



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"



REGOLAMENTO DI ISTITUTO
Scuola secondaria

deliberato dal Consiglio di Istituto del 26 giugno 2019

1. CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico è fissato dalla Regione Lombardia. Il Consiglio d'Istituto può renderlo flessibile a seconda dei bisogni locali. Il calendario deliberato è inserito nel diario scolastico ed è pubblicato sul sito dell'Istituto.

2. ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario delle lezioni viene fissato dal Consiglio d'Istituto e comunicato con appositi avvisi emessi dal Dirigente scolastico.

ore	MI2	REDECESIO
entrata	8.05	7.55
1^ ora	8.10 – 9.05	8.00 – 8.55
2^ ora	9.05 – 10.00	8.55 – 9.50
1° intervallo	10.00 - -10.10	9.50 – 10.00
3^ ora	10.10 – 11.00	10.00 – 10.50
4^ ora	11.00 – 11.50	10.50 – 11.40
2° intervallo	11.50 – 12.00	11.40 – 11.50
5^ ora	12.00 – 12.55	11.50 – 12.45
6^ ora o intervallo mensa MI2	12.55 – 13.45	12.45 – 13.35
7^ ora o intervallo mensa	13.45 – 14.35	13.35 – 14.25
8^ora	14.35 – 15.25	14.25 – 15.15
9^ora	15.25 – 16.15	15.15 – 16.05

3. INGRESSO E USCITA ALUNNE E ALUNNI

Gli alunni possono accedere alle aule nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Dall'inizio delle lezioni non è consentito l'accesso alle aule, se non con giustificazione.

L'uscita dalla scuola dopo le lezioni dovrà avvenire in modo ordinato sotto la vigilanza del personale docente, che affiderà gli alunni ai genitori o ad altra persona adulta da loro autorizzata.

Per l'uscita regolare non è necessario per i genitori compilare deleghe.

I genitori sono tenuti pertanto a garantire la loro presenza, o quella di un adulto di riferimento, durante l'uscita di alunne/i.

Tuttavia, in base alla normativa vigente (art.19 bis D.L. 16 ottobre 2017), in considerazione dell'obiettivo formativo di rendere sempre più responsabili gli alunni, questi **possono uscire autonomamente dalla scuola al termine delle lezioni, solo se autorizzati dai genitori**, che devono compilare e consegnare alla segreteria l'apposito modulo

4. RITARDI

E' considerato ritardo l'ingresso subito dopo il suono della seconda campanella.

Alunni/e in ritardo, saranno accolti dal collaboratore scolastico che consentirà l'ingresso in aula. L'insegnante della 1^ ora potrà giustificare verbalmente l'alunno nel caso di breve ed occasionale ritardo; la giustificazione dovrà essere scritta e firmata da un genitore negli altri casi.

I ritardi vanno giustificati e firmati dai genitori utilizzando l'apposita sezione del libretto delle assenze. La giustificazione deve essere fornita entro i 2 giorni successivi.

Ripetuti ritardi in ingresso saranno comunicati al Dirigente Scolastico che, in accordo con il Coordinatore di classe, convocherà i genitori e/o adotterà gli interventi necessari.

5. INGRESSI POSTICIPATI, USCITE ANTICIPATE

Si precisa che la frequenza delle lezioni è obbligatoria nella sua globalità: non è possibile autorizzare uscite anticipate anche di pochi minuti prima della fine delle lezioni per frequentare corsi extrascolastici. Le richieste di ingressi posticipati o di uscite anticipate per visite mediche e motivi familiari sono concesse eccezionalmente e vanno stilate sull'apposita sezione del libretto delle assenze e presentate ai collaboratori scolastici.

I docenti devono conservarli fino al termine dell'Anno Scolastico.

Tali richieste non possono essere quindi comunicate tramite diario.

Nel caso di ingresso posticipato il genitore o chi ne fa le veci affida l'alunno/a al Collaboratore scolastico che lo/a accompagna nella classe di appartenenza.

In caso di uscita anticipata l'alunno/a viene affidato dal Collaboratore scolastico al genitore o al delegato nell'atrio della scuola.

I genitori dovranno compilare l'apposito modulo che si trova sul sito. In caso di delega il delegato dovrà esibire il documento d'identità.

In caso di uscite per tutto l'anno scolastico per terapie occorre compilare e consegnare, anche in busta chiusa, l'apposito modulo allegando la certificazione rilasciata dal centro terapeutico al Dirigente Scolastico.

Le uscite sono permesse solo dopo l'avvenuta autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

In caso di uscite per tutto l'anno scolastico per attività sportive agonistiche occorre compilare e consegnare, anche in busta chiusa, l'apposito modulo allegando la richiesta della società sportiva affiliata alla Federazione. Le uscite sono permesse solo dopo l'eventuale autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti del consiglio di classe.

6. ASSENZE

Ogni assenza va giustificata sull'apposito libretto delle assenze che deve essere ritirato in Segreteria e ivi controfirmato da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci. La giustificazione dovrà essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione entro e non oltre i 2 giorni successivi. In caso di mancata consegna sarà contattata o convocata la famiglia.

Con l'entrata in vigore della legge regionale 4/08/03 n.12 sono aboliti gli obblighi relativi al certificato medico di riammissione oltre i 5 giorni di assenza da scuola: è il genitore che giustifica, con autocertificazione, l'assenza della figlia o del figlio sul libretto scolastico. Sarà cura del genitore, al fine di tutelare la salute della comunità scolastica, assicurarsi dell'avvenuta guarigione

7. INTERVALLI

È diritto degli studenti avere momenti di gioco e di tempo libero. Tale diritto prevede:

- il rispetto dei tempi di pausa all'intervallo da parte degli alunni e dei professori
- uno spazio adeguato per il gioco

Alla fine della seconda e della quarta ora di lezione inizia un intervallo di dieci minuti e, dopo la mensa, un intervallo che termina alle 13,45 o 14,35 per Mi2 e alle 14,25 per Redecesio. Lo scopo dell'intervallo è di creare una pausa di ricreazione. Preferibilmente il 1° intervallo è dedicato alla merenda ed il 2° al gioco. Durante tali periodi il personale docente di turno vigila costantemente e attentamente sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi danno alle persone o alle cose.

Nella sede di Milano 2 è vietato utilizzare i corridoi durante gli intervalli per motivi di sicurezza e di vigilanza.

Nella sede di Redecesio la sorveglianza durante gli intervalli è articolata in zone: atrio, corridoi, ingresso e campo da basket.

Per entrambe le sedi in caso di pioggia o neve l'intervallo si svolge in classe

Le attrezzature ludiche non devono arrecare danno a cose e persone: pertanto sono ammesse solo palline o palle di gomma piuma. Non è consentito giocare a calcio, né fare giochi potenzialmente pericolosi come sgambetto, coppino, lotta, spintoni, miccette ed affini, ecc.

E' proibito agli alunni uscire dal perimetro scolastico e per Redecesio invadere gli spazi della scuola primaria o girare dietro la scuola. Dovrà essere cura degli alunni lasciare pulito rispettando l'ambiente

8. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Il diario scolastico è lo strumento per l'annotazione dei compiti e pertanto non va utilizzato come agenda personale.

Il diario dovrà essere portato quotidianamente e conservato con ordine e cura.

Tutte le comunicazioni (richiami, annotazioni, convocazioni) avverranno tramite registro elettronico che le famiglie avranno cura di consultare con regolarità.

E' consentito l'uso di strumentazioni informatiche (tablet, smartphone, PC portatili) da utilizzare ai soli fini didattici, previo accordo con i docenti e secondo le modalità previste dal regolamento specifico.

I genitori sono tenuti al controllo quotidiano degli strumenti di comunicazione scuola-famiglia: diario, registro elettronico, e-mail, posta elettronica.

Sul sito della scuola è predisposta un'apposita area genitori dove reperire informazioni e documenti utili.

I genitori sono tenuti a prenderne sistematicamente visione. Per avvisi importanti si invierà comunicazione al genitore Rappresentante di Classe che provvederà ad inoltrarla a tutti i genitori della classe.

Altre modalità di comunicazione sono:

- colloqui settimanali su appuntamento attraverso il registro elettronico
- colloqui bimestrali
- assemblee di classe
- Consiglio di Classe docenti/genitori (prevede la partecipazione dei rappresentanti di classe che hanno il compito di curare la diffusione delle informazioni).

L'orario di ricevimento dei genitori da parte degli insegnanti sarà affisso in un apposito albo e pubblicato sul sito.

Al di fuori delle ore stabilite, i colloqui, per motivi eccezionali, potranno essere concordati con gli insegnanti.

Tutti gli atti degli Organi Collegiali (compresi quelli del Consiglio di Istituto, le cui sedute sono aperte al pubblico) sono depositati presso la Direzione e possono essere visionati da chiunque sia legittimato a farne richiesta, previa autorizzazione del Dirigente e secondo la normativa vigente.

9. VERIFICHE SCRITTE

Saranno consegnate in classe agli studenti con correzione e voto e ritirate al termine della consultazione. Qualora i genitori volessero prendere visione delle verifiche dovranno farne richiesta scritta a mezzo diario e restituirle entro 3 giorni.

10. MENSA

E' un servizio dato in gestione dall'ufficio Servizi Scolastici del Comune ad una ditta privata, attualmente la SODEXO ITALIA. Il costo dei pasti è stabilito dal Comune in base alla fascia di reddito della famiglia. Per informazioni rivolgersi, pertanto, all'ufficio Scuola.

L'adesione al servizio mensa è obbligatoria per gli alunni che frequentano lezioni scolastiche pomeridiane (lunedì e mercoledì). Non è consentito in ambito scolastico il consumo del pasto portato da casa, non essendo garantite le condizioni igienico-sanitarie, di vigilanza e di pulizia di un locale adatto, come previsto da circolare AOO_ATSMI prot.n.74880 del 9 maggio 2019.

Il tempo-mensa è considerato un momento scolastico e pertanto segue le normative relative alle altre ore di lezione. La prenotazione del pasto avviene durante la prima ora, quindi, in caso di ritardo la famiglia dell'alunno è tenuta ad avvisare la scuola entro le 8.45, o telefonicamente o tramite un compagno.

Al termine delle lezioni della mattina, gli alunni aspettano in classe l'insegnante responsabile che li conduce ordinatamente nella sala mensa secondo il turno assegnato.

Durante il pasto è necessario assumere un comportamento educato e civile.

Gli alunni al termine del pasto lasciano i vassoi negli appositi carrelli e ripongono gli sgabelli sotto i tavoli. Tutti gli alunni si impegnano a lasciare ordinato il tavolo a fine pasto.

Gli alunni escono ordinatamente dalla mensa **parlando sottovoce** ed accompagnati dall'insegnante.

Nell'Istituto Comprensivo opera una Commissione Mensa che ha il compito di controllare la qualità del servizio offerto e a cui si può far riferimento per segnalazioni e problematiche varie.

11. DANNI

Qualunque danno arrecato alle strutture scolastiche e al materiale didattico, dovrà essere risarcito dal/i responsabile/i secondo l'entità e la gravità del danno.

Qualora costui/costoro non venisse/ero individuato/i la/le classe/i interessata/e dovrà/anno risponderne. In entrambi i casi i responsabili dovranno risponderne anche sotto il profilo disciplinare.

12. OGGETTI SMARRITI

Le alunne e gli alunni non possono portare a scuola danaro e oggetti di uso non propriamente scolastico (giochi elettronici, carte da gioco,...) tranne che per specifica richiesta dei docenti. I docenti daranno indicazioni precise circa il materiale non propriamente scolastico che alunne/i possono portare con sé durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

La Scuola non risponde di danaro, beni e oggetti smarriti, lasciati incustoditi o dimenticati.

Il punto di riferimento per deposito e ritrovamento di oggetti smarriti sono i Collaboratori scolastici dei singoli plessi.

13. CAMBIO INDIRIZZO ALUNNI

Eventuale cambiamento di indirizzo, di numero telefonico e/o e-mail, dovrà essere comunicato **tempestivamente** ai docenti e alla Segreteria.

14. CONSUMO DEI CIBI A SCUOLA

L'Azienda Sanitaria Locale vieta di portare a scuola qualunque cibo da consumare collettivamente ad esclusione della merenda ad uso personale. E' possibile tuttavia, in occasione di feste nel plesso, portare solo cibi confezionati recanti l'indicazione della data di scadenza, di tutti gli ingredienti, e bevande contenute in contenitori imperforabili (vetro, lattine).

15. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione viene presentato dai docenti all'inizio dell'anno scolastico e descritto ai genitori in assemblea.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione hanno obiettivi precisi legati alla progettazione stilata per le singole classi e corsi.

La spesa è a totale carico dei partecipanti; il denaro viene versato dai singoli genitori direttamente sul c/c postale della Scuola o su conto bancario attraverso bonifico oppure raccolto dal genitore rappresentante di classe o da un genitore disponibile.

Si precisa che la quota pullman è dovuta anche da alunne/i assenti il giorno dell'uscita in quanto la consegna dell'autorizzazione costituisce un impegno. La richiesta di pagamento della quota inerente l'ingresso a teatri, a musei... di alunni/e assenti è a discrezione dell'Ente di riferimento.

La segreteria della Scuola provvede al pagamento dopo il ricevimento della fattura emessa dalla ditta di autotrasporti e dall'Ente presso cui si svolge l'uscita didattica.

Alunne/i che non partecipano al viaggio d'istruzione vengono inseriti in altra classe e possono frequentare regolarmente.

La partecipazione all'uscita didattica o viaggio di istruzione necessita dell'autorizzazione scritta dei genitori consegnata ai docenti secondo la procedura prevista. Si ricorda che dal momento in cui termina l'uscita didattica, la responsabilità sui ragazzi è dei genitori; **si invitano pertanto i genitori alla massima puntualità**. L'uso dei telefonini è consentito, ma regolato a discrezione dei docenti accompagnatori.

Il Regolamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è visionabile sul sito in Documenti nell'Area Genitori.

16. ASSICURAZIONE

Ogni anno viene proposta dal Consiglio di Istituto un'assicurazione per alunne/i e personale scolastico. L'adesione è individuale. Il costo è a totale carico degli aderenti.

17. CONTRIBUTO LIBERALE PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Ogni anno il Consiglio di Istituto può deliberare la richiesta, rivolta ai genitori di alunne/i frequentanti l'Istituto, di un contributo che si configura come "Erogazione liberale per l'ampliamento dell'offerta formativa" che consente sia di supportare l'offerta formativa con progetti, sia di acquistare attrezzature e materiali specifici per l'innovazione tecnologica e la realizzazione di attività didattiche, artistiche e culturali di arricchimento del Progetto Educativo e Formativo dell'Istituto.

Il contributo liberale e l'assicurazione vengono pagati in due momenti differenti.

18. GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'ISTITUTO

Il Dirigente Scolastico e il Direttore Amministrativo ricevono su appuntamento.

L'Ufficio di Segreteria presso la scuola primaria Rodari è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle h.08:30 alle h.10:00 e il lunedì e il giovedì dalle h.13:30 alle h.16:00.

Si prega di rispettare gli orari indicati.

19. TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI ELETTRONICI

È vietato l'uso dei telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici (Tablet, iPod, MP3 ecc.) durante le ore scolastiche (direttiva Ministeriale 15 marzo 2007) salvo situazioni autorizzate dai docenti.

Il cellulare va spento prima dell'ingresso a scuola e tenuto spento per tutto l'orario scolastico; può essere riacceso **solo dopo l'uscita da scuola. I cellulari trovati accesi saranno ritirati dall'insegnante presente in classe, che avviserà i genitori dell'avvenuto ritiro.** I cellulari ritirati saranno conservati in segreteria e verranno restituiti ai genitori.

Comunicazioni urgenti saranno effettuate tramite la Segreteria.

La Scuola non risponde di eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti dei dispositivi elettronici. Tutti i dispositivi elettronici che verranno portati a scuola saranno sotto la responsabilità esclusiva dei proprietari.

20. ABBIGLIAMENTO E OGGETTI DI VALORE

I genitori sorvegliano l'abbigliamento dei loro figli a scuola, che deve essere adatto al decoro dell'istituzione scolastica. Non è possibile presentarsi a scuola in canotte, pantaloni corti, pantaloni a vita bassa, shorts, magliette corte e abbigliamento balneare.

La maglia dell'Istituto sarà da indossare in occasioni ufficiali quali manifestazioni, spettacoli, feste, concerti.

Gli alunni devono evitare di portare a scuola oggetti di valore (orologi, gioielli, ecc) che potrebbero essere danneggiati o perduti. Tutti gli oggetti di valore che verranno portati a scuola saranno sotto la responsabilità esclusiva dei proprietari.

21. USO DI MATERIALE PER LA RIPRODUZIONE VIDEO

L'uso di DVD o di altro materiale per la riproduzione video è effettuata puramente a scopo didattico; i docenti valutano la finalità educativo- didattica del materiale introdotto nella scuola da alunne/i e da genitori.

22. DONAZIONI

Tutti coloro che intendono donare alla scuola danaro, arredi, sussidi didattici,... devono attenersi alle modalità deliberate dal Consiglio di Istituto. La modulistica può essere richiesta ai docenti Coordinatori di plesso.

23. USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

E' diritto degli studenti avere spazi adeguati per tutte le attività (gioco, palestra, laboratori e lezioni anche di strumento musicale).

All'interno degli spazi scolastici viene garantito il diritto alla sicurezza o tutela, il diritto all'igiene e alla salute, il diritto a socializzare e riunirsi.

Gli studenti collaborano alla tutela degli spazi adottando un comportamento corretto e collaborativo: mantengono in ordine attrezzature e arredi, non sporcano per terra lasciando cartacce o rifiuti, non fanno giochi maneschi o potenzialmente pericolosi.

Nei locali della scuola e nel giardino non si può entrare con i cani.

I genitori sono responsabili della vigilanza sui propri figli se sostano con loro all'interno dell'area scolastica.

Per motivi di sicurezza è vietato transitare con cicli e motocicli all'interno del giardino scolastico.

24. SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

Gli insegnanti non possono somministrare, né tenere in classe, alcun tipo di medicinale. È comunque permesso agli alunni l'autosomministrazione previa compilazione da parte dei genitori dell'apposito modulo da ritirare in Segreteria Didattica.

Per i farmaci "salvavita" e per i medicinali che inderogabilmente debbono essere somministrati in orario scolastico ci si attiene alla istruzione operativa stilata in accordo con l'ASL (la modulistica è scaricabile dal sito).

25. ALUNNI IN CONDIZIONI FISICHE PARTICOLARI PER UN PERIODO TEMPORANEO

Alunni con gesso/stampelle/sedia a rotelle o in condizioni di fragilità fisica (intervento chirurgico, suture) per un periodo limitato dell'anno scolastico potranno essere ammessi alla frequenza, considerando i rischi esistenti per sé e per gli altri, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e secondo la procedura prevista dalla scuola scaricabile dal sito oppure disponibile in segreteria.

26. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

L'Istituto condivide il progetto educativo con le famiglie e gli alunni attraverso il Patto Educativo di Corresponsabilità che può essere visionato sul sito ed è pubblicato sul Diario scolastico.

27. REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI

Il documento richiama i diritti e i doveri degli alunni e individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari nonché gli organi/figure competenti a comminare la sanzione stessa.

Il Regolamento disciplinare è consultabile sul sito in Regolamenti di Istituto.

28. DEPOSITO FIRMA GENITORI

All'inizio del primo anno entrambi i genitori o chi ne fa le veci devono depositare in segreteria la propria firma e il loro recapito telefonico.

29. CAMBIO DI INSEGNANTI E/O DI AULA

In attesa del cambio di insegnante gli alunni devono rimanere in aula, mantenendo un comportamento tranquillo. Nel caso di trasferimento nei laboratori, in palestra o in mensa, gli alunni devono attendere in classe l'insegnante, col quale raggiungeranno la nuova sede della lezione in silenzio. Detto insegnante riaccompagnerà poi gli alunni nella loro aula.

30. BIBLIOTECA SCOLASTICA

La biblioteca di MI2 è a disposizione dei ragazzi tutti i giorni in orario che viene comunicato di anno in anno. La biblioteca di Redecesio è a disposizione dei ragazzi 1-2 giorni alla settimana in orario che viene comunicato di anno in anno. È possibile prendere in prestito un libro alla volta. Il prestito dei libri dura UN MESE, alla fine del quale può essere rinnovato comunicandolo alla biblioteca. In caso di smarrimento O DI DANNEGGIAMENTO di un libro della biblioteca scolastica, il responsabile sarà tenuto a ricomperarne una copia. L'accesso alla biblioteca è normato da apposito regolamento (Allegato E della Carta dei Servizi).

31. PALESTRA

L'accesso alla palestra è consentito agli alunni **solo** sotto sorveglianza e responsabilità dei docenti.

32. LABORATORI

I laboratori non possono essere utilizzati contemporaneamente da gruppi superiori a 30 alunni.

L'accesso ai laboratori è consentito solo con la presenza dell'insegnante.

Gli alunni possono utilizzare solo programmi, chiavette e videogiochi autorizzati dalla scuola.

Per l'uso del materiale d'Informatica gli alunni devono rivolgersi all'insegnante. L'accesso al laboratorio è normato da apposito regolamento.

33. DIMENTICANZE

Non è consentito farsi portare a scuola dai genitori quanto dimenticato a casa.

34. SERVIZIO PULLMAN

Le norme di comportamento sul pullman per gli alunni di Milano2 che usufruiscono del servizio sono indicate in un apposito regolamento.

Il presente Regolamento è valido fino a nuova delibera degli Organi Competenti.
Eventuali modifiche saranno prontamente comunicate.

Il Dirigente Scolastico