



## **Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

*Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CONFALONIERI"**

*VIA J. DAL VERME, 10 - 20159 MILANO*

*Cod. Mecc. MIIC8CH00T; C.F. 80126910159; tel. 02 88447124 – FAX 02 88447125*

*E-mail: [miic8ch00t@istruzione.it](mailto:miic8ch00t@istruzione.it) PEC: [miic8ch00t@pec.istruzione.it](mailto:miic8ch00t@pec.istruzione.it)*

# **REGOLAMENTO di ISTITUTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

## **1 - INGRESSO/USCITA, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE**

### **Ingresso**

1.1 L'orario di entrata è fissato tra le ore 7.55 e le ore 8.00

### **Ritardo**

1.2 Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario in quanto l'ingresso a scuola dopo l'inizio delle lezioni crea scompensi all'attività didattica e organizzativa.

1.3 Gli alunni in ritardo sono sempre ammessi in classe. Tutti i ritardi dovranno essere motivati. Il docente, tramite annotazione sul diario avverte del ritardo la famiglia che deve provvedere alla giustificazione scritta il giorno successivo se non ha già provveduto con l'apposito modulo di entrata. Al loro ripetersi (cinque ritardi superiori ai cinque minuti in un mese) le famiglie saranno contattate.

### **Uscita**

1.4 In sede di Consiglio di Classe e di riunioni di classe i docenti provvedono a impartire alle famiglie dei propri alunni le opportune istruzioni affinché l'uscita degli stessi al termine delle lezioni avvenga in maniera ordinata e in condizioni di sicurezza. Gli alunni verranno accompagnati dai docenti all'uscita (al cancello per il Plesso Pavoni e alla scalinata per il Plesso Govone) dell'edificio scolastico, oltre i quali la responsabilità sul minore diventa della famiglia.

1.5 Per i minori che vengono abitualmente prelevati all'uscita dalla famiglia, si chiede che il genitore istruisca il figlio in modo che questi rientri nell'edificio scolastico se non trova all'uscita la persona per la presa in consegna.

1.6 Qualora un ritardo del genitore dovesse protrarsi per oltre trenta minuti e non sia stato possibile avere telefonicamente notizie, il personale in servizio provvede a mettersi in contatto con la Vigilanza Urbana per la ricerca dei familiari e successivamente ad avvertire la Dirigenza dell'accaduto.

1.7 È fatto divieto agli alunni di salire nuovamente in aula dopo il termine delle lezioni anche solo per prendere diario, libri o quaderni dimenticati.

### **Uscite Anticipate**

1.8 L'uscita da scuola in orario diverso può avvenire solo con richiesta scritta della famiglia sull'apposito modulo del diario e solo se l'alunno viene affidato a uno dei

- genitori, a chi ne fa le veci o un loro delegato maggiorenne.
- 1.9 Gli alunni non possono uscire da scuola da soli fuori orario nemmeno se il genitore se ne assume la responsabilità.
  - 1.10 Non sono ammesse deroghe ripetitive senza giustificato motivo all'uscita rispetto all'orario scolastico.

## **Assenze**

- 1.11 Le assenze degli alunni vanno sempre giustificate per iscritto dalle famiglie: qualora ciò non avvenga, l'insegnante in servizio durante la prima ora di lezione avverte per iscritto la famiglia sia per chiedere la giustificazione sia per evitare assenze di cui le famiglie non siano eventualmente a conoscenza.
- 1.12 Assenze prolungate e non giustificate, configurabili come inadempienza all'obbligo scolastico, saranno contestate alla famiglia e segnalate alle Autorità competenti.
- 1.13 Le assenze anche parziali dovranno essere giustificate utilizzando solo gli appositi moduli. Non sono ammesse giustificazioni scritte su fogli.
- 1.14 Le giustificazioni per assenze e ritardi dovranno essere compilate completamente dalle famiglie e non sono ammesse correzioni. L'insegnante in servizio la prima ora di lezione (mattina e pomeriggio) ha il compito di rilevare le assenze e controllare le giustificazioni; in caso di mancanza della giustificazione richiesta l'insegnante ne farà comunicazione scritta alla famiglia (sul diario nell'area predisposta "comunicazioni scuola-famiglia"). Qualora nei giorni successivi l'alunno si presentasse sprovvisto di regolare giustificazione, la Scuola provvederà a contattare la famiglia.
- 1.15 Gli alunni sono tenuti alla frequenza costante e continuativa di tutte le discipline e le attività scolastiche previste dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e programmate dagli insegnanti. Eventuali richieste di modifica dell'orario di frequenza per particolari esigenze e di esonero per lunghi periodi da alcune discipline dovranno essere presentate documentate al Dirigente Scolastico e dallo stesso autorizzate.
- 1.16 Per scioperi, riunioni sindacali, causa di forza maggiore o qualora non fosse possibile garantire la sorveglianza degli alunni nei locali scolastici le lezioni potranno iniziare o essere sospese in orari diversi da quello regolare. In tali casi la Scuola provvederà ad avvisare le famiglie con il maggior anticipo possibile, con comunicazione anche nella home page del Sito Scolastico [www.istitutoconfalonieri.gov.it](http://www.istitutoconfalonieri.gov.it).

## **2 - REFEZIONE E INTERVALLI**

### **Refezione**

- 2.1 Al momento del pasto per gli alunni iscritti al Servizio di Refezione Scolastica è fatto divieto di consumo di alimenti non forniti dai Centri Cucina autorizzati.
- 2.2 Come da circolare ASL 37 del 24 gennaio 1997, non è consentita la distribuzione a scuola di bevande e alimenti confezionati dalle famiglie degli alunni e di prodotti dolciari industriali contenenti creme, panna o simili.

- 2.3 Il Servizio di Refezione Scolastica offre l'opportunità di usufruire di un menù differenziato (dieta sanitaria o religiosa).
- 2.4 Per le richieste di diete sanitarie o religiose occorre seguire il protocollo in vigore che ogni anno viene pubblicato dal servizio erogante ([www.milanoristorazione.it](http://www.milanoristorazione.it)).
- 2.5 Per diete in bianco di breve durata (fino a tre giorni) le famiglie possono farne richiesta scritta direttamente alla Segreteria e comunicata tramite diario all'insegnante. Per periodi superiori ai tre giorni occorre presentare certificato medico che ne specifichi la durata.
- 2.6 L'accesso ai locali di consumo dei pasti è previsto solo agli alunni e al personale autorizzato.

### **Dopo mensa**

- 2.7 Gli alunni potranno utilizzare gli spazi predisposti e i materiali messi a disposizione, concordando con l'insegnante le attività ricreative nel rispetto degli altri e delle norme di sicurezza a garanzia dell'incolumità di cose e di persone.

### **Intervalli**

- 2.8 Gli alunni durante gli intervalli possono recarsi ai servizi, consumare la merenda e utilizzare gli spazi antistanti la propria aula, nel rispetto degli altri e delle norme di sicurezza a garanzia dell'incolumità di cose e di persone.
- 2.9 Sono comunque vietati, perché pericolosi, tutti i giochi con qualsiasi genere di palla o di pallina.
- 2.10 Si sottolinea che il suono della campana, che segnala il cambio dell'ora di lezione, non è un intervallo, pertanto gli alunni devono attendere l'arrivo del nuovo insegnante nella propria aula, mantenendo un comportamento rispettoso e corretto.

## **3 - INFORTUNI E SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

- 3.1 In caso di infortunio o malore degli alunni, il docente in servizio è tenuto a fornire la prestazione di primo soccorso. La Scuola contatta le famiglie o i loro delegati che sono invitati a raggiungere tempestivamente il luogo dell'infortunio. A tale proposito è obbligatorio fornire alla Scuola i numeri telefonici che garantiscano la reperibilità del genitore o di persona delegata.
- 3.2 La famiglia ha il diritto-dovere di intervenire provvedendo all'accertamento delle condizioni ritenute migliori per il soccorso e la cura dell'infortunato.
- 3.3 In caso di urgenza e/o di irreperibilità di un componente della famiglia, la Scuola provvede a chiamare l'ambulanza. L'infortunato verrà accompagnato da un adulto incaricato dalla Dirigenza.
- 3.4 Il Consiglio d'Istituto ha la facoltà di stipulare, avvalendosi del contributo finanziario delle famiglie, una polizza di Assicurazione cumulativa a tutela dai rischi di infortunio e a copertura della responsabilità civile.
- 3.5 Ogni eventuale spesa sostenuta, in attesa del rimborso della Assicurazione, deve essere anticipata dalla famiglia dell'infortunato.

- 3.6 Agli insegnanti è fatto divieto di somministrare farmaci agli alunni. In casi eccezionali o particolari, in cui è richiesta la somministrazione immediata di farmaci, la famiglia ne farà richiesta direttamente al Dirigente Scolastico, che provvederà secondo le norme vigenti.

#### **4 - SICUREZZA**

- 4.1 Nelle aule e nei corridoi non sono consentite iniziative che possano essere fonte di pericoli per le persone e di danni alle cose.
- 4.2 Nei locali scolastici non devono essere introdotti giochi, strumenti o attrezzi che possono rappresentare fonte di pericolo per gli alunni. Fanno eccezione ausili didattici atipici che dovranno essere usati solo sotto stretta sorveglianza degli adulti e riposti in punti non accessibili agli alunni.

#### **5 - MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE**

- 5.1 I locali scolastici possono essere messi a disposizione di privati per lo svolgimento delle attività extrascolastiche con delibera del Consiglio di Istituto, nello spirito dell'art. 12 della L.517/74 e delle norme vigenti, compatibilmente con l'orario di servizio del personale ausiliario, attraverso la modulistica comunale denominata "Richiesta di Concessione in uso Locali Scolastici" .  
Inoltre, per la Palestra Pavoni, oltre alla Richiesta di Concessione in uso Locali Scolastici è stato predisposto un "Regolamento interno" approvato dal Consiglio di Istituto in data 11 febbraio 2014, rivolto alle Associazioni Sportive che si propongano di utilizzare la palestra in maniera continuativa durante l'anno di richiesta.
- 5.2 All'interno dell'Istituto possono accedere persone estranee al personale scolastico solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico.

#### **6 - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

- 6.1 Le uscite didattiche si attuano nel corso del normale orario di lezione e possono prevedere l'impiego di mezzi di trasporto pubblici o privati, prenotati per raggiungere le destinazioni previste. Possono prevedere il contributo finanziario delle famiglie.
- 6.2 Le uscite e visite didattiche, che si attuano nel normale orario scolastico e all'interno del Comune di Milano, vengono autorizzate dalle famiglie all'inizio dell'anno scolastico con autorizzazione scritta e conservata agli Atti e vengono comunicate di volta in volta alle famiglie attraverso avvisi dettagliati.
- 6.3 I viaggi e le visite di istruzione possono contemplare anche la permanenza fuori Milano, possono protrarsi oltre l'orario di lezione o per più giorni e possono prevedere il contributo finanziario delle famiglie.
- 6.4 Vanno sempre preavvisate le famiglie, tramite comunicazione scritta sul diario,

ottenendo controfirma di un genitore quale autorizzazione. Resta fermo il principio che nessuno studente può partecipare ai viaggi di istruzione e alle visite guidate se privo di autorizzazione.

- 6.5. Gli alunni devono essere muniti di documento di identità in corso di validità (anche in fotocopia).
- 6.6. È necessario che ogni gruppo di quindici alunni sia accompagnato da almeno un docente.
- 6.7. La partecipazione degli alunni all'iniziativa non deve essere inferiore all' 80% degli alunni iscritti.

## **7 - MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA**

- 7.1 Le comunicazioni tra insegnanti e famiglia avvengono tramite diario, colloqui individuali, assemblee di classe.
- 7.2 Durante le ore di lezione non è possibile entrare nelle classi né chiedere di conferire con gli insegnanti.
- 7.3 Le famiglie devono controllare quotidianamente il diario scolastico e apporre la firma, quando richiesto.
- 7.4 Date, orari e modalità dei colloqui con le famiglie vengono comunicati dalla Scuola all'inizio dell'anno scolastico e pubblicati sul sito internet dell'Istituto. Eventuali ulteriori colloqui individuali, richiesti da insegnanti, famiglie, o chi ne fa le veci, devono essere concordati tra gli interessati tramite diario.
- 7.5 Ogni famiglia ha il dovere di ritirare il documento di valutazione. Successivamente alla consegna dei documenti di valutazione e agli incontri calendarizzati, ogni famiglia ha il diritto-dovere di effettuare un colloquio con gli insegnanti per chiarimenti e per rafforzare il "Patto educativo" tra scuola e famiglia, finalizzato alla crescita degli alunni.
- 7.6 Le famiglie e gli insegnanti si riuniscono periodicamente nell'assemblea di classe con lo scopo di discutere problematiche riguardanti la classe nella sua globalità: le date delle assemblee vengono fissate all'inizio dell'anno scolastico e comunicate alle famiglie tramite calendario scolastico pubblicato anche sul sito internet.
- 7.7 Le famiglie, tramite i rappresentanti di classe, possono avanzare proposte per l'ordine del giorno con almeno una settimana di anticipo sulla data prevista per l'assemblea.
- 7.8 Sia le famiglie sia gli insegnanti possono inoltrare richiesta scritta di convocazione di una assemblea straordinaria, con ordine del giorno e sottoscrizione della maggioranza delle famiglie o dei docenti. Sarà comunque necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 7.9 Durante le assemblee di classe non è consentita la permanenza di minori nei locali scolastici.
- 7.10 I rappresentanti di classe possono chiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione alla convocazione di assemblee di classe straordinarie con la presenza della sola componente genitori; in tal caso la comunicazione alle famiglie avviene tramite avviso fornito dai rappresentanti.

- 7.11 Note disciplinari ed esiti di verifiche didattiche vengono comunicati dagli insegnanti attraverso il diario.
- 7.12 L'orario di ricevimento settimanale dei docenti viene comunicato all'inizio dell'anno: ogni colloquio deve essere concordato di volta in volta.

## **8 - ATTIVITA' COLLEGIALI**

- 8.1 Le famiglie di tutta la Scuola possono riunirsi nell'Assemblea dei Genitori con lo scopo di discutere problemi riguardanti la scuola stessa o per partecipare a iniziative programmate dall'Associazione dei Genitori e dalla stessa pubblicizzate.
- 8.2 Il Consiglio di Classe è formato dal Dirigente Scolastico che lo presiede personalmente (o suo delegato), dai docenti, e da un massimo di quattro rappresentanti delle famiglie.
- 8.3 I Consigli di Classe, aperti alla componente Genitori, si configurano come assemblee e quindi possono parteciparvi tutte le famiglie della classe.
- 8.4 Il Consiglio di Classe si riunisce nei locali della scuola in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- 8.5 La convocazione e le attività del Consiglio di Istituto vengono definite dal Regolamento interno del Consiglio di Istituto

## **9 - COMMISSIONE MENSA**

- 9.1 La Commissione Mensa è composta annualmente da famiglie e insegnanti. Nel rispetto della normativa vigente la Commissione svolge un ruolo di collegamento tra l'utenza e il soggetto gestore del servizio.
- 9.2 Come indicato nella Circolare esplicativa del Comune di Milano predisposta annualmente, la Commissione Mensa potrà:
- osservare le modalità di preparazione dei pasti
  - verificare le modalità di distribuzione dei pasti nei refettori delle scuole servite
  - valutare e monitorare il gradimento del pasto
  - interloquire con il Gestore del servizio
- 9.3 Le famiglie che intendono far parte della Commissione Mensa devono far pervenire la richiesta alla Segreteria della Scuola.