



ISTITUTO COMPENSIVO  
CINQUE GIORNATE  
MILANO

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato con Delibera n.  
106  
del Consiglio di Istituto  
del 20 dicembre 2022

## Sommario

<b>SEZIONE A – ALUNNI.....</b>	<b>5</b>
<i>Articolo 1 - Ingresso e accoglienza.....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 2 – Orario scolastico.....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 3 - Comunicazioni scuola – famiglia.....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 4 - Ritardi – assenze.....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 5 – Entrate/Uscite straordinarie.....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 6 - Educazione fisica: esoneri e certificazione medica.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 7 – Norme di comportamento.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 8 – Formazione classi e criteri.....</i>	<i>8</i>
<b>SEZIONE B – DOCENTI.....</b>	<b>9</b>
<i>Articolo 9 - Ingresso e accoglienza.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 10 - Compilazione registro elettronico.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 11 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 12 – Intervallo.....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 13 - Norme di comportamento.....</i>	<i>10</i>
<b>SEZIONE C – GENITORI.....</b>	<b>11</b>
<i>Articolo 14 - Patto Educativo di Corresponsabilità.....</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 15 - Diritto di assemblea.....</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 16 - Accesso delle famiglie ai locali scolastici.....</i>	<i>11</i>
<b>SEZIONE D – GESTIONE DELLE RISORSE.....</b>	<b>12</b>
<i>Articolo 17 - Uso dei laboratori, delle aule speciali e delle palestre.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 18 - Biblioteche e sussidi didattici.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 19 – Servizio di refezione scolastica.....</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 20 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 21 - Patrimonio Scolastico.....</i>	<i>14</i>
<b>SEZIONE E - PREVENZIONE E SICUREZZA.....</b>	<b>15</b>
<i>Articolo 22 - Accesso di estranei ai locali scolastici.....</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 23 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica.....</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 24 - Somministrazione di farmaci.....</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 25 - Introduzione di alimenti a scuola.....</i>	<i>16</i>
<i>Articolo 26 - Uso dei dispositivi elettronici e divieto dei telefoni cellulari.....</i>	<i>16</i>
▪ <i>Uso dei dispositivi elettronici.....</i>	<i>16</i>
▪ <i>Divieto utilizzo dei cellulari.....</i>	<i>17</i>

<i>Articolo 27 - Divieto per gli alunni di utilizzo di oggetti pericolosi .....</i>	<i>17</i>
<i>Articolo 28 – Infortuni .....</i>	<i>17</i>
<b>SEZIONE F - DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>20</b>
<i>Articolo 29 – Disposizioni finali .....</i>	<i>20</i>

## PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il Regolamento di istituto ha come finalità:

- stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'istituto Scolastico
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi
- contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono con la scuola.

Ai genitori è chiesto l'impegno a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'istituto e pubblicato sul sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

NOTA: al fine di semplificare la lettura del documento stato indicato con "genitore" sia il genitore che il tutore dell'alunno e con "registro" il registro elettronico.

Gli Organi Collegiali competenti hanno elaborato il presente Regolamento tenendo conto delle norme previste dalle leggi dello Stato ed emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Scopo di questo Regolamento è raccogliere e presentare le informazioni e le disposizioni necessarie a stabilire un corretto rapporto di collaborazione tra le Famiglie degli alunni e la Scuola.

Sono parte integrante del presente regolamento:

- All. 1 Regolamento Disciplina Alunni
- All. 2 Regolamento Uscite didattiche e Viaggi d'istruzione

Il presente Regolamento è da intendersi integrato e modificato per le parti che attengono al rispetto della normativa per il contenimento del contagio Covid19 con le indicazioni reperibili al seguente link:

<https://www.ats-milano.it/emergenza-coronavirus/scuole>

## **SEZIONE A – ALUNNI**

### **Articolo 1 - Ingresso e accoglienza**

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove sono accolti dai docenti nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Per la scuola primaria i genitori possono accompagnare i bambini fino alle porte di ingresso dell'Istituto, non è consentito loro l'accesso negli atri.

### **Articolo 2 – Orario scolastico**

#### **Scuola Primaria**

L'orario di ingresso è previsto alle ore 8:30, con apertura del portone principale (Viale Mugello, 3) alle ore 8:25 e l'orario di uscita alle ore 16:30. Tutte le classi entrano dal portone principale e si dispongono all'interno del cortile utilizzando i tre ingressi all'edificio (atrio viale Mugello, 5; atrio viale Mugello, 1 e scala refettorio). Gli alunni si recano nelle proprie aule in modo ordinato e senza correre.

L'intervallo breve si svolge dalle ore 10:30 alle 10:45 per tutte le classi; la pausa pranzo e relativo intervallo lungo dalle 12:30 alle 14:30.

#### **Scuola Secondaria**

L'orario di ingresso è previsto alle ore 8:00, sia dal portone principale (via Cipro, 2) sia dal cortile del passo carraio e l'orario di uscita alle ore 13:50. Gli alunni si recano nelle proprie aule in modo ordinato e senza correre. Sono previsti due intervalli della durata di 10 minuti ciascuno (9:50 -10:00 e 11:50 -12:00).

### **Articolo 3 - Comunicazioni scuola – famiglia**

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario d'Istituto che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. I genitori sono altresì invitati a controllare le comunicazioni presenti nel registro elettronico.

Sarà pertanto quotidiana cura dei genitori:

- controllare tutte le comunicazioni della scuola e controfirmare quelle per le quali è richiesta una firma di presa visione o una risposta;
- osservare le scadenze prefissate per quanto attiene alle domande di esonero, alla restituzione di documenti o a qualsiasi pratica amministrativa richiesta dalla presidenza o dalla segreteria;
- per la scuola primaria: aver cura delle verifiche consegnate agli alunni per presa visione delle famiglie, segnalando tempestivamente eventuali smarrimenti e/o danneggiamenti che dovranno poi essere restituite agli insegnanti.
- per la scuola secondaria: le verifiche scritte non saranno consegnate alle famiglie; potranno essere consultate dai genitori in fase di colloquio con i docenti; eventuali copie delle stesse saranno rilasciate previa richiesta di accesso agli atti (le modalità sono esplicitate nel documento "*Procedure per l'accesso agli atti*").



Il calendario degli incontri scuola-famiglia viene predisposto con l'inizio delle lezioni a cura del Collegio Docenti, viene comunicato alle famiglie tramite registro elettronico e pubblicato sul sito della scuola. Per urgenti motivi, i familiari degli alunni possono essere convocati a scuola o richiedere essi stessi un colloquio anche al di fuori del prestabilito calendario. Non sono comunque consentiti colloqui in orario di lezione dell'insegnante se non autorizzati dalla Dirigenza per casi eccezionali. Per ragioni di ordine e sicurezza non è consentito l'accesso dei genitori negli atrii della scuola negli orari di ingresso e uscita degli alunni e sono vietati incontri estemporanei con gli insegnanti alla mattina, all'inizio delle lezioni. I genitori sono tenuti a fornire un numero di telefono sempre reperibile in caso di urgenti comunicazioni da parte della scuola. Il mancato conferimento di un telefono reperibile può costringere la scuola, in caso di necessità, ad avvisare le autorità preposte alla tutela dei minori. Nel Registro Elettronico e sul sito della scuola vengono pubblicate le comunicazioni di sciopero del personale scolastico.

#### ***Articolo 4 - Ritardi – assenze***

Ritardi e assenze verranno annotati sul Registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno del rientro a scuola con comunicazione riportata per iscritto sugli appositi moduli del diario.

Per i due ordini scolastici, il verificarsi di tre ritardi, anche se giustificati, in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione alla famiglia da parte della scuola.

Se il ritardo dell'alunno è maggiore ai 5 minuti dall'inizio delle lezioni, l'ingresso in classe sarà consentito solo con adeguata giustificazione. L'ingresso in orari successivi alla prima ora dovrà avvenire solo nelle fasce orarie comunicate ad inizio d'anno.

#### ***Articolo 5 – Entrate/Uscite straordinarie***

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite diario, eccezionalmente tramite telefono o via mail all'indirizzo [segreteria@iccinquegiornate.edu.it](mailto:segreteria@iccinquegiornate.edu.it) e compilare l'apposito modulo all'atto dell'uscita. Solo eccezionalmente, per casi motivati per iscritto, il Dirigente scolastico potrà concedere permessi permanenti di uscita anticipata. In ogni caso l'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore o da persona maggiorenne delegata che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Per la scuola primaria, in caso di eccezionali ritardi nel ritiro dei figli, i genitori devono avvisare telefonicamente la Segreteria della scuola. Il mancato conferimento di un telefono reperibile può costringere la scuola, in caso di necessità, ad avvisare le autorità preposte alla tutela dei minori.

È compito della famiglia segnalare alla Segreteria i nominativi di persone delegate al ritiro del proprio figlio comunicati all'inizio dell'anno scolastico.

La scuola, relativamente alle attività extracurricolari curerà, all'interno dei rispettivi accordi con le associazioni, le modalità di affidamento dei bambini agli istruttori.

Per la scuola secondaria di primo grado, al termine delle lezioni gli alunni devono uscire dell'edificio scolastico. Le famiglie devono sottoscrivere l'apposita liberatoria che autorizza il personale scolastico a far allontanare l'alunno dalla scuola senza che sia prelevato personalmente da un genitore o da

persona maggiorenne delegate.

Per tutti gli ordini scolastici, i permessi di uscita anticipata sono da richiedersi sul diario sull'apposita modulistica.

Le uscite e gli ingressi anticipati/posticipati devono avvenire solo ai cambi d'ora.

#### ***Articolo 6 - Educazione fisica: esoneri e certificazione medica.***

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero fermata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono tenuti a comunicare eventuali problematiche di salute degli alunni, che possono compromettere la partecipazione alle lezioni di Educazione Fisica ed alle attività sportive di Istituto.

#### ***Articolo 7 – Norme di comportamento***

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Al cambio di insegnante nella classe, non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi, disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica delle altre classi.

Gli alunni possono recarsi in biblioteca o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante.

Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia nei rispettivi cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza, mantenendo un comportamento educato e corretto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Gli intervalli si svolgono in aula o, a discrezione del docente, nel corridoio antistante l'aula stessa, o in cortile secondo i turni predisposti.

Gli alunni possono recarsi ai servizi sotto la sorveglianza dell'insegnante e dei collaboratori scolastici al piano, i quali sorvegliano l'aula ed il corridoio. È vietato agli alunni spostarsi dai piani in cui sono ubicate le rispettive aule.

In tutti i locali della scuola, atri, corridoi, scale e servizi, agli alunni è vietato correre. Gli alunni possono utilizzare giochi da tavolo o altri giochi autorizzati dall'insegnante di sorveglianza della classe.

Non è consentito giocare a calcio in alcuno spazio della scuola. In cortile è consentito esclusivamente l'uso di palle/palloni di spugna.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale scolastico e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono alla convivenza civile. Sono, inoltre, tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi

tra gli alunni.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. Per quanto concerne l'uso delle apparecchiature elettroniche è permesso agli alunni portare a scuola apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica (tablet, PC portatile, calcolatrice), previa autorizzazione del DS. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

Per una trattazione completa ed esauriente dell'uso dei dispositivi elettronici e dei telefoni cellulari si rimanda all'art. 26 del presente regolamento.

*Per una puntuale trattazione dell'argomento si rimanda al Regolamento sull'utilizzo della G-Suite e E-policy (documento per la prevenzione del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo) dell'Istituto pubblicati sul sito istituzionale.*

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

Durante la mensa, ove presente, gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dagli insegnanti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

In caso di assenza dalle lezioni di un alunno i genitori si accorderanno con un compagno di classe affinché quest'ultimo porti i materiali necessari al recupero.

I compiti, per nessun motivo, saranno lasciati dagli insegnanti in portineria. La Segreteria non è autorizzata a fornire informazioni e a fare da tramite con gli insegnanti in merito a eventuali compiti. In caso di assenza per lunghi periodi, preventivamente concordata fra scuola-famiglia, non è possibile richiedere i compiti o il recupero del lavoro scolastico in anticipo.

#### **Articolo 8 – Formazione classi e criteri**

Al dirigente scolastico spetta di procedere alla formazione delle classi ed all'assegnazione ad esse dei singoli docenti sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto, ai sensi dell'art. 10 c.4 del d.lgs. n.297/94.

Non verranno accolte richieste di trasferimenti degli alunni nell'ambito dello stesso plesso scolastico (cambio di classe).



## SEZIONE B – DOCENTI

### **Articolo 9 - Ingresso e accoglienza**

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi in classe, almeno **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co.5).

Per la scuola Primaria, i docenti al termine delle lezioni accompagneranno gli alunni in modo ordinato all'uscita dell'edificio scolastico, assicurando l'affidamento degli alunni a un genitore o a persona delegata.

Per la scuola Secondaria di primo grado, i docenti al termine delle lezioni accompagneranno gli alunni in modo ordinato fino all'uscita dell'edificio scolastico, fatto salvo per quelle famiglie che hanno chiaramente richiesto l'affidamento al genitore o persona di fiducia.

### **Articolo 10 - Compilazione registro elettronico**

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico (di seguito nominato RE) gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul RE l'avvenuta o la mancata giustificazione.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, acquisire la giustificazione scritta su apposito modulo e ammetterlo in classe.

Se un genitore richiede l'uscita anticipata del figlio/a, il docente dovrà annotare l'uscita sul RE, il personale addetto all'ingresso delle scuole dovrà accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

Si precisa che la famiglia può delegare al massimo tre adulti compilando l'apposita modulistica presente nella sezione dedicata del sito.

### **Articolo 11 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità. Si tenga presente, comunque, l'esiguità del numero degli addetti riconosciuti all'istituzione scolastica rispetto alle effettive esigenze.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, assicurando la presenza continua.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici favoriranno l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi, o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane collaborano per eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti che non hanno potuto avvisare con congruo anticipo, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, allo stesso tempo, avviso al DS e/o ai suoi collaboratori che provvederanno all'eventuale sostituzione.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali o laboratori, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento. I docenti in servizio durante la refezione scolastica provvederanno a raggiungere il locale mensa secondo le turnazioni stabilite dall'inizio dell'anno.

Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio.

### **Articolo 12 – Intervallo**

L'intervallo assume il valore di un momento educativo, onde evitare situazione di confusione, gli alunni resteranno di norma nelle rispettive classi o nello spazio immediatamente antistante le medesime, sotto l'attenta vigilanza del docente responsabile.

Durante l'intervallo gli alunni possono consumare la merenda e possono andare ai servizi, opportunamente coordinati dal docente, in modo da non creare situazioni di eccessivo affollamento dei medesimi.

Per la scuola primaria è previsto l'accompagnamento dell'intera classe da parte dei docenti nelle seguenti fasce orarie 10:30, 12:30 e 14:30 circa. In caso di urgenza e necessità particolari segnalate dalla famiglia, gli alunni verranno accolti da un adulto. Per la scuola primaria, durante l'intervallo è possibile utilizzare il cortile con una scansione oraria definita ad inizio dell'anno scolastico. Per la scuola secondaria è prevista una turnazione delle classi per poter svolgere un intervallo al giorno negli atri al piano.

### **Articolo 13 - Norme di comportamento**

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono, inoltre, conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola- famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie e in orari concordati.

Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul RE e sul sito web dell'Istituto che, pertanto, si intendono regolarmente notificati.

I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare. Sono esonerati da questo divieto gli insegnanti responsabili di plesso. I registri elettronici (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

Per completezza di informazioni i docenti sono tenuti ad una accurata lettura delle disposizioni di servizio del Dirigente di inizio anno.

## SEZIONE C – GENITORI

### **Articolo 14 - Patto Educativo di Corresponsabilità**

I genitori sono tenuti ad una lettura approfondita del documento "Patto Educativo di corresponsabilità", pubblicato sul sito della scuola, che va debitamente firmato e restituito alla scuola nelle prime settimane di scuola.

### **Articolo 15 - Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).

1. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
2. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

### **Articolo 16 - Accesso delle famiglie ai locali scolastici**

Le famiglie sono tenute a rispettare le seguenti norme di comportamento:

- attenersi alle norme organizzative che regolano l'entrata e l'uscita quotidiane comunicate dalla scuola;
- non è consentita per nessun motivo l'accesso dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza, le situazioni specificatamente autorizzate e in caso di richiesta di uscita anticipata/entrata posticipata.
- Non soffermarsi nei cortili oltre gli orari di ingresso e uscita degli alunni. Si ricorda di non abbandonare rifiuti, è vietato l'accesso agli animali e che è vietato fumare.
- Sorvegliare altresì, durante eventuali attività e/o manifestazioni alle quali sono invitati dagli insegnanti, eventuali altri familiari che sono portati all'interno dell'edificio e di cui sono responsabili sia rispetto ad eventuali infortuni o incidenti che dovessero accadere, sia rispetto ai danni che possono arrecare a persone o cose;
- Durante i colloqui individuali con gli insegnanti e le assemblee di classe non è consentita la presenza degli alunni; qualora i genitori accedessero alla scuola coi propri figli sono tenuti alla loro stretta sorveglianza e la scuola è sollevata da ogni responsabilità per danni o incidenti;
- Non consentire ai propri figli di allontanarsi incontrollati al fine di non compromettere l'incolumità degli stessi.

## **SEZIONE D – GESTIONE DELLE RISORSE**

### ***Articolo 17 - Uso dei laboratori, delle aule speciali e delle palestre***

I laboratori, le aule speciali e le palestre sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente e/o al responsabile di plesso, che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

I docenti che svolgono le suddette funzioni cureranno anche il coordinamento nell'utilizzo dei laboratori/aule speciali/palestre da parte delle classi (turni, tempi, ecc.).

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al responsabile di plesso per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso di questi spazi, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. Tutti gli ambienti devono essere lasciati in perfetto ordine.

Per l'accesso alle palestre è prescritto l'uso di scarpe e abbigliamento adatti.

### ***Articolo 18 - Biblioteche e sussidi didattici***

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Nella scuola primaria la biblioteca, che costituisce un elemento utile per l'aggiornamento dei docenti, ha sede presso l'aula Docenti e comprende testi di aggiornamento culturale e professionale.

Nella scuola secondaria i testi per l'aggiornamento dei docenti sono custoditi presso la biblioteca di plesso. La proposta per l'acquisto dei libri per docenti può venire formulata dal Collegio docenti o dal Dirigente. La tenuta ed il prestito dei libri sono affidati ad uno o più insegnanti referenti, designati all'inizio dell'anno scolastico.

Le biblioteche per gli alunni sono costituite dai libri acquistati dalla scuola, assegnati dal Comune o donati dai genitori. La biblioteca di ogni plesso è a disposizione di tutte le classi.

Nei due plessi dell'istituto i genitori della Commissione biblioteca, in accordo con l'insegnante referente, collaborano alla gestione della biblioteca alunni in orario scolastico.

---

### ***Articolo 19 – Servizio di refezione scolastica***

La scuola è afferente al servizio di mensa (refezione) scolastica del Comune di Milano.

In caso di sospensione del servizio comunale la scuola provvede per tempo ad avvisare le famiglie.

I genitori della Commissione Mensa possono essere presenti nei locali adibiti alla refezione durante l'orario in cui viene effettuato il servizio. La Commissione Mensa ha la finalità di favorire la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica, di attivare forme di collaborazione e di

coinvolgimento dell'utenza.

È un organo consultivo e propositivo che svolge attività di:

- collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che pervengono dall'utenza;
- verifica del rispetto degli standard qualitativi del servizio di refezione
- monitoraggio sul gradimento del pasto, anche attraverso schede di valutazione consultazione per quanto riguarda le variazioni del menù, le modalità di erogazione del servizio, le proposte di modifica del presente regolamento
- controllo e vigilanza sugli ambienti nei quali avviene la refezione, con riferimento a locali e attrezzature cucina; locali del refettorio
- controllo e vigilanza sulla refezione, con riferimento a: organizzazione generale del servizio, rispetto delle norme igienico/sanitarie, conformità al menù previsto, qualità delle materie prime fornite e dei piatti preparati
- controllo sul rispetto delle diete speciali;
- proposta di iniziative culturali ed educative per la promozione di un'alimentazione sana ed equilibrata;

La **Commissione Mensa** si costituisce all'inizio dell'anno scolastico. I componenti nominati sono indicati dagli Organi collegiali competenti delle rispettive scuole, secondo modalità che gli stessi ritengono più idonee. La nomina assunta dai succitati Organi con apposite deliberazioni è notificata all'Amministrazione Comunale dalla Dirigenza Scolastica. Ai rappresentanti dei genitori è consentita la ricandidatura alla scadenza naturale del mandato e per non più di due mandati consecutivi; La decadenza di un "componente nominato/eletto" della Commissione avviene:

- per dimissioni volontarie;
- per il trasferimento del figlio;

I membri della Commissione Mensa non percepiscono alcun compenso, in quanto operano a titolo volontario.

#### **Articolo 20 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Fa eccezione il materiale fornito da enti e/o associazioni che collaborano con i plessi e il cui progetto è stato approvato nel PTOF.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con



l'Istituto.

### ***Articolo 21 - Patrimonio Scolastico***

Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni al fine di un'utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità.

## SEZIONE E - PREVENZIONE E SICUREZZA

### **Articolo 22 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

### **Articolo 23 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

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

### **Articolo 24 - Somministrazione di farmaci**

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico. Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti "farmaci da banco". I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo e di incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria

negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;

- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti;
- i genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina).

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci; il

D.S. verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005).

Per la somministrazione farmaci salva vita in emergenza (es. crisi epilettiche), si rimanda all'apposito Protocollo presente sul sito web dell'Istituto.

#### ***Articolo 25 - Introduzione di alimenti a scuola***

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni autorizzate dal Dirigente scolastico, è vietato introdurre cibi non confezionati. Potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta al Dirigente che valuterà l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

#### ***Articolo 26 - Uso dei dispositivi elettronici e divieto dei telefoni cellulari***

##### **▪ Uso dei dispositivi elettronici**

È consentito portare a scuola apparecchiature elettroniche (tablet, PC portatile, calcolatrice) finalizzate ad attività didattiche, solo dietro autorizzazione della scuola. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni. Gli alunni che usano i PC della scuola o sono autorizzati all'uso di apparecchiature elettroniche portate da casa dovranno rispettare le seguenti indicazioni:

- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;

- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- l'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

▪ **Divieto utilizzo dei cellulari**

*"Il divieto di utilizzo del cellulare da parte degli alunni durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza in quanto il suo uso rappresenta elemento di distrazione per sé stessi e per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente, configurando pertanto un'infrazione disciplinare sanzionabile anche attraverso provvedimenti orientati a stimolare nell'alunno una consapevole riflessione" (Circ. n. 7190 del 19 dicembre 2022).*

L'utilizzo dei cellulari in classe, pertanto, è consentito solo per finalità inclusive, didattiche e formative e deve essere autorizzato dal docente di classe. La scuola mette a disposizione un armadio/contenitore per classe all'interno del quale riporre i cellulari per il tempo scolastico.

**Articolo 27 - Divieto per gli alunni di utilizzo di oggetti pericolosi**

Il divieto ribadito per i cellulari e per altri apparecchi elettronici si estende anche ad altri oggetti il cui uso a scuola può persino arrecare danni a terzi. A titolo meramente esemplificativo, si citano coltellini di vario genere; attrezzi multiuso con lame richiudibili; sigarette ed accendini, ecc.

Fermo restando che la scuola è una istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né tantomeno legittima la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti all'inizio di ogni giorno di lezione, **le responsabilità** che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui alla presente norma regolamentare **sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti**. Le responsabilità appena menzionate sono condivise dal personale scolastico solo quando e solo se – avendo personalmente constatato o essendo venuto a conoscenza che qualche ragazzo/a ha con sé durante l'orario scolastico un oggetto potenzialmente pericoloso e/o il cui uso può compromettere la serenità del clima interno alla scuola – non dovesse immediatamente intervenire nelle forme già indicate e comunque in modo tale da prevenire o reprimere sul nascere situazioni incompatibili con le più elementari regole della civile convivenza.

**Articolo 28 – Infortuni**

❖ **COPERTURA ASSICURATIVA**

Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il Consiglio d'Istituto delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico. Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza. Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.

I signori genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.

Tutto il personale scolastico – in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia – risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosì, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

#### ❖ INFORTUNI ALUNNI

Nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio/incidente si adottano le procedure di seguito elencate.

- a) Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito modulo). È il caso di precisare che – anche nelle situazioni di cui si discorre – i docenti o i collaboratori scolastici potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.
- b) In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi.
- c) Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.
- d) Inviare al DS entro il giorno successivo all'infortunio, modulistica in cui è presente una sintetica ma circostanziata relazione sull'evento, indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il c.s. esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni.
- e) Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL ed al locale Comando dei VV.UU.
- f) Lo stesso Ufficio avrà cura di convocare i genitori perché prendano visione della relazione trasmessa dai docenti e/o dai collaboratori scolastici e sottoscrivano in modo informato i moduli loro offerti dagli assistenti amministrativi.
- g) I genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli – hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.
- h) Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i collaboratori scolastici. In questi casi la famiglia dell'alunno infortunato è tenuta ad informare i docenti che provvederanno a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare



l'incidente alla Direzione dell'Istituto entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì.

#### ❖ INFORTUNI PERSONALE

Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni, secondo normative vigenti. Tutti i dipendenti dell'Istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.

Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.

Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero

risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.

Gli infortuni del personale in servizio presso le sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al Dirigente Scolastico e/o al DSGA, a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

## SEZIONE F - DISPOSIZIONI FINALI

### **Articolo 29 -- Disposizioni finali**

Il presente regolamento, deliberato dal Consiglio di Istituto, viene reso pubblico attraverso la pubblicazione sul Sito web dell'Istituzione scolastica.

Per tutto ciò che non è trattato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

Milano, 20 dicembre 2022

Il Dirigente Scolastico

Il Presidente del Consiglio di Istituto



Dott.ssa Clara Atorino

Sig.ra Laura Daccò