastico di scaricare sul proprio telefono l'app

- [112 Where ARE U - App su Google Play](#)
- [112 Where ARE U - App Store - Apple](#)
- Informazioni [App "112 Where Are U"](#) - Regione Lombardia

Where Are U è l'applicazione ufficiale per le emergenze collegata direttamente al Numero Unico 112.

- Localizzazione Automatica: al momento della chiamata, l'app invia subito la tua posizione esatta (tramite GPS) alla Centrale Operativa.
- E' utile a scuola perché permette ai soccorritori di individuare il punto preciso dell'intervento anche se chi chiama è in stato di shock, non conosce l'indirizzo esatto o si trova in un'area vasta del plesso scolastico (es. cortile, palestra, giardini).
- Riduce drasticamente i tempi di attesa e di invio dei mezzi di soccorso.

In presenza di un infortunio o di un malore, il Personale Scolastico deve seguire i protocolli differenziati a seconda della gravità dell'evento.

A. Procedura per Casi Lievi

(Esempi: piccole abrasioni, lievi contusioni, malesseri passeggeri)

1. Valutazione e Soccorso: Il Docente responsabile accerta l'entità del danno e, coadiuvato dal Collaboratore Scolastico, presta le prime cure necessarie (es. applicazione di ghiaccio, disinfezione superficiale).

2. Comunicazione alla Famiglia: Il Personale provvede a informare immediatamente i genitori dell'accaduto.
3. Affidamento: L'alunno viene consegnato alla famiglia (o a un delegato) che giunge a scuola per il ritiro.
4. Annotazione: Il Docente segnala l'accaduto sul diario dell'alunno o sul registro Nuvola per opportuna conoscenza dei genitori.
5. Adempimenti: Il Docente compila la denuncia d'infortunio in formato cartaceo e la consegna in Segreteria entro il giorno stesso a cura del Docente che aveva in carico il minore.

B. Procedura per Casi Gravi

(Esempi: fratture sospette, ferite profonde, perdita di coscienza, crisi respiratorie)

- Chiamata d'Emergenza (112): Il Docente o il personale presente chiama immediatamente il 112 direttamente dal luogo dell'incidente, fornendo dettagli precisi sui sintomi e sulla dinamica.
- Primo Soccorso e Assistenza: In attesa dell'ambulanza, il Docente presta il primo soccorso nei limiti delle proprie competenze, evitando manovre che possano aggravare la situazione.
- Allerta Famiglia e Dirigenza: Si avvisano immediatamente i Genitori (telefonicamente) e la segreteria.
- Accompagnamento in Ospedale: Qualora i genitori non fossero ancora presenti all'arrivo dell'ambulanza, un Docente o un Collaboratore Scolastico accompagna l'alunno in ospedale.
- Presidio e Vigilanza: Il personale incaricato resta accanto all'alunno fino alla consegna formale ai familiari presso il Pronto Soccorso.
- Adempimenti Urgenti: La denuncia d'infortunio deve essere redatta e consegnata in Segreteria con la massima urgenza, preferibilmente entro la fine del turno di servizio a cura del Docente che aveva in carico il minore e che era presente durante l'infortunio.

Somministrazione farmaci

I Docenti e i Collaboratori Scolastici possono somministrare farmaci salvavita agli alunni solo dopo la stesura di apposito protocollo, secondo le disposizioni della normativa vigente.



[Protocolli e normative "Somministrazione farmaci" sul sito](#)

Protocollo per la gestione dei casi di pediculosi nelle comunità scolastiche



Indicazioni sanitarie

- Nella scuola, come in qualsiasi altra comunità infantile, si possono verificare frequentemente casi di pediculosi: i pidocchi della testa rappresentano un fastidio ma non causano malattie e, pertanto, non sono pericolosi e non hanno conseguenze sulla salute; possono colpire qualsiasi persona, a prescindere dal ceto sociale e dal gruppo etnico di appartenenza, non sono indice di cattiva pulizia della persona o povertà delle famiglie e, pertanto, il binomio pidocchi-sporcizia è totalmente privo di giustificazione.
- E' importante che i genitori avvisino la scuola se trovano i pidocchi sulla testa del proprio bambino: la segnalazione spontanea dei genitori permette alla scuola di avvisare gli altri genitori; è infatti probabile che, se un bambino ha i pidocchi, vi siano altri bambini con lo stesso problema. La segnalazione spontanea dei genitori permette alla scuola di avvisare tutti i genitori affinché controllino attentamente i capelli dei propri figli ed eseguano il trattamento, se necessario. Solo in questo modo è possibile arrestare la trasmissione dei pidocchi all'interno della comunità scolastica ed evitare ulteriori recidive (si è infatti constatato, non solo nel nostro Paese, ma in tutti i Paesi Occidentali ove si riscontra un sensibile aumento della diffusione della pediculosi, che tale fenomeno non può essere controllato se non con la responsabilizzazione ed il coinvolgimento delle famiglie)

Protocollo per la gestione dei casi di scabbia nelle comunità scolastiche



Regione Lombardia 9/7/2025 Gestione dei casi di scabbia ...

Visita di controllo e rientro in collettività: estratto dal documento

Per le persone con una diagnosi di scabbia è raccomandato l'isolamento fiduciario o comunque un efficace isolamento da contatto al fine di prevenire la diffusione della scabbia ad altre persone.

Il ritorno in collettività è previsto alla fine della prima applicazione di trattamento, cioè dopo aver sciacquato il farmaco per uso topico mentre in caso di terapia con ivermectina è necessario attendere 24 ore dall'assunzione della prima dose di farmaco. La visita di un operatore sanitario non è necessaria per il rientro in collettività, salvo in caso di scabbia crostosa, per la quale - data la maggiore contagiosità si raccomanda invece una valutazione medica.

Si ricorda che non è previsto il rilascio di nessuna tipologia di certificato per il rientro in collettività scolastica.

Normalmente una visita di controllo nel paziente adulto per accertare la guarigione dalla scabbia non è necessaria. Come specificato in precedenza, considerata la possibilità di

persistenza del prurito a seguito del trattamento, si consiglia una visita di controllo specialistica solo se questo persiste per più di 4 settimane dal termine del trattamento.

Nel bambino la visita di controllo può essere raccomandata in base al giudizio clinico del medico che ha prescritto il trattamento, al termine di tutti i cicli previsti.

Divieto di Fumo

Il divieto di fumo nelle scuole si applica:

- All'interno degli edifici scolastici: aule, corridoi, uffici, bagni, palestre e qualsiasi locale chiuso utilizzato per attività scolastiche.
- Alle pertinenze esterne: cortili, parcheggi, giardini e qualsiasi area all'aperto di pertinenza della scuola.
- A tutte le tipologie di dispositivi per fumare: incluse sigarette tradizionali e dispositivi elettronici.

Destinatari del divieto:

- Studenti di ogni ordine e grado.
- Docenti, personale ATA e assistenti ad personam
- Visitatori, compresi genitori e fornitori occasionali.

Normativa di riferimento

- [Legge n. 584/1975](#): Introdurre il divieto di fumo nei locali pubblici, inclusi ospedali, cinema, e aule scolastiche.
- [Legge n. 3/2003, art. 51](#) (Legge Sirchia): Estende il divieto di fumo a tutti i locali chiusi, incluso il luogo di lavoro e le scuole, per proteggere la salute dei non fumatori.
- [Decreto-legge n. 104/2013](#): Estende il divieto di fumo alle aree esterne degli istituti scolastici e vieta l'uso delle sigarette elettroniche in tutte le aree chiuse delle scuole.
- [Circolare MIUR n. 527 del 27/01/2014](#): Ribadisce l'importanza del divieto e invita le scuole a monitorare e a segnalare le infrazioni.
- [Decreto Legislativo 12 gennaio 2016, n. 6](#): Promuove la tutela della salute in ambito scolastico e ulteriormente regolamentato l'uso dei dispositivi elettronici per

4. Comunità e Partecipazione

● Organi Collegiali

Al fine di garantire la partecipazione alla vita e alla gestione della scuola, l'Istituto si avvale degli Organi Collegiali previsti dagli articoli 5 e seguenti del Decreto Legislativo n. 297/1994.

Gli Organi Collegiali rappresentano strumenti di collaborazione e confronto tra le diverse componenti della comunità scolastica. Attraverso di essi, la scuola si configura come una comunità educativa aperta al dialogo e in relazione con il territorio.

La partecipazione dei genitori si realizza nel rispetto dell'ordinamento del Sistema Nazionale di Istruzione e delle competenze e responsabilità proprie del Dirigente Scolastico, dei docenti e del personale scolastico.

La partecipazione dei docenti si fonda sulla libertà di insegnamento, esercitata in modo responsabile e orientata alla piena formazione degli alunni. Essa si esprime attraverso il contributo professionale di ciascun insegnante all'interno del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni funzionali (quali équipe pedagogiche, gruppi di lavoro e commissioni), con l'obiettivo di migliorare in modo continuo la qualità dell'insegnamento e l'efficacia dei processi di apprendimento.

Gli Organi Collegiali operano nel rispetto delle competenze previste dalla normativa vigente e collaborano per assicurare il buon funzionamento dell'Istituto e il raggiungimento delle finalità educative.

Norme generali

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare il segreto professionale sugli argomenti riservati trattati nelle riunioni degli organi collegiali.
2. Il docente è vincolato alle delibere collegiali e ha il dovere di sostenerle pubblicamente, evitando di manifestare il proprio dissenso all'esterno della scuola.
3. Le sedute degli organi collegiali (senza delibere) possono svolgersi in videoconferenza, qualora non sia possibile la partecipazione in presenza, garantendo l'identificazione

certa dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la segretezza del voto quando prevista.

Modalità di convocazione

1. La convocazione degli organi collegiali deve essere comunicata con congruo preavviso, di norma non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione.
2. La convocazione è inviata ai membri tramite email.
3. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora di inizio e il luogo della riunione.
4. In caso di urgenza grave e motivata, la convocazione può avvenire telefonicamente, con preavviso di almeno un giorno.
5. Nel predisporre il Piano annuale delle riunioni, si eviti la coincidenza di date per permettere ai genitori con più figli di partecipare alle assemblee dei diversi ordini di scuola.

Validità delle sedute

1. Il numero legale per la validità di ogni seduta è rappresentato dalla metà più uno dei componenti.
2. Se, trascorsi 15 minuti dall'orario previsto, non è presente il numero legale, il Presidente rinvia la riunione ad altra data.
3. Il numero legale deve essere presente sia all'inizio della seduta sia al momento delle votazioni.

Discussione dell'ordine del giorno

1. Il Presidente apre la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno secondo la sequenza indicata nell'avviso di convocazione, dando la parola al relatore. Per il Consiglio d'Istituto, il Presidente o, in sua assenza, il Vicepresidente possono incaricare il Dirigente di condurre la riunione.
2. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono obbligatori. Altri argomenti possono essere aggiunti solo con il consenso unanime dei presenti.

Votazioni

1. Le votazioni avvengono in modo palese, a mano alzata.
2. Le votazioni su persone si svolgono a scrutinio segreto.

3. La votazione è valida solo se è presente il numero legale dei componenti.
4. Le deliberazioni sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validi, salvo diverse disposizioni. In caso di parità nelle votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
5. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta né ripetuta, salvo errori sul numero dei voti espressi.
6. Dopo l'inizio e la chiusura della votazione non sono ammessi ulteriori interventi sul tema.

Stesura del Verbale

Di ogni seduta viene redatto un verbale da un segretario nominato dal Presidente utilizzando il modello predisposto dalla segreteria.

Organi individuali: il Dirigente Scolastico

Alla direzione dell'Istituto Comprensivo di Casalpusterlengo ad indirizzo musicale è preposto un Dirigente Scolastico con qualifica dirigenziale, le cui funzioni e responsabilità sono definite dalla normativa vigente.

In particolare, il Dirigente Scolastico:

- è il legale rappresentante dell'Istituzione scolastica;
- assicura la gestione unitaria dell'Istituto;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- esercita autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali.

Il Dirigente Scolastico opera al fine di garantire il buon funzionamento dell'Istituto e il raggiungimento degli obiettivi formativi previsti.

Ricevimento Dirigente Scolastico

Riceve su appuntamento presso il proprio ufficio situato nella sede della Scuola Secondaria di I grado "Gen. Griffini" in viale Olimpo, 6 a Casalpusterlengo.

Contatti Telefono: 037784379 Email: loic80900d@istruzione.it

Uffici e Servizi di Segreteria

Orari di apertura al pubblico (in presenza e telefonici) per genitori, personale e soggetti esterni

	Durante il periodo delle lezioni		Durante i mesi di luglio e agosto
Giorno	Mattino	Pomeriggio	Solo Mattino
Lunedì	10.30 – 12.00	14.30 – 15.30	10.30 – 12.00
Martedì	10.30 – 12.00	14.30 – 15.30	10.30 – 12.00
Mercoledì	10.30 – 12.00	14.30 – 15.30	10.30 – 12.00
Giovedì	10.30 – 12.00	14.30 – 15.30	10.30 – 12.00
Venerdì	10.30 – 12.00	14.30 – 15.30	10.30 – 12.00
Sabato	chiuso	chiuso	chiuso

Si invita a consultare regolarmente il sito istituzionale per il calendario delle chiusure e tutti gli aggiornamenti ufficiali.

Contatti Telefono: 037784379 Email: loic80900d@istruzione

Organo di Garanzia	Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva	Collegio dei Docenti
<u>“Regolamento Organo di Garanzia”</u>	<u>“Regolamento Consiglio d’Istituto”</u>	<u>Regolamento Collegio dei Docenti</u>

Consigli di intersezione . interclasse - classe

I Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia), di Interclasse (Scuola Primaria) e di Classe (Scuola Secondaria di I Grado) costituiscono le sedi primarie di confronto e coordinamento per la gestione educativa e didattica dell'Istituto.

La composizione dei Consigli varia in base all'ordine di scuola, garantendo sempre la rappresentanza dei docenti e dei genitori:

Ordine di Scuola	Componente Docente	Componente Genitori	Modalità incontro
Infanzia (Intersezione)	Docenti delle sezioni dello stesso plesso	1 rappresentante per sezione	In presenza nei relativi plessi
Primaria (Interclasse)	Docenti delle classi dello stesso plesso	1 rappresentante per classe	Incontro on-line tramite MEET
Secondaria I Grado (Classe)	Docenti della singola classe	Fino a 4 rappresentanti per classe	In presenza nel Plesso Griffini

Nei Consigli di Intersezione e Interclasse, in caso di assenza o dimissioni del rappresentante eletto, è ammessa la partecipazione del secondo candidato non eletto (per numero di voti), che subentra senza diritto di voto.

Scuola Primaria - Consigli di Interclasse solo Docenti

Queste riunioni sono finalizzate alla gestione tecnica e pedagogica:

- Programmazione Didattica: Definire le attività educative in linea con il PTOF.

- Valutazione: Monitorare l'andamento didattico dei gruppi classe.
- Gestione Casi: Discutere strategie comuni per alunni con difficoltà o necessità educative speciali (BES/DSA).
- Progettazione: Analizzare e proporre progetti, attività integrative e uscite didattiche.
- Raccordo: Coordinare le attività tra classi parallele.

Scuola Primaria - Consigli di Interclasse CON i Rappresentanti dei Genitori

Queste riunioni mirano a estendere il rapporto scuola-famiglia:

- Proposte e Confronto: Discutere proposte sui progetti, uscite e attività didattiche.
- Andamento Generale: Informare sull'andamento generale della classe (non sui singoli alunni).
- Rapporto Scuola-Famiglia: Agevolare la collaborazione e recepire le istanze dei genitori.
- Organizzazione: Pianificare eventi o iniziative con il supporto delle famiglie.

Presidenza e Competenze

I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato. Ai sensi del D.Lgs. n. 297/1994, gli organi esercitano le seguenti funzioni:

- Formulano proposte sull'azione educativa e didattica, inclusa la pianificazione di viaggi di istruzione e visite guidate.
- Esprimono parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo (per Primaria e Secondaria).
- Promuovono il dialogo tra docenti, genitori e alunni per favorire un clima di collaborazione.

Esclusività della componente docente: Le decisioni relative alla progettazione didattica, al coordinamento delle discipline e alla valutazione degli apprendimenti sono di competenza esclusiva del corpo docente.

Modalità di Convocazione

La convocazione degli organi collegiali avviene nel rispetto del Regolamento d'Istituto:

- La convocazione spetta al Dirigente Scolastico, secondo necessità o per deliberazioni obbligatorie.
- La comunicazione deve essere inviata almeno 5 giorni prima della seduta. In casi di comprovata urgenza, tale termine può essere ridotto.
- L'invito avviene tramite circolare ufficiale, contenente data, orario, luogo e l'Ordine del Giorno (OdG).
- Le sedute sono fissate in orari non coincidenti con le lezioni, per garantire la massima partecipazione.

Ruolo dei Rappresentanti dei Genitori

La partecipazione dei genitori è fondamentale per la trasparenza e l'efficacia del servizio scolastico:

- Nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe: I rappresentanti hanno il compito di informarsi sull'andamento didattico, sottoporre iniziative e offrire suggerimenti costruttivi.
- Nel Consiglio di Istituto: I genitori eletti in questo organo partecipano alle deliberazioni sull'organizzazione generale e sulla programmazione economico-finanziaria della scuola.

Comitato Mensa (Scuola Primaria)

Il Comitato Mensa verifica il corretto funzionamento del servizio di mensa scolastica.

È composto da tre docenti e da una componente dei genitori, in rappresentanza di ciascun ordine di scuola e plesso.

I genitori possono richiedere l'utilizzo degli spazi scolastici per le riunioni del Comitato.

Assemblee dei Genitori

I genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse o Classe possono richiedere la convocazione dell'assemblea della sezione o della classe, previa comunicazione al Dirigente Scolastico dell'Ordine del Giorno e accordo su data e orario della riunione

● Rapporti Scuola-Famiglia

Modalità di Comunicazione e Diritto alla Disconnessione

1. Diritto alla Disconnessione e Benessere Lavorativo

In ottemperanza all'Art. 22 del CCNL 2016/2018, l'Istituto promuove il bilanciamento tra vita professionale e vita familiare attraverso il diritto alla disconnessione. L'obiettivo è prevenire il sovraccarico comunicativo e lo stress correlato, garantendo un clima di lavoro collaborativo e sereno.

- Fascia di disconnessione: È fissata dalle ore 17:30 alle ore 07:30, dal lunedì al venerdì (esclusi i festivi).
- Divieto di invio: In tale fascia oraria è vietato l'invio di comunicazioni a studenti, famiglie e colleghi.
- Programmazione invio: Qualora fosse necessario predisporre una e-mail istituzionale fuori orario, è obbligatorio utilizzare la funzione "Programma invio" per il recapito entro l'orario consentito.
- Deroghe per urgenze: Solo il Dirigente Scolastico, i suoi Collaboratori, le Funzioni Strumentali e i Responsabili di Plesso possono derogare a tali orari esclusivamente per motivi d'urgenza (es. copertura assenze).

2. Comunicazioni Interne (Scuola / Personale)

Le circolari emanate dal Dirigente Scolastico costituiscono atti amministrativi ufficiali con valore di ordine di servizio.

- Canali Ufficiali: Le circolari sono pubblicate sul Registro Nuvola (Bacheche: "Circolari Docenti", "Adempimenti", "Enti Esterni") e sul sito web.
- Obblighi del Personale: I docenti sono tenuti alla consultazione quotidiana del Registro e alla firma per presa visione, che attesta la ricezione legale dell'atto.
- Esclusività della Segreteria: Tutte le comunicazioni formali ai docenti sono inviate esclusivamente dalla Segreteria. I singoli docenti (anche Referenti o FS) non possono inviare comunicazioni autonome o pubblicizzare progetti senza previa autorizzazione del Dirigente.

3. Procedure per Funzioni Strumentali (FS) e Referenti

Ricezione: La FS/Referente riceve la documentazione da enti esterni o segreteria.

Valutazione: Analizza la pertinenza didattica e organizzativa dei contenuti.

Richiesta di Diffusione: Invia la documentazione alla Segreteria indicando i destinatari e richiedendo la pubblicazione su Nuvola.

Invio Ufficiale: La Segreteria, previa approvazione del DS, provvede alla pubblicazione formale per garantirne la tracciabilità.

4. Comunicazioni Scuola / Famiglia

Il rapporto con l'utenza deve essere improntato alla trasparenza e al rispetto dei tempi di riposo.

- Canali ufficiali: Sito web, canale Instagram istituzionale, Registro Nuvola (notifiche App) e diario scolastico.
- Orari: Le comunicazioni alle famiglie devono avvenire tra le 07:30 e le 17:30. Per i docenti di strumento, il limite coincide con il termine dell'ultimo turno di servizio.
- Compiti a casa:
 - È vietata l'assegnazione di compiti "last minute" in orario serale.
 - I compiti devono essere spiegati in classe e annotati su diario e registro entro le ore 17:30.
 - Non possono essere assegnati esercizi su argomenti non trattati a lezione.
- Verifiche: Devono essere calendarizzate su Nuvola e annotate sul diario. È consentita una sola verifica scritta al giorno per classe.

5. Comunicazioni Docenti verso Segreteria

- Comunicazioni ordinarie: Da inviare esclusivamente nella fascia 07:30 – 17:30.
- Urgenze (Malattia/Permessi): Per queste fattispecie resta valida la procedura d'urgenza tramite la modulistica specifica, indipendentemente dalla fascia oraria di disconnessione.

Modalità di Svolgimento dei Colloqui

1. Programmazione e Prenotazione

La continuità del dialogo tra docenti e famiglie è garantita attraverso incontri periodici, la cui gestione è digitalizzata per assicurare efficienza e riservatezza.

- **Disponibilità dei Docenti:** I docenti provvedono a predisporre gli slot orari dedicati ai colloqui all'interno del **Registro Elettronico Nuvola**, definendo la periodicità e la durata degli appuntamenti.
- **Modalità di Prenotazione:** I genitori o i tutori legali effettuano la prenotazione del colloquio esclusivamente tramite l'**App Nuvola**, selezionando l'orario tra quelli resi disponibili dal docente.

2. Svolgimento dei Colloqui (Modalità Ordinaria)

Al fine di conciliare le esigenze professionali e familiari, nonché di ottimizzare i tempi di attesa, i colloqui si svolgono in modalità telematica attraverso la piattaforma Google Meet come da indicazioni del Consiglio di Istituto.

Il link per il collegamento sarà reso disponibile al genitore contestualmente alla prenotazione o secondo le indicazioni fornite dal docente nel Registro.

La prenotazione dei colloqui

I docenti predispongono gli slot che indicano giorno e orari di disponibilità almeno due settimane prima del giorno in cui avverranno i colloqui via Meet.

I genitori prenoteranno tramite la funzione “Colloqui” presente nell'app Registro Nuvola.

Procedure per agevolare i colloqui: cosa faranno i docenti

Il giorno successivo alla chiusura delle prenotazioni, i docenti verificheranno le eventuali disponibilità rimaste.

Cosa dovrebbero fare i genitori e cosa dovrebbero valutare

Una volta prenotato il colloquio il genitore dovrebbe evitare la cancellazione all'ultimo momento in quanto si toglierebbe la possibilità ad altri genitori di potersi prenotare. In caso di necessità di annullamento del colloquio si chiede di utilizzare la funzione “Annulla prenotazione” in modo che il docente venga tempestivamente informato e lo spazio torni ad essere prenotabile; allo stesso modo è consigliabile non prenotare il colloquio se non si è certi di potervi partecipare.

Le cancellazioni dei docenti

Eventuali cancellazioni del colloquio da parte del docente saranno segnalate automaticamente dalla piattaforma del registro elettronico.

Svolgimento dei colloqui generali

Il genitore deve collegarsi al link di Meet presente nello slot di prenotazione utilizzando la propria email personale, non quella d'Istituto del proprio figlio.

3. Colloqui in Presenza (Modalità Straordinaria)

L'interazione a distanza rappresenta la modalità di riferimento per la gestione dei rapporti scuola-famiglia. Tuttavia, resta ferma la possibilità di concordare incontri in presenza in situazioni di particolare complessità o qualora la natura della tematica trattata richieda un approfondimento relazionale e pedagogico che benefici del contatto diretto.

Tali incontri devono essere preventivamente concordati tra i docenti e la famiglia, valutando l'opportunità della presenza fisica come strumento sussidiario per una più efficace risoluzione di problematiche specifiche o per il supporto personalizzato al percorso dello studente.

4. Ricevimento Docenti vietato durante l'orario di lezione

Per favorire il dialogo tra scuola e famiglia, i genitori possono richiedere un colloquio individuale con i docenti seguendo queste modalità:

- **Come prenotare:** La richiesta può essere effettuata tramite il **diario scolastico** dell'alunno oppure utilizzando l'apposita funzione sul **registro elettronico Nuvola**.
- **Orari:** I colloqui devono essere concordati preventivamente. **Non è consentito** svolgere colloqui con i docenti durante l'orario di lezione, per garantire la continuità della didattica e la vigilanza sugli alunni.

Accesso al registro elettronico

Ai sensi dell'art. 7 – commi 27-32 del Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito con la Legge 7 agosto 2012, n.135 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni alle famiglie in formato elettronico.

Disposizioni per le Famiglie

Per un accesso sicuro e corretto ai dati scolastici (valutazioni, assenze, note), i genitori sono tenuti a seguire il seguente protocollo:

- L'accesso all'app Registro Nuvola o alla versione web avviene tramite codice scuola, username e password forniti dalla Segreteria o tramite spid. Prossimamente bisognerà entrare solo con spid.
- DDL Semplificazioni (A.C. 2655), approvato definitivamente dal Parlamento, l'articolo 51 contiene una modifica sostanziale all'articolo 7 del decreto-legge 95/2012, che ridisegna le modalità di utilizzo del registro elettronico. Il DDL stabilisce infatti che: "Ai registri online si accede tramite il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID) o la carta di identità elettronica (CIE)"
- La password è strettamente personale e riservata. Si raccomanda di modificarla al primo accesso e di non divulgarla a terzi.
- Consultazione Verifiche (Secondaria I grado): I genitori possono prendere visione delle verifiche scritte valutate in presenza del docente a scuola.
- Riservatezza e Sanzioni: I dati contenuti nel registro sono protetti da privacy. Qualsiasi accesso non autorizzato o trattamento illecito dei dati sarà perseguito a norma di legge.

Disposizioni per il Personale Docente



PUA

I docenti, in quanto incaricati del trattamento dei dati, devono attenersi alle seguenti procedure operative:

Sicurezza e Accesso

- È vietato lasciare incustoditi dispositivi con sessioni di registro aperte. È obbligatorio effettuare il log-out ogni volta che si lascia l'aula.
- In caso di malfunzionamento della rete, il docente annota i dati (assenze, voti, note) su supporto cartaceo temporaneo, provvedendo all'inserimento digitale non appena ripristinata la connessione.

Fine Servizio:

- L'insegnante deve assicurarsi di spegnere il PC, chromebook, Monitor touch o Lim ecc.
- Uscire da tutti gli account dai dispositivi scolastici.
- Non lasciare password inserite o memorizzate
- Cancellare la cronologia
- Non sincronizzare l'account con chrome o altro portale
- Verificare di non aver lasciato sui device documenti, in particolare quelli contenente dati sensibili. I documenti devono essere elaborati in cloud.
- I dispositivi devono essere conservati in sicurezza, nel rispetto delle disposizioni specifiche di ogni plesso.

Adempimenti Quotidiani e Rilevazione Presenze

- Appello: Il docente della prima ora deve registrare tempestivamente assenze e ritardi.
- Servizio Refezione (Infanzia e Primaria): * Entro le ore 09:00, i docenti devono comunicare le presenze ai collaboratori scolastici per il servizio mensa.
 - Per ingressi posticipati oltre le 09:00 non preventivati, il docente deve informare immediatamente il collaboratore per l'integrazione del pasto.
- Firma del Servizio: La firma sul registro deve essere apposta esclusivamente per l'ora di lezione in corso.

Comunicazioni e Didattica

Al fine di garantire l'efficacia dell'azione amministrativa e la tempestività del dialogo educativo, i docenti hanno l'obbligo di consultazione quotidiana delle notifiche ricevute tramite i canali istituzionali.

La notifica digitale attraverso il Registro Elettronico o l'Email d'Istituto ha valore di comunicazione ufficiale. La mancata consultazione della documentazione formale, quali le disposizioni o le circolari, non esonera il personale dall'osservanza delle disposizioni trasmesse, né dalle responsabilità connesse alla funzione docente.

Procedura per l'Invio di Comunicazioni Formali da parte di FS e Referenti al personale o ai genitori/tutori

Al fine di garantire l'unitarietà dell'indirizzo organizzativo e la corretta archiviazione degli atti, i docenti investiti di Funzioni Strumentali (FS) o incarichi di Referente devono attenersi alla seguente procedura per la diffusione di informative o circolari:

- Predisposizione e Approvazione: Il docente incaricato redige la bozza della comunicazione e la sottopone alla visione del Dirigente Scolastico per la necessaria approvazione.
- Trasmissione alla Segreteria: Una volta ottenuto il visto del DS, il Referente trasmette il documento all'Ufficio di Segreteria preposto.
- Protocollazione e Invio: La Segreteria provvede alla protocollazione (ove previsto) e all'invio formale tramite i canali istituzionali (Nuvola, Email d'Istituto o Sito Web) ai docenti, al personale ATA o ai soggetti interessati.

Nota: Non è consentito l'invio autonomo di comunicazioni a carattere ufficiale o organizzativo che impegnino l'Istituzione, se non previa autorizzazione e tramite i canali sopra indicati.

Inserimento delle Valutazioni: Modalità e tempistiche della valutazione periodica

- Le valutazioni, sia scritte che orali, devono essere caricate sul registro Nuvola esclusivamente in date di lezione effettiva. Sebbene la correzione degli elaborati possa avvenire in tempi diversi a discrezione del docente, la trascrizione del voto a registro deve obbligatoriamente coincidere con una giornata del calendario scolastico.
- Si raccomanda massima accuratezza per evitare fraintendimenti con l'utenza.

Scuola secondaria di I grado

- Le valutazioni per tutte le discipline devono essere almeno tre per ciascun quadrimestre, con cadenza indicativamente bimestrale.

Scuola Primaria

Al fine di garantire una valutazione costante, trasparente e coerente con la natura formativa dei processi di apprendimento, l'inserimento degli esiti sul registro elettronico non può essere concentrato esclusivamente al termine dei periodi didattici (gennaio e giugno). La valutazione, intesa come tabulazione sistematica delle osservazioni sui processi e sui livelli di competenza raggiunti, deve essere distribuita armoniosamente durante l'intero anno scolastico secondo le seguenti scadenze obbligatorie:

- **Primo Quadrimestre:**

- è prescritto l'inserimento di almeno **una valutazione per ogni singola disciplina entro il termine di novembre;**
- le restanti valutazioni, a completamento del percorso, saranno inserite entro la fine del mese di gennaio.

- **Secondo Quadrimestre**

- è prescritto l'inserimento di almeno **una valutazione per ogni singola disciplina entro il termine di aprile;**
- la documentazione dei processi valutativi finali dovrà essere completata entro l'ultimo giorno di scuola di giugno.

In ogni caso, i docenti sono tenuti a rispettare il **numero minimo di valutazioni** previsto dal Collegio Docenti per ogni singola disciplina o macro-area, assicurando che la distribuzione delle stesse permetta alle famiglie di monitorare l'evoluzione del percorso formativo dell'alunno in modo tempestivo.

Note Disciplinari e di Merito

- Per tutela della privacy, le note non devono mai contenere i nomi di altri studenti, ma solo la descrizione oggettiva dei fatti. Casi di particolare urgenza o relativi a casi di bullismo o cyberbullismo devono essere segnalati al Dirigente Scolastico.
- Le note disciplinari possono essere utilizzate sia per richiami formali sia per la segnalazione di comportamenti meritevoli e note di merito positive.

5. Didattica e Valutazione

Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione

La formazione delle classi rappresenta un momento cruciale per garantire il diritto all'apprendimento e il successo formativo di ogni studente. Coerentemente con le delibere del Consiglio d'Istituto, la nostra scuola adotta criteri rigorosi volti a costituire gruppi-classe equilibrati e omogenei tra loro per composizione numerica, fasce di livello, genere e provenienza socio-culturale. Tale processo mira a prevenire la formazione di sezioni privilegiate, assicurando a ogni alunno un contesto di partenza paritario e un ambiente stimolante, fondamentale per una didattica inclusiva ed efficace.

La selezione di un plesso da parte del genitore verrà considerata come proposta da parte della famiglia, non come obbligo dell'istituto.

Scuola dell'Infanzia - Criteri formazione sezioni

L'iscrizione è riferita all'istituto scolastico. Il DS e i docenti della scuola dell'infanzia selezionano gli alunni e li inseriscono nei vari plessi in base ai criteri approvati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio docenti.

Nel caso le domande di iscrizione presentate nei termini eccedessero i posti disponibili, verrà stilata una graduatoria limitatamente ai nuovi iscritti (gli alunni che già frequentano quest'anno hanno la precedenza, previa la presentazione della domanda di iscrizione).

Si ricorda che per la Scuola dell'Infanzia l'adempimento dell'obbligo vaccinale costituisce requisito d'accesso irrinunciabile.

La graduatoria verrà compilata secondo i seguenti criteri di priorità, indicati in ordine decrescente di importanza, stabiliti dal consiglio d'istituto.

Criteri formazione sezioni infanzia

1. Certificato di vaccinazione attestante le avvenute vaccinazioni obbligatorie
2. Residenza nel Comune
3. Alunni con disabilità certificata
4. Alunni con segnalazione del competente ufficio servizi sociali

5. Alunni iscritti nei tempi stabiliti dalla normativa
6. Alunni che compiono i 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in corso
7. **GENITORI ENTRAMBI LAVORATORI**
8. Alunni residenti iscritti oltre i termini
9. Alunni anticipatari residenti
10. Alunni non residenti: si seguiranno i punti 1,3,4,5,6
 - Ogni nuovo inserimento durante l'anno scolastico verrà valutato singolarmente dalla Dirigente scolastica.
 - In caso di esaurimento dei posti disponibili in tutte e tre i plessi, si procederà alla formazione di una lista d'attesa secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Scuola Primaria - Criteri formazione classi

Alunni residenti nel Comune	Alunni NON residenti nel Comune
a. alunni con disabilità certificata b. alunni con fratelli già frequentanti l'istituto c. alunni che si iscrivono nei tempi regolamentari d. alunni con disabilità o disturbi documentati da certificazione sanitaria o verbale di accertamento socio-assistenziale	a. alunni con disabilità certificata b. alunni con fratelli già frequentanti l'istituto c. alunni che si iscrivono nei tempi regolamentari d. alunni con disabilità o disturbi documentati da certificazione sanitaria o verbale di accertamento socio-assistenziale

Scuola Secondaria di I grado - Criteri formazione classi

Alunni residenti nel Comune

1. Precedenze
 - a. alunno/a avente titolo al sostegno didattico
 - b. alunno/a con fratelli/sorelle nella stessa scuola
2. domanda d'iscrizione entro i termini di Legge
3. alunni non residenti, ma frequentanti la Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo di Casalpusterlengo nell'anno scolastico precedente

4. alunni non residenti, idonei all'orientamento musicale

Criteri di Valutazione e Trasparenza: Come vengono misurati gli apprendimenti.

x

Assegnazione compiti a casa

Non si devono assegnare compiti "last minute" tramite registro elettronico o comunicazioni serali.

Agli studenti deve essere garantito un tempo adeguato per organizzare e svolgere i compiti a casa.

I compiti vanno sempre spiegati in classe dagli insegnanti: non possono essere assegnati esercizi non trattati durante la lezione.

Devono essere annotati sia sul diario degli studenti sia sul registro elettronico (Nuvola) entro le ore 17:30 e alla fine del servizio per gli strumentisti.

La programmazione dei compiti è parte integrante della lezione e deve essere comunicata in modo chiaro e trasparente durante l'orario scolastico.

Eventuali notifiche dell'app del tutore/studente devono essere inserite in **Documenti ed eventi per Classe o Alunno** entro le ore 17:30 (o alla fine del servizio per gli strumentisti).

Uso degli Spazi Didattici: Regolamento per laboratori, biblioteche, palestre e aule speciali.



PUA

L'Istituto considera i laboratori, le palestre e i relativi materiali come risorse fondamentali per l'apprendimento. Il mantenimento del decoro e dell'efficienza di tali beni è responsabilità di chiunque ne usufruisca.

Al fine di garantire agli alunni maggiori opportunità formative, i Docenti programmano attività educativo-didattiche da svolgersi anche in spazi alternativi all'aula, quali i laboratori presenti nei diversi plessi.

Le modalità di utilizzo di tali spazi sono rimesse alla discrezionalità del Docente, nel rispetto delle finalità didattiche e delle norme di sicurezza, mentre l'orario di accesso è stabilito collegialmente all'inizio dell'anno scolastico.

Ogni laboratorio è dotato di materiali inventariabili e di facile consumo, il cui uso deve avvenire con cura, responsabilità e rispetto degli ambienti e delle attrezzature.

L'IC ha predisposto la prenotazione degli spazi comuni tramite calendari digitali prenotabili dai docenti di tutti gli ordini di scuola. Le prenotazioni sono visibili ai docenti e al personale ATA.

Responsabilità e Cura del Bene Comune

- **Uso Corretto:** Ogni alunno e docente è tenuto a utilizzare i materiali e le attrezzature (tecnologiche, scientifiche, sportive...) con la massima cura e decoro, seguendo scrupolosamente le istruzioni del Docente.
- **Controllo Iniziale:** All'inizio di ogni attività, il Docente e gli alunni verificano l'integrità delle postazioni e dei materiali. Ogni anomalia o danno riscontrato deve essere segnalato immediatamente.
- **Ripristino:** Al termine di ogni attività, è obbligo dei Docenti assicurarsi che gli arredi e le attrezzature vengano ricollocati nella loro disposizione originaria, rispettando il layout progettuale previsto per garantire la sicurezza e la funzionalità dello spazio.

Viaggi di Istruzione e Uscite Didattiche: Norme per la pianificazione e la partecipazione a visite esterne.



Regolamento Viaggi di istruzione - visite guidate - viaggi per attività sportive - uscite didattiche

● CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE

La formazione delle classi rappresenta un momento cruciale per garantire il diritto all'apprendimento e il successo formativo di ogni studente. Coerentemente con le delibere del Consiglio d'Istituto, la nostra scuola adotta criteri rigorosi volti a costituire gruppi-classe equilibrati e omogenei tra loro per composizione numerica, fasce di livello, genere e provenienza socio-culturale. Tale processo mira a prevenire la formazione di sezioni privilegiate, assicurando a ogni alunno un contesto di partenza paritario e un ambiente stimolante, fondamentale per una didattica inclusiva ed efficace.

La selezione di un plesso da parte del genitore verrà considerata come proposta da parte della famiglia, non come obbligo dell'istituto.

Scuola dell'Infanzia - Criteri formazione sezioni

L'iscrizione è riferita all'istituto scolastico. Il DS e i docenti della scuola dell'infanzia selezionano gli alunni e li inseriscono nei vari plessi in base ai criteri approvati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio docenti.

Nel caso le domande di iscrizione presentate nei termini eccedessero i posti disponibili, verrà stilata una graduatoria limitatamente ai nuovi iscritti (gli alunni che già frequentano quest'anno hanno la precedenza, previa la presentazione della domanda di iscrizione).

Si ricorda che per la Scuola dell'Infanzia l'adempimento dell'obbligo vaccinale costituisce requisito d'accesso irrinunciabile.

La graduatoria verrà compilata secondo i seguenti criteri di priorità, indicati in ordine decrescente di importanza, stabiliti dal consiglio d'istituto.

Criteri formazione sezioni infanzia

11. Certificato di vaccinazione attestante le avvenute vaccinazioni obbligatorie
12. Residenza nel Comune
13. Alunni con disabilità certificata
14. Alunni con segnalazione del competente ufficio servizi sociali
15. Alunni iscritti nei tempi stabiliti dalla normativa
16. Alunni che compiono i 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in corso

17. GENITORI ENTRAMBI LAVORATORI

18. Alunni residenti iscritti oltre i termini

19. Alunni anticipatari residenti

20. Alunni non residenti: si seguiranno i punti 1,3,4,5,6

- Ogni nuovo inserimento durante l'anno scolastico verrà valutato singolarmente dalla Dirigente scolastica.
- In caso di esaurimento dei posti disponibili in tutte e tre i plessi, si procederà alla formazione di una lista d'attesa secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Scuola Primaria - Criteri formazione classi

Alunni residenti nel Comune	Alunni NON residenti nel Comune
e. alunni con disabilità certificata	e. alunni con disabilità certificata
f. alunni con fratelli già frequentanti l'istituto	f. alunni con fratelli già frequentanti l'istituto
g. alunni che si iscrivono nei tempi regolamentari	g. alunni che si iscrivono nei tempi regolamentari
h. alunni con disabilità o disturbi documentati da certificazione sanitaria o verbale di accertamento socio-assistenziale	h. alunni con disabilità o disturbi documentati da certificazione sanitaria o verbale di accertamento socio-assistenziale

Scuola Secondaria di I grado - Criteri formazione classi**Alunni residenti nel Comune**

- Precedenze
 - alunno/a avente titolo al sostegno didattico
 - alunno/a con fratelli/sorelle nella stessa scuola
 - domanda d'iscrizione entro i termini di Legge
 - alunni non residenti, ma frequentanti la Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo di Casalpusterlengo nell'anno scolastico precedente
 - alunni non residenti, idonei all'orientamento musicale
-

6. Risorse Digitali e Strumenti

- **Uso dei Dispositivi Personali (BYOD): Regole per smartphone, tablet e PC.**

Utilizzo del cellulare e di tutti i device

Categoria	Regola Principale	Modalità di Custodia	Responsabilità Smarrimento/Danni	Riferimenti Normativi
Studenti	Divieto assoluto di introduzione ed uso.	Spento nello zaino (se portato per errore/emergenza).	Esclusiva della famiglia. La scuola non risponde mai.	CM n. 5274 11/07/2024 (Divieto cellulari) Regolamento d'Istituto (Approvato dal Consiglio d'Istituto) Patto di Corresponsabilità Educativa (Firmato dai genitori)
Docenti	Divieto di uso personale durante le lezioni e sorveglianza.	Silenzioso. Uso consentito solo per registro o didattica.	Personale. Nessun risarcimento da parte dell'Istituto.	D.P.R. 62/2013; Codice di Comportamento.
Assistenti Amministrativi	Divieto uso personale durante il lavoro d'ufficio e di sportello.	Silenzioso. Uso solo in pausa o per emergenze.	Personale. La scuola non risponde di danni/furti in ufficio.	D.P.R. 62/2013 e CAD per l'uso corretto degli strumenti tecnologici in ufficio.
Collaboratori scolastici	Divieto di uso durante l'attività lavorativa (pulizie, vigilanza).	Silenzioso. Uso consentito solo nelle pause contrattuali o per esigenze di servizio urgenti da comunicare o comunicate dalla Segreteria.	Personale. Nessun risarcimento da parte dell'Istituto.	CCNL Comparto Istruzione; D.Lgs. 81/2008.



Estratto dal PUA - Utilizzo dei dispositivi personali (BYOD)

Nel presente Istituto Comprensivo non è consentito agli studenti portare o utilizzare dispositivi digitali personali, inclusi telefoni cellulari, tablet o computer portatili e smartwatch, telecamera nascoste... durante le attività scolastiche.

Le attività didattiche che prevedono l'uso di strumenti digitali vengono svolte esclusivamente mediante dispositivi messi a disposizione dalla scuola.

Casistica	Strumenti di Riferimento	Tipologia Dispositivo	Modalità d'Uso e Vincoli
Studenti con BES / Disabilità	• PEI (Piano Educativo Individualizzato) • PDP (Piano Didattico Personalizzato)	Proprietà della Scuola	• Solo in ambito scolastico • Supervisione di un docente • No comodato d'uso • No uso domestico
Studenti con Patologie (es. Diabete)	• Documentazione Sanitaria e Richiesta Famiglia	Personale (Smartphone/Tablet)	• Esclusivamente per finalità sanitarie • Monitoraggio glicemico/parametri vitali • Previa autorizzazione del Dirigente

Procedura di Autorizzazione per Motivi Sanitari

Per l'utilizzo di dispositivi personali a scopo medico, l'iter richiede tre passaggi fondamentali:

- Documentazione: Presentazione del certificato medico che attesti la condizione sanitaria.
- Istanza: Richiesta formale inviata dalla famiglia all'istituto.
- Approvazione: Autorizzazione ufficiale rilasciata dal Dirigente Scolastico.

In entrambi i casi, l'uso del dispositivo non è discrezionale ma strettamente vincolato alle finalità (didattiche o mediche) indicate nei documenti ufficiali.

Riferimenti Normativi

- Nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024 (Divieto cellulari)
- D.P.R. 62/2013 (Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici): L'art. 3 stabilisce che il dipendente deve dedicare l'attività lavorativa esclusivamente alla prestazione

dovuta, evitando comportamenti che possano nuocere al decoro o all'efficienza dell'ufficio. trova il nuovo

- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): Per l'uso corretto degli strumenti tecnologici in ufficio.
- Regolamento Interno Privacy dell'Istituto: L'uso del cellulare personale vicino a dati sensibili può costituire una vulnerabilità per la sicurezza dei dati (Data Breach).
- Circolare Ministeriale n. 30/2022: Ribadisce che il divieto di cellulare non riguarda solo gli alunni ma anche il personale, come esempio di coerenza educativa.
- CCNL Comparto Istruzione e Ricerca: L'uso improprio del cellulare può essere configurato come una violazione degli obblighi contrattuali (diligenza e fedeltà), portando a possibili sanzioni disciplinari.
- D.Lgs. 81/2008 (Sicurezza sul lavoro): Per i collaboratori scolastici, l'uso del cellulare durante operazioni di pulizia o sorveglianza può essere considerato un rischio per la propria e altrui incolumità (distrazione da agenti chimici, scale o vigilanza minori).
- Linee Guida Ministeriali (Circolare n. 30 del 19/12/2022): Conferma il divieto di utilizzo dei cellulari durante le lezioni, in quanto elemento di distrazione e mancanza di rispetto.
- Art. 2048 del Codice Civile: Riguarda la responsabilità dei precettori (docenti). È importante specificare l'esonero di responsabilità perché la vigilanza della scuola si estende agli alunni, ma non ai beni personali non autorizzati o portati per scelta propria.
- Art. 2051 del Codice Civile: Relativo alla responsabilità per le cose in custodia. Specificando il divieto, la scuola chiarisce di non avere il "dovere di custodia" su un oggetto che non dovrebbe essere presente.

• Piattaforme Digitali e Privacy: Gestione dei dati, account d'istituto e comportamento in rete (Netiquette).



- [PUA](#)
- [Regolamento sull'Uso dell'Intelligenza Artificiale](#)
- ICSAFETY - bullismo e cyberbullismo
- [Regolamento per la creazione, gestione e utilizzo degli account di Istituto](#)
- Regolamento Canale social Instagram IC di Casalpusterlengo

7. Flussi Comunicativi e Coordinamento Interno

Al fine di garantire l'efficacia dell'azione amministrativa e la tempestività del dialogo educativo, i docenti hanno l'obbligo di consultazione quotidiana delle notifiche ricevute tramite i canali istituzionali.

La notifica digitale attraverso il Registro Elettronico o l'Email d'Istituto ha valore di comunicazione ufficiale. La mancata consultazione della documentazione formale, quali le disposizioni o le circolari, non esonera il personale dall'osservanza delle disposizioni trasmesse, né dalle responsabilità connesse alla funzione docente.

- **"Flussi Comunicativi" indica la direzione delle informazioni (chi scrive a chi).**

Il sistema di messaggistica e archiviazione è così declinato in base alla provenienza e alla finalità della comunicazione:

Notifiche dalla Segreteria e dalla Presidenza

- Il Canale Prioritario utilizzato è la notifica di circolari, disposizioni di servizio o informazioni sul Registro Elettronico (Nuvola). In caso di urgenza o informazioni importanti, la medesima comunicazione verrà inviata anche nell'Email di istituto.
- I docenti con incarichi quali FS o referenti devono inviare la comunicazione approvata dalla DS alla segreteria che provvederà all'invio formale ai docenti o al personale interessato.
- Archiviazione: Ogni comunicazione viene depositata nelle Bacheche Digitali, suddivise per argomento per una facile reperibilità storica.

Notifiche da altri Docenti (Coordinamento Interno)

- Finalità: Scambio di materiali, verbali o documentazione pedagogica.
- Localizzazione: Le notifiche rimandano alla sezione "Documenti ed Eventi", dove i file sono catalogati nella categoria specifica per l'argomento trattato.

Notifiche dai Genitori/Tutori (Rapporto Scuola-Famiglia)

- Finalità: Comunicazioni digitali riguardanti il percorso didattico o necessità specifiche degli alunni.

- Localizzazione: Le notifiche e i relativi messaggi sono consultabili e archiviati nella sezione "Materiale del Docente".

● "Coordinamento Interno"

Chiarisce che si tratta di comunicazioni operative tra figure dello staff (FS, Referenti) e il resto del personale, distinguendole dalle circolari generali della Presidenza.

Al fine di garantire l'unitarietà dell'indirizzo organizzativo e la corretta archiviazione degli atti, i docenti investiti di Funzioni Strumentali (FS) o incarichi di Referente devono attenersi alla seguente procedura per la diffusione di informative o circolari:

- Predisposizione e Approvazione: Il docente incaricato redige la bozza della comunicazione e la sottopone alla visione del Dirigente Scolastico per la necessaria approvazione.
- Trasmissione alla Segreteria: Una volta ottenuto il visto del DS, il Referente trasmette il documento all'Ufficio di Segreteria preposto.
- Protocollazione e Invio: La Segreteria provvede alla protocollazione (ove previsto) e all'invio formale tramite i canali istituzionali (Nuvola, Email d'Istituto o Sito Web) ai docenti, al personale ATA o ai soggetti interessati.

Non è consentito l'invio autonomo di comunicazioni a carattere ufficiale o organizzativo che impegnino l'Istituzione, se non previa autorizzazione e tramite i canali sopra indicati.

8. Utilizzo di Apparecchiature Elettriche e Punti Ristoro

Al fine di garantire la massima sicurezza degli ambienti scolastici, la prevenzione di rischi elettrici o di incendio e la tutela del decoro dei locali, si stabiliscono le seguenti norme:

- **Punti Ristoro Autorizzati:** L'erogazione di bevande è consentita esclusivamente nelle aree a ciò destinate, mediante l'utilizzo delle apparecchiature fornite dalle ditte concessionarie regolarmente contrattualizzate dal Comune di Casalpusterlengo.
- **Divieto di Dispositivi Privati:** È severamente **vietata l'introduzione e l'utilizzo di macchine del caffè ad uso personale** all'interno di aule, laboratori o sale docenti. Tali dispositivi, non essendo sottoposti alle verifiche periodiche di sicurezza previste dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), rappresentano un potenziale pericolo per il sovraccarico delle linee elettriche.

- **Gestione e Decoro:** L'utilizzo delle macchine del caffè autorizzate è subordinato al mantenimento della massima pulizia e dell'ordine da parte degli utenti. Eventuali guasti o anomalie devono essere tempestivamente segnalati al personale incaricato o alla ditta fornitrice.
- **Responsabilità:** L'inosservanza di tale disposizione comporta la rimozione immediata dell'apparecchiatura non autorizzata e la responsabilità personale dell'utente per eventuali danni causati all'impianto elettrico o alla struttura.

9. Integrazione Documentale e Rimandi ai Protocolli Attuativi specifici

- a. [Regolamento Organo di Garanzia](#)
- b. [Regolamento Consiglio di Istituto](#)
- c. Integrazione regolamento per uscita autonoma alunni”
- d. [“Regolamento disciplinare”- In elaborazione vedere con la commissione](#)
- e. Regolamento Indirizzo Musicale - Scelta dei percorsi ad indirizzo musicale e modalità di iscrizione
- f. Regolamento Scuole dell’infanzia dal 01-09-2024
- g. Patto corresponsabilità
- h. Regolamento disciplinare alunni”
- i. ICSAFETY - bullismo e cyberbullismo
- j. Gestione-delle-infrazioni-alla-policy
- k. Regolamento Viaggi di istruzione - visite guidate - viaggi per attività sportive - uscite didattiche
- l. Regolamento Canale social Instagram IC di Casalpusterlengo
- m. Regolamento-Email-di-istituto - vecchio - [Aggiornamento 2026](#)
[Regolamento per la creazione, gestione e utilizzo degli accoun di Istituto](#)
- n. [Nuova PUA](#)
- o. Regolamento-utilizzo-pc-didattici-IC
- p. Regolamento-per-la-didattica-digitale-integrata
- q. Regolamento utilizzo applicazioni o sw con o senza AI