

# REGOLAMENTO D' ISTITUTO

*Il presente documento viene redatto dal Consiglio d'Istituto al fine di rendere più serena e ordinata la vita a scuola da parte di tutte le sue componenti: alunni, famiglie, insegnanti, dirigenza e personale ATA. Il rispetto delle regole di seguito esposte contribuirà a migliorare il clima relazionale dell'istituto attraverso la responsabilizzazione di ciascun attore del rapporto educativo.*

## **Titolo I – Orario – Frequenza – Vigilanza**

La vigilanza degli alunni è un obbligo professionale in capo a tutto il personale scolastico. La scuola deve essere vissuta come un luogo protetto, in cui, in tutti i momenti della giornata scolastica, nessun alunno potrà trovarsi in situazione di libertà incontrollata.

Nella salvaguardia delle regole, si ritiene determinante il rispetto degli orari, pertanto l'ingresso a scuola oltre a questi verrà considerato ritardo e verranno adottate le misure previste nel capitolo relativo.

### **1.1. Orario scolastico**

#### **Scuola primaria**

L'orario di ingresso è compreso tra le 08.25 (orario di apertura dei cancelli e dei portoni) e le 08.30 (orario di inizio delle lezioni).

In particolare l'ingresso avverrà tramite il cancello di ferro sui giardini "O. Fallaci"; all'interno del giardino della scuola, gli accessi all'edificio saranno regolamentati di anno in anno a seconda della distribuzione delle classi.

Gli intervalli previsti per gli alunni si svolgeranno dalle ore 10.30 alle ore 10.45.

Per il Tempo Pieno è prevista la pausa pranzo dalle 12.30 alle 14.30, mentre per il Tempo Normale la pausa pranzo è prevista dalle 12.30 alle 13.30.

#### **Scuola secondaria**

La scuola apre alle ore 08.00, con inizio delle lezioni alle 08.05.  
Le lezioni terminano alle ore 14.00.

In particolare l'ingresso per il Plesso di Porta Romana avverrà al numero civico 112a di C.so di Porta Romana, mentre per il Plesso di Via della Commenda avverrà tramite l'ingresso principale al numero civico 22a e dall'ingresso del cortile, secondo l'ordine di entrata delle classi stabilito ad inizio d'anno.

Gli intervalli previsti per gli alunni si svolgeranno dalle ore 09.55 alle ore 10.05 e dalle 11.55 alle 12.05.

#### **1.1.1. Entrata ed accoglienza degli allievi**

Il personale docente deve trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni. I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'ingresso dell'edificio scolastico disponendosi in modo razionale al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso differenziato degli alunni.

#### **Norme di comportamento durante l'entrata**

Gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza correre e spingere, dirigendosi verso la propria aula. Gli accompagnatori devono evitare di accalcarsi all'ingresso, ostacolando il regolare flusso degli alunni. E' vietato ai genitori degli alunni accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati od invitati.

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

### **1.1.2. Entrate posticipate**

#### **Scuola primaria**

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico o, in mancanza dello stesso, da altro personale scolastico presente.

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

Per la scuola primaria sono ammesse entrate posticipate, solo in casi straordinari, nei seguenti orari:

ore 10.30

ore 12.30

Questi ingressi dovranno essere riportati anche su un apposito registro in portineria.

In ogni caso sarà premura del genitore avvisare della presenza dell'alunno in mensa, tramite una telefonata in portineria entro le ore 09.00.

In caso l'alunno entri a scuola tra le 8.30 e le 8.45 l'insegnante segnerà il ritardo sul registro e al terzo ritardo farà segnalazione in Presidenza.

#### **Scuola secondaria**

Per la scuola secondaria le entrate posticipate sono ammesse solo nel cambio ora, L'ingresso a scuola in ritardo è autorizzato dal docente presente in classe con giustificazione scritta dei Genitori, sull'apposito tagliando delle giustificazioni. Gli alunni che si dovessero presentare in ritardo senza giustificazione scritta saranno ammessi in classe dall'insegnante della 1<sup>a</sup> ora con l'obbligo, per le famiglie, di giustificare tale ritardo il giorno successivo.

In caso di continui ritardi, anche di pochi minuti, sarà avvisata la famiglia.

L'ingresso dalla seconda ora in poi sarà concesso dietro richiesta scritta dei Genitori sul libretto delle giustificazioni.

### **1.1.3. Uscita degli allievi**

Al suono della campanella gli insegnanti dell'ultima ora accompagneranno all'uscita gli alunni della propria classe. L'aula dovrà essere lasciata in ordine e sufficientemente pulita.

Il personale docente, al termine dell'attività didattica o in caso di uscita anticipata della classe, deve accompagnare gli allievi fino all'uscita della scuola.

I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'uscita dall'edificio scolastico disponendosi in modo razionale al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni.

#### **Scuola primaria**

I docenti della scuola primaria consegneranno gli alunni ai genitori o delegati. In caso di ritardo dei genitori i docenti sono comunque responsabili degli alunni sino all'arrivo dei medesimi, coadiuvati dai collaboratori scolastici che, in caso di necessità, verranno incaricati di rintracciarli telefonicamente.

Il reiterarsi dei ritardi da parte dei genitori all'uscita comporterà la convocazione degli stessi da parte del Dirigente Scolastico che valuterà gli opportuni provvedimenti.

## **Norme di comportamento durante l'uscita**

Gli alunni devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere; non è consentita l'uscita di alunni non sorvegliati dal proprio insegnante.

I genitori, o i loro delegati, devono evitare di accalcarsi all'uscita, ostacolando il regolare deflusso degli alunni; è vietato attendere gli alunni all'interno dell'edificio.

Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di uscita, con le stesse modalità sopra indicate.

Il collaboratore scolastico in servizio all'uscita deve vigilare per tutto il periodo necessario, fino a quando siano terminate le procedure di uscita di tutti gli alunni.

### **Scuola primaria**

Il termine delle lezioni è fissato come segue:

- TEMPO PIENO: Tutti i giorni alle ore 16.30.
- TEMPO A MODULO:

Lunedì e Mercoledì alle ore 13.00;  
Martedì, e Giovedì alle ore 16.30;  
Venerdì alle ore 12.30

### **Scuola secondaria**

Le lezioni terminano dal lunedì al venerdì alle ore 14.00.

#### **1.1.4. Uscite anticipate**

Nessun alunno può essere consegnato prima del termine delle attività se non dietro autorizzazione del Dirigente scolastico o del collaboratore delegato.

Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere di norma preannunciata per iscritto dal genitore all'insegnante.

Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

L'insegnante di classe annoterà l'uscita anticipata sul registro.

Qualora l'alunno/a dovesse essere prelevato/a da persona diversa dai Genitori e da coloro che sono stati delegati, questa persona dovrà esibire una delega dei Genitori e mostrare un documento di identità, tramite il quale potrà essere identificata. Diversamente l'alunno rimarrà a scuola fino al termine delle lezioni.

### **Scuola primaria**

Per la scuola primaria sono ammesse uscite anticipate, solo in casi straordinari, anche nei seguenti orari:

ore 12.30

ore 13.30 (solo per le classi a tempo modulo)

ore 14.30 (solo per le classi a tempo pieno).

Nessun alunno potrà lasciare la scuola senza opportuna autorizzazione compilata da un genitore. Il genitore o la persona maggiorenne delegata, al momento del ritiro dell'alunno, dovrà compilare l'apposito registro.

In caso di uscita anticipata imprevista (per malesseri dell'alunno o imprevisti di altro genere), il genitore o la persona maggiorenne delegata, al momento del ritiro dell'alunno, dovrà compilare l'apposito registro.

### **Scuola secondaria**

Le norme in materia di giustificazione delle assenze, dei ritardi e della richiesta di uscita anticipata si riferiscono anche alle attività extrascolastiche pomeridiane.

## **1.2. Frequenza**

### **1.2.1. Assenze degli allievi**

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

Le giustificazioni delle assenze, compilate e firmate dal Genitore che ha depositato la firma, saranno consegnate all'insegnante della prima ora e dovranno essere scritte sull'apposito tagliando delle assenze del diario "Majno" (scuola secondaria) e sul diario/Quaderno delle comunicazioni (scuola primaria).

Ritardi e assenze frequenti vengono segnalati in Presidenza per una verifica presso la famiglia.

Le giustificazioni devono essere presentate il giorno stesso del rientro a scuola.

La famiglia verrà contattata se l'assenza non viene giustificata entro tre giorni.

Per la **scuola primaria** le assenze prolungate per motivi personali/familiari dovranno essere giustificate preventivamente agli insegnanti in forma scritta. I genitori o l'alunno si occuperanno di aggiornarsi relativamente allo svolgimento delle attività scolastiche.

**Si ricorda che un numero di assenze superiore a 1/4 dei giorni previsti dal calendario scolastico può invalidare l'intero anno scolastico per gli alunni della scuola secondaria. indipendentemente dai risultati ottenuti.**

### **1.2.2. Cambi ora**

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

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

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

### **1.2.3. Allontanamento dalla classe e spostamenti**

I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici.

È espressamente vietato l'allontanamento di alunni dall'aula per motivi di natura disciplinare.

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

### **1.2.4. Temporanea assenza dell'insegnante**

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

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

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

### **1.2.5. Intervallo**

Durante i momenti ricreativi, i docenti vigileranno fuori dalla propria aula affinché sia sempre assicurata la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, sorvegliando il proprio gruppo-classe in spazi definiti (gli intervalli brevi si svolgono, di norma, nel corridoio antistante l'aula e la porta dell'aula rimarrà chiusa), impedendo giochi pericolosi per le persone o dannosi per le cose, evitando situazioni e luoghi potenzialmente pericolosi. Nella **scuola primaria** l'intervallo potrà svolgersi anche esclusivamente in classe, se a giudizio dei docenti si ritiene possa essere più opportuno.

Non è consentito agli alunni di spostarsi da un piano all'altro se non per recarsi ai servizi qualora non fossero presenti sul piano.

Non è consentito l'uso di materiali o giochi di proprietà degli alunni che potrebbero arrecare danni.

### **1.2.6. Distributori di bevande e alimenti ( solo per la scuola secondaria di primo grado)**

L'uso dei distributori di bevande e alimenti è consentito unicamente durante i due intervalli. Gli alunni eviteranno di accalcarsi nei pressi dei distributori per non creare situazioni di pericolo.

I docenti e i collaboratori scolastici vigileranno sul corretto uso del servizio da parte degli alunni.

### **1.2.7. Tempo mensa**

La frequenza alla mensa è obbligatoria per gli alunni iscritti alla **Scuola Primaria** a Tempo Pieno (40 ore), in considerazione della particolare valenza che essa ricopre in questo modello; esoneri estemporanei ovvero continuativi saranno documentati e debitamente sottoposti all'approvazione del Dirigente Scolastico (es. frequenza di terapie riabilitative; necessità di seguire diete particolari prescritte da istituti medici pubblici.)

Il servizio è gestito dall'impresa "Milano Ristorazione", che ogni anno ne stabilisce la retta. Per la richiesta di diete particolari, debitamente documentate per motivi di salute o di religione/cultura, si fa riferimento al protocollo della sopra indicata impresa.

Al termine delle attività antimeridiane gli alunni che usufruiscono del servizio saranno accompagnati ai refettori dai docenti; i turni di accesso e i posti nei refettori saranno stabiliti a cura degli insegnanti, secondo una regolamentazione annuale condivisa cui tutti si conformeranno.

Non è consentito agli alunni uscire dai refettori prima che tutti i componenti del gruppo abbiano terminato il pasto.

La distribuzione delle porzioni e la gestione e pulizia degli spazi refettori è affidata alla "Milano Ristorazione"; ai docenti è affidata la cura e la sorveglianza degli alunni nonché il controllo sulla disciplina e sul corretto comportamento di questi.

Il controllo della qualità del cibo e del corretto funzionamento del servizio offerto da "Milano Ristorazione" è affidato alla Commissione Mensa, formata con nomina annuale da genitori ed insegnanti. La Commissione esercita il suo ruolo di monitoraggio della qualità del pasto e del servizio attraverso idonei strumenti di valutazione.

### **1.2.8. Organizzazione del dopo mensa**

Sono previste attività ludiche e ricreative organizzate o libere in tutti gli spazi comuni interni ed esterni, con la sorveglianza attiva dei docenti, che, di anno in anno, regolamenteranno l'uso degli ambienti scolastici in protocolli scritti e condivisi.

I tempi degli intervalli ricreativi saranno rispettati rigorosamente al fine di non sottrarre tempo alle discipline di studio.

E' data la possibilità agli alunni di festeggiare i compleanni in classe, dove è consentito portare solo alimenti confezionati con ingredienti dichiarati, acqua, succhi di frutta sigillati e più in generale bevande analcoliche.

### **1.2.9. Orario di segreteria**

Presso la sede di via della Commenda 22/A:

- **Lunedì – Mercoledì** dalle ore 8,15 alle ore 9,45
- **Martedì** dalle ore 12,30 alle ore 13,30
- **Giovedì** dalle ore 15,00 alle ore 16,00
- **Venerdì** dalle ore 8,15 alle ore 9,15

### **1.2.10. Orario di ricevimento della Presidenza**

Il Dirigente scolastico riceve su appuntamento.

### **1.2.11. Indisposizione ed infortunio**

In caso di malessere o di infortunio la scuola adotta i seguenti comportamenti:

- avverte i Genitori a casa o sul posto di lavoro all'indirizzo di reperibilità indicato all'atto dell'iscrizione e aggiornato;
- in caso di malessere o di infortunio di lieve entità l'alunno è trattenuto a scuola fino a quando un Genitore non verrà a prenderlo;
- in caso di infortunio o indisposizione grave, la scuola chiede l'intervento sanitario immediato al 118; se all'arrivo dell'ambulanza i Genitori non fossero ancora arrivati a scuola e, a giudizio dei sanitari, il trasporto al Pronto Soccorso dovesse essere immediato, l'alunno sarà accompagnato dal personale della scuola;
- il personale della scuola non somministra farmaci, tranne i farmaci essenziali per la salute degli alunni come da protocollo medico sottoscritto tra ATS Città di Milano, ASST Fatebenefratelli Sacco e USR Lombardia, AT Milano, in cui compaiano le firme congiunte di medico curante, genitori dell'alunno, insegnanti, Dirigente Scolastico.

In caso d'infortunio l'insegnante segnala il caso per un tempestivo intervento e perché sia informata la famiglia e invia in Segreteria il verbale dell'incidente.

La scuola invia la documentazione di rito alle Autorità competenti e alla Compagnia assicuratrice. Tutti gli allievi sono coperti da una polizza integrativa, a carico della famiglia, rinnovata ed approvata dal Consiglio d'Istituto annualmente.

Il Genitore deve consegnare tempestivamente in Segreteria il referto medico e la documentazione delle spese eventualmente sostenute, da inviare alla Compagnia Assicuratrice per la risoluzione della pratica.

### **1.3. Vigilanza**

La vigilanza degli alunni è affidata agli insegnanti dall'inizio al termine delle lezioni, nonché all'uscita, durante la quale saranno coadiuvati dai commessi.

Nell'impossibilità di garantire la vigilanza da parte di un docente, gli alunni saranno vigilati dal personale ATA.

Durante gli intervalli gli alunni saranno vigilati dagli insegnanti dell'ora che precede l'intervallo.

In caso di sciopero o assemblea sindacale in orario di lavoro le famiglie saranno avvisate anticipatamente, con comunicazione dettata agli alunni e scritta sul diario con verifica di firma da parte dei docenti, in merito alle modifiche dell'orario scolastico, ivi compresa la sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le informazioni in possesso della scuola.

Si assicura comunque che, nel momento in cui gli alunni/e sono ammessi a scuola, saranno sorvegliati fino alla fine dell'orario previsto delle lezioni.

## **Titolo II - Uso delle attrezzature e dei locali**

L'utilizzo dei laboratori è strettamente connesso con le attività curricolari programmate. L'uso delle aule speciali è equamente suddiviso tra le discipline, contemperando le necessità dei singoli insegnanti con la disponibilità degli impianti e con le esigenze collettive.

Chiunque danneggi, asporti o distrugga le attrezzature scolastiche, risponderà in sede disciplinare del proprio comportamento.

Nelle ore extrascolastiche i genitori possono usufruire degli spazi scolastici per riunioni previa richiesta scritta al Dirigente, con l'indicazione della finalità, delle modalità e degli orari di svolgimento.

L'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità di personale ATA; ogni eventuale diniego dovrà essere motivato per iscritto.

I richiedenti si impegnano altresì a lasciare i locali puliti ed in perfetto ordine.

### **2.1. Fumo**

A norma di legge è severamente vietato fumare in qualsiasi locale della scuola e nel cortile.

## **Titolo III – Rapporti scuola-famiglia**

Una buona e costante comunicazione tra la scuola e la famiglia è il presupposto basilare per un'azione educativa efficace. A questo fine:

### *La scuola*

- fornisce un calendario delle riunioni, gli orari di ricevimento della Presidenza e degli insegnanti, della Segreteria;
- informa la famiglia degli eventuali scioperi o assemblee di categoria indicando di volta in volta, tramite circolare, le modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche;
- segnala riunioni, scadenze e variazioni d'orario;
- comunica con la famiglia tramite diario e/o registro elettronico;
- fornisce un libretto annesso al diario (per la secondaria e per le classi terza, quarta, quinta della primaria) per giustificazioni e permessi di entrata e uscita

### *L'insegnante*

- comunica attraverso il diario tutte le indicazioni relative alla vita scolastica: circolari della Presidenza, avvisi di riunioni, informazioni su variazioni di orario, festività, scioperi ed assemblee;
- annota sul registro di classe il numero della circolare dettata e l'argomento e controlla la firma del genitore sul diario;
- valuta in modo trasparente e tempestivo l'andamento didattico disciplinare dello studente e ne dà comunicazione alle famiglie, trasmette le verifiche scritte in visione, entro 15 giorni dalla loro effettuazione, e comunica sempre le valutazioni tramite registro elettronico;
  - riceve i genitori con cadenza settimanale e su appuntamento nella scuola secondaria.

### *Il genitore*

- controlla costantemente il diario/registo elettronico e appone con regolarità la firma di presa visione di circolari e informazioni sull'andamento didattico disciplinare dell'alunno;
- prende visione delle verifiche scritte trasmesse, le firma e le riconsegna nei tempi richiesti; è consapevole che, qualora non rispettasse i tempi di riconsegna, la scuola potrebbe revocare tale opportunità;
- partecipa alle Assemblee di classe ed ai Consigli di Classe/Interclasse ed elegge i propri rappresentanti;
- giustifica con l'apposito modulo eventuali richieste di entrata/uscita fuori orario.

### **3.1. Patto educativo di corresponsabilità**

Contestualmente all'atto di iscrizione, o comunque entro l'inizio dell'anno scolastico, la famiglia sottoscrive il "Patto educativo di corresponsabilità" finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

### **3.2. Partecipazione dei genitori**

L'Assemblea di Classe può essere richiesta alla Presidenza da 2 rappresentanti di classe (1 nella primaria) almeno 5 giorni prima. Il Consiglio di Classe(scuola secondaria) è aperto a tutti i genitori nelle date previste dal calendario. I rappresentanti eletti nel Consiglio di Classe/Interclasse possono esprimere pareri e formulare proposte. Il Consiglio d'Istituto è aperto al pubblico. Hanno diritto di voto solo i rappresentanti eletti. Il Consiglio di Classe/Interclasse ed il Consiglio d'Istituto sono regolamentati dal Testo Unico di cui al D. L.vo 16 aprile 1994, n. 297.

Durante l'orario scolastico non è consentito a genitori ed estranei l'accesso ad aule, laboratori e spazi didattici. Per motivi organizzativi e formativi non è consentito recapitare agli alunni, in orario di lezione, oggetti o materiale didattico dimenticato a casa.

### **3.3. Uscite didattiche e Viaggi d'Istruzione**

Le uscite e le visite didattiche prevedono la vigilanza di due docenti per classe secondo un rapporto, stabilito per legge, di un docente ogni 15 alunni.

In occasione di uscite e visite didattiche, nell'impossibilità di usufruire dell'assistenza di uno dei due docenti accompagnatori, tale compito potrà essere assunto da un genitore, ma solo per le classi della Secondaria. Nei trasferimenti tra i plessi gli alunni della secondaria saranno accompagnati dal docente previsto e/o assegnato in orario alla classe.

Gli alunni della scuola, i docenti, i genitori eventualmente impiegati per l'assistenza e la vigilanza durante le uscite e le visite didattiche sono coperti da polizza assicurativa dell'Istituto.

Per le uscite didattiche, anche se non comportano il versamento di una quota, e per i viaggi d'istruzione i genitori dovranno rilasciare un'autorizzazione apposita.

Tutte le autorizzazioni saranno raccolte dal coordinatore di classe (o docente del Team) e consegnate in segreteria.

### **3.4. Esonero dalle lezioni pratiche di educazione fisica**

In caso di indisposizione il Genitore, tramite diario, chiederà l'esonero dalla lezione al docente di educazione fisica.

In caso di indisposizione superiore alle due settimane il Genitore chiederà l'esonero al Dirigente Scolastico (su modello predisposto dalla segreteria) e unirà alla domanda il certificato medico.

### **3.5. Accesso agli atti**

L'accesso agli atti amministrativi e ai documenti ad indirizzo didattico ed educativo di ogni corso avviene in ottemperanza al principio della trasparenza e dell'informazione all'utenza. Il Dirigente rilascerà la documentazione dietro presentazione di motivata richiesta scritta.



### 3.6. Comunicazioni

#### ➤ Diario degli alunni/e

Il diario è il principale mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia e deve essere utilizzato solo per la scuola.

Il diario dovrà essere di dimensioni tali da permettere di scrivere tutto quanto inerente la scuola; non dovrà contenere scritte e illustrazioni che non riguardano l'attività scolastica. In caso contrario il Consiglio di Classe può richiederne la sostituzione.

In esso l'alunno dovrà scrivere, oltre ai propri impegni scolastici, anche tutti gli avvisi dettati per mezzo di circolari della Dirigenza.

Il diario deve essere portato sempre a scuola.

I Genitori devono assicurarsi che il diario venga portato regolarmente a scuola, **controllarlo** giornalmente, **firmare** le valutazioni, gli avvisi e le osservazioni.

La scuola non si assume la responsabilità in merito ad avvisi regolarmente dettati in classe e non firmati dai Genitori.

#### ➤ Pubblicazione degli atti

Gli atti relativi all'attività amministrativa e gestionale in generale dell'Istituto sono conservati come da vigente normativa e possono essere reperiti sul Sito della Scuola nelle sezioni dedicate.

Gli operatori scolastici forniscono le informazioni necessarie alla consultazione e alla richiesta dei documenti previsti dalla legge.

## **Titolo IV – Obblighi e divieti degli studenti**

### 4.1. Attività degli alunni

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

In particolare:

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

### 4.2. Impegni di studio e di lavoro

Gli alunni devono eseguire sempre i lavori assegnati in classe seguendo le indicazioni dell'insegnante, svolgere i compiti assegnati per casa e studiare le lezioni con regolarità. In caso di assenza, devono informarsi sul lavoro svolto in classe, sulle lezioni e sui compiti assegnati per casa.

L'assenza non può essere usata come giustificazione per un compito non svolto o una lezione non studiata.

### 4.3. Beni personali

La scuola, pur vigilando, non risponde dei furti che si dovessero verificare al suo interno: ognuno è responsabile della custodia dei propri beni.

Gli alunni devono portare sempre tutto il materiale occorrente per la giornata. In caso di dimenticanze ripetute e ravvicinate viene avvisata la famiglia.

Tutto il materiale didattico, salvo diverse disposizioni, deve essere riportato a casa alla fine delle lezioni.

I Genitori sono invitati a non recapitare a scuola eventuale materiale didattico dimenticato, per non arrecare disturbo all'attività scolastica.

#### 4.4. Uso del cellulare

A scuola è vietato l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici come ribadito dalla Direttiva ministeriale del 15 marzo 2007, in ottemperanza al DPR 24 giugno 1998, n.249.

Qualora tali dispositivi venissero portati a scuola, non dovranno essere esibiti né tenuti accesi.

Ciò vale anche per le uscite che avvengono durante l'orario delle lezioni: eventuali comunicazioni verranno effettuate dai Docenti direttamente alla scuola.

Nel caso in cui l'alunno contravvenisse a tale divieto, il cellulare o dispositivo elettronico verrà ritirato e custodito in presidenza in attesa del ritiro da parte dei genitori.

E' invece consentito l'uso del cellulare in occasione di uscite di uno o più giorni.

#### 4.5. Abbigliamento

Si invitano gli alunni/e a vestirsi in modo consono all'ambiente scolastico e i Genitori a vigilare in tal senso; si ricorda, inoltre, di rispettare le norme di igiene e di pulizia della persona, nel rispetto degli altri per una serena convivenza.

#### 4.6. Risarcimento danni

Il corretto uso dell'edificio scolastico e dei suoi arredi è un irrinunciabile fatto di civiltà. Di essi è proprietaria la collettività e ad essa si deve rispondere della sua conservazione.

I genitori dell'alunno che reca danno all'edificio o agli arredi scolastici sono obbligati al risarcimento del danno cagionato secondo la vigente legge e l'alunno obbligato al ripristino.

Nel caso in cui non fosse possibile identificare il responsabile del danneggiamento procurato tutti gli alunni della classe nella quale si e' verificato il danno sono tenuti al ripristino della situazione anteriore all'intervenuto danneggiamento".

L'entità del danno sarà determinata dalla Dirigenza o dalla Giunta Esecutiva, sentiti gli organi competenti.

#### 4.7. Comportamento degli alunni e delle alunne

Poiché la scuola si configura come l'ambiente ove si imparano e si sperimentano le regole del vivere civile, tutte le componenti sono tenute a rispettare le normali regole di convivenza, tra le quali si ritiene fondamentale il rispetto delle persone e dell'ambiente educativo.

Non può essere dunque accettato l'utilizzo di un linguaggio o di atteggiamenti volgari, provocatori o discriminatori, ne' alcun tipo di violenza fisica e morale.

##### ➤ Organizzazione quotidiana

Gli alunni/e:

- a. accedono nelle aule in modo ordinato e puntuale;
- b. si allontanano dall'aula solo se autorizzati;
- c. nei cambi d'ora restano composti nella propria aula e attendono l'arrivo del docente dell'ora successiva;
- d. durante gli intervalli escono dall'aula, si recano ai servizi e, provvisti di merenda, restano nello spazio antistante la propria classe o in classe (solo per la **scuola primaria**);
- e. portano il materiale necessario alle attività didattiche, eseguono le consegne e riportano le verifiche firmate nei tempi indicati;
- f. frequentano la scuola con abbigliamento adeguato e accedono in palestra forniti di scarpe e abbigliamento specifico per la sola attività fisica;
- g. al termine delle lezioni si recano all'uscita sorvegliati dall'insegnate dell'ultima ora;
- h. mantengono un comportamento corretto e rispettoso durante i trasferimenti negli spazi scolastici (aule, laboratori, palestra, biblioteca, ...).

##### ➤ Rapporti interpersonali

Gli alunni/e:

- a. hanno rispetto di tutti e non usano tra di loro linguaggi offensivi, spintoni, atteggiamenti violenti o aggressivi;
- b. rispettano il lavoro svolto dalle persone impegnate nel servizio scolastico;
- c. all'interno dell'edificio scolastico non fanno uso dei cellulari. Per comunicazioni di particolare urgenza alla famiglia si rivolgono alla segreteria previa autorizzazione del docente in aula.

➤ Rapporti con le cose

Gli alunni/e:

- a. non si fanno recapitare da casa materiale didattico, verifiche o altro dimenticato;
- b. preservano e conservano in buono stato gli arredi e le attrezzature scolastiche o rimediano e risarciscono i danni arrecati.

#### **4.8. Provvedimenti disciplinari** (art.4 D.P.R. 294/98).

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica

L'insegnante o il Consiglio di Classe/Interclasse valutano ogni singolo caso di comportamento indisciplinato o non rispettoso da parte dell'alunno ed indicano i provvedimenti educativi da adottare, ispirati per quanto possibile al principio della riparazione del danno.

#### **Scuola secondaria**

In caso di comportamenti indisciplinati gravi o ripetuti, il Consiglio di Classe può decidere la sospensione dalle lezioni o il Consiglio di istituto qualora le sanzioni ed i provvedimenti comportino un allontanamento superiore a 15 giorni.

Durante il periodo di allontanamento, è previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

La Scuola ha adottato un proprio Regolamento di disciplina finalizzato a definire i diritti e i doveri degli studenti, le sanzioni per i comportamenti che configurano mancanze disciplinari e gli Organi competenti ad irrogarle.

Il Regolamento di disciplina è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

#### **Titolo V – Contrasto e prevenzione di episodi di bullismo o cyberbullismo**

L'istituto nella prospettiva educativa e formativa dell'istituzione scolastica adotta una specifica linea di attenzione, contrasto e prevenzione di episodi che possono essere riferiti a situazioni di bullismo e cyberbullismo.

#### **DEFINIZIONE DI BULLISMO/CYBERBULLISMO**

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 71/2017 e dell'emanazione delle Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo (nota MIUR prot. n. 5515 del 27-10-2017) le istituzioni scolastiche sono chiamate a un preciso impegno per interventi efficaci sul tema del cyberbullismo e del bullismo.

Una/o studentessa/studente è oggetto di azioni di bullismo, ovvero è prevaricata/o o vittimizzata/o, quando viene esposta/o, ripetutamente, nel corso del tempo, alle azioni offensive messe in atto da uno o più compagni secondo la definizione derivata dallo psicologo Dan Olweus.

Bullismo online o cyberbullismo: "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto di identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento di dati personali in danno di minorenni realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo". (Legge n. 71 del 29 maggio 2017 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo")

Con l'entrata in vigore della Legge, l'art. 5 comma 2 stabilisce che i regolamenti delle istituzioni scolastiche e il patto educativo di corresponsabilità siano integrati "con specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità dei fatti compiuti".

### **Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo nelle scuole (art. 4 L. 71/2017).**

Allo scopo di prevenire tali comportamenti:

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- nomina un referente del bullismo e cyberbullismo da designare in Collegio Docenti;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo/cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica;
- favorisce, attraverso i vari organi collegiali, la riflessione e la progettualità all'interno della scuola in merito alla prevenzione e al contrasto del fenomeno.

#### **IL COLLEGIO DOCENTI**

- promuove scelte didattiche ed educative per la prevenzione del fenomeno: progetti di educazione alla legalità, all'uso corretto dei social, e di cittadinanza attiva.

#### **IL CONSIGLIO DI CLASSE**

- pianifica attività didattiche e/o integrative che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza dei valori della civile convivenza attraverso l'individuazione di regole comuni che promuovano il benessere a scuola;
- osserva in modo sistematico gli atteggiamenti degli alunni al fine di prevenire situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- promuove la conoscenza e la diffusione delle regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web.

#### **I GENITORI**

- vigilano sull'uso consapevole e corretto dei dispositivi telematici dei propri figli, pongono particolare attenzione a reazioni di chiusura e atteggiamenti ansiosi dopo l'uso di internet.
- segnalano tempestivamente alla scuola episodi di bullismo e cyberbullismo di cui venissero a conoscenza, anche se messi in atto al di fuori dell'orario scolastico.

#### **GLI ALUNNI**

- si impegnano a non attuare nessuna forma di bullismo o cyberbullismo verso i compagni ed a segnalare a genitori e/o insegnanti tali episodi di cui fossero vittime o testimoni.

#### **MANCANZE DISCIPLINARI**

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- la violenza fisica, verbale, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterate;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- FLAMING: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- HARASSMENT: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- CYBERSTALKING: invio ripetuto di messaggi che includono specifiche minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- DENIGRAZIONE: pubblicazione all'interno di comunità virtuali quali blog, gruppi, forum di discussione, messaggistica immediata, ecc. di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- ESCLUSIONE: estromissione intenzionale dall'attività online.
- Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo, verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel presente Regolamento di Istituto, delle valutazioni in sede di Consiglio di classe, nonché in sede di Consiglio di Istituto.

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

Le relative sanzioni disciplinari saranno commisurate alla gravità degli atti compiuti (art.5, c.3 Legge 71/2017) e prevederanno:

- convocazione del Consiglio di classe/Consiglio di Istituto per le opportune valutazioni e ricadute disciplinari che potranno comprendere la sospensione dalle lezioni, dalle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione;
- convocazione dei genitori coinvolti;
- eventuale comunicazione a organi competenti.

### **Titolo VI - Concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici**

La Concessione in uso dei Locali Scolastici deve innanzitutto essere concordata, da coloro che ne fanno richiesta, con il Comune di Milano, in qualità di proprietario dell'immobile. Il Comune ha definito, con un apposito regolamento, sia le modalità di utilizzo dei locali scolastici da parte del Concessionario sia impegni, responsabilità ed oneri che ne conseguono. L'assegnazione definitiva spetta però al Consiglio di Istituto, competente a valutare la compatibilità delle attività proposte con le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica.

Il Consiglio di Istituto ha posto come condizione per la concessione in uso dei locali che le attività proposte abbiano finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, con particolare riguardo:

- alle attività che perseguano interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

Possono richiedere l'utilizzo dei locali sia enti concessionari, sia docenti che genitori secondo le seguenti modalità:

- le attività proposte non dovranno assolutamente interferire, né come orari né come contenuti, con le attività didattiche;
- qualsiasi intervento che comporti lo spostamento di arredi, l'installazione di strutture fisse, il deposito temporaneo di attrezzature, deve essere preventivamente richiesto ed approvato dalla Dirigenza Scolastica;
- eventuali manifestazioni o saggi che comportino la presenza del pubblico, devono essere sottoposte all'approvazione del Dirigente Scolastico concordando le modalità di svolgimento e garantendo il rispetto delle norme di sicurezza;
- nella stesura del progetto per il quale sono richiesti i locali devono essere contemplate:
  - l'organizzazione delle mansioni necessarie ad un corretto svolgimento dell'attività,
  - la vigilanza dell'edificio,
  - la corretta sorveglianza sugli utenti nel caso di minori,

- la pulizia degli ambienti al termine dell'attività;
- dovranno essere concordate con la Dirigenza Scolastica, valutando, nel caso in cui si renda necessario l'impiego del personale della scuola, gli oneri relativi;
- si individua come numero massimo di alunni partecipanti alle attività svolte nei locali in oggetto 20 per istruttore (in caso di attività sportive), 20 per insegnante (in caso di attività didattiche).

Il Concessionario dovrà infine stipulare apposita polizza assicurativa al fine di sollevare l'Istituzione Scolastica e il Comune da ogni responsabilità civile e penale derivante.

Le domande delle società devono essere complete in tutte le loro parti e devono giungere alla scuola entro il 31 maggio. L'accoglimento della richiesta è subordinata anche al benessere del Consiglio di Municipio 1.

Le richieste incomplete o presentate dopo tali date non verranno accettate, ad eccezione delle iniziative nate all'interno dell'istituzione scolastica.

***Il Regolamento d'Istituto è stato deliberato dal Consiglio d'Istituto l'11 febbraio 2019 con delibera n.105***