

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO



## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA"  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

#### ILCONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a, del T.U. 16/4/94, n. 297;  
**VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;  
**VISTO** il D.L. 01/02/2001, n.44;  
**VISTA** la L. 53 del 28/3/2003;  
**VISTO** il D.lgs. N. 59 del 5/3/2004;  
**VISTI** il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235  
**VISTO** il DPR 134/2025

#### EMANA

il seguente **REGOLAMENTO DI ISTITUTO** approvato dal C. d. I. in data 15/10/2024 (delibera N. 103) Pubblicato sul sito dell'Istituto in data 10/11/2025

#### INDICE

#### PRINCIPI GENERALI

**Art. 1** - Patto educativo di corresponsabilità.

**Art. 2** - Orari. 2.1 Orari di segreteria. 2.2 Orari di ricevimento del Dirigente Scolastico. 2.3 Orario Scolastico

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

**Art. 3** — Vigilanza alunni. 3.1 Entrata e uscita. 3.2 Norme particolari per la Scuola dell'infanzia. 3.3 Permanenza a scuola. 3.4 Cambio dell'ora e sostituzioni. 3.5 Intervallo. 3.6 Spostamenti all'interno della scuola.

**Art. 4** - Ritardi, assenze, uscita/entrata straordinaria, esoneri. 4.1 Permessi, ritardi, uscita/entrata fuori orario. 4.2 Assenze e giustificazioni. 4.3 Esonero di Educazione Fisica.

**Art. 5** — Mensa e dopo-mensa. 5.1 Servizio mensa e alimentazione. 5.2 Regolamento mensa. 5.3 Regolamento della Commissione mensa.

**Art. 6** — Salute e assistenza sanitaria. 6.1 Vaccinazioni. 6.2 Somministrazione farmaci. 6.3 Infortunio alunni. 6.4 Malessere e indisposizione. 6.5 Divieto di fumo.

**Art. 7** — Rapporti Scuola/Famiglia. 7.1 Scuola dell'infanzia. 7.2 Scuola Primaria e Secondaria. 7.3 Compiti dei genitori. 7.4 Registro elettronico genitori. 7.5 Assemblee d'istituto o di classe.

**Art. 8** — Circolari, avvisi e comunicazioni, prove di verifica. 8.1 Circolari a diario alunni. 8.2 Circolari per Docenti e/o personale ATA.

**Art. 9** - Valutazione degli alunni.

**Art. 10** - Misure di sicurezza per gli accessi ai locali scolastici - Ingresso estranei e visitatori. 10.1 Ingresso estranei. 10.2 Ingresso dei genitori a scuola. 10.3 Ingresso rappresentanti Case Editrici. 10.4 Indicazioni per i Collaboratori scolastici.

**Art. 11** - Regolamento di utilizzo dell'iPad, altre attrezzature, distribuzione e affissione stampati. 11.1 Regolamento dell'utilizzo di iPad. 11.2 Uso del telefono della scuola. 11.3 Uso di macchine fotografiche e di telefoni cellulari. 11.4 Uso della fotocopiatrice. 11.5 Uso improprio del materiale e degli arredi. 10.6 Distribuzione e affissione stampati.

**Art. 12** - Uscite didattiche e viaggi d'istruzione.

**Art. 13** — Regolamento di disciplina. 13.1 Comportamento degli alunni. 13.2 Infrazioni delle norme disciplinari e sanzioni. 13.3 Provvedimenti educativi/disciplinari. 13.3.1 Integrazioni ex DPR 134/2025. 13.4 Organo di garanzia. 13.5 Uso dei cellulari videofonini (recepimento Direttiva 104 del 30.11.07). 13.6 Procedura dei reclami.

**Art. 14** - Durata e modifica del regolamento.

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA"**

**SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI

tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C

e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

ALLEGATO N° 1: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

ALLEGATO N° 2: USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE - REGOLE GENERALI E PROCEDURE

### PRINCIPI GENERALI

- A. La Scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio, garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della Scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e a iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti, nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La Scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Le proposte che dovessero pervenire da Enti o Associazioni del territorio saranno prese in considerazione dagli Organi Collegiali competenti che ne valuteranno il valore sociale e culturale e la coerenza con le finalità dell'Istituto. Sono in ogni modo vietati, perché incompatibili con i criteri sopra enunciati, atti intimidatori della libera e democratica espressione o partecipazione delle diverse componenti alla vita della scuola, qualsiasi manifestazione d'intolleranza e ogni forma di violenza e discriminazione.
- B. La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica degli alunni sono favoriti e garantiti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto, mediante il quale si realizzano, inoltre, gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva.
- C. Ogni componente s'impegna a osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art. 10.3, comma a, del D.lgs. 297/1994 e ha pertanto carattere vincolante. E' uno strumento formativo, che definisce le corrette

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

- D. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ogni studente, anche attraverso percorsi individualizzati tesi a promuoverne il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, incrementare il senso di responsabilità e la capacità di scelta sia degli studi successivi sia delle future opzioni lavorative.
- E. Ciascuno studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta a indurre un processo di autovalutazione per individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- F. La scuola ha il dovere di attivare iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio, opera per favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici ricorrendo anche ai servizi offerti dagli Enti territoriali, promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture.
- G. Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica s'ispirano al principio di solidarietà.

### **Art. 1 - Patto educativo di corresponsabilità.**

All'inizio dell'anno scolastico la Scuola, la Famiglia e lo Studente sono tenuti a condividere e sottoscrivere il "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA" (Si veda allegato n. 1 al presente documento.)

Il Patto educativo, come scritto nell'art. 5bis dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, "è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie".

Il Patto, nelle nostre (genitori e insegnanti) intenzioni, è diverso dal Regolamento di Istituto. Infatti, il Regolamento definisce le norme, i criteri e le procedure da seguire per il buon funzionamento della scuola indicando i diritti e i doveri di ciascuno. Il Patto, invece, vuole ritrovare diritti e doveri da un altro punto di vista, quello dei valori di riferimento, di punti fermi, condivisi e irrinunciabili, per il bene del

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

bambino/ragazzo. Si possono trovare questi punti fermi solo se si realizza un'unità d'intenti tra genitori, insegnanti e alunni, solo se ciascuno fa la propria parte, interpretando il proprio ruolo con chiarezza e consapevolezza.

## Art. 2 - Orari.

### 2.1 ORARI UFFICIO DI SEGRETERIA.

Gli orari degli uffici amministrativi sono fissati annualmente, visti gli impegni degli assistenti, pubblicati sul sito ([www.icsmonteamiata.edu.it](http://www.icsmonteamiata.edu.it)), esposti all'Albo e affissi all'ingresso di ciascun plesso dell'Istituto Comprensivo.

Giorno	dalle	alle	dalle	alle
Lunedì	08:15	09:30	14:30	16:00
Martedì	/	/	/	/
Mercoledì	08:15	09:30	14:30	16:00
Giovedì	/	/	/	/
Venerdì	08:15	09:30	/	/

Nei giorni di sospensione didattica si riceve il pubblico, tutti i giorni, in orario antimeridiano, dalle ore 10.00 alle 11.00.

### ORARIO DI APERTURA AL PERSONALE INTERNO

Giorno	dalle	alle	dalle	alle
Lunedì	11:00	12:30	/	/
Martedì	11:00	12:30	14:30	16:00
Mercoledì	11:00	12:30	/	/
Giovedì	11:00	12:30	14:30	16:00
Venerdì	11:00	12:30	/	/

**Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia****ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA"  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
 tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
 e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

<b>Giorno</b>	<b>dalle</b>	<b>alle</b>	<b>dalle</b>	<b>alle</b>
Nei giorni di sospensione dell'attività didattica non si effettua il ricevimento pomeridiano.				

Gli orari vanno tassativamente rispettati. In particolari periodi o per esigenze specifiche, gli orari possono essere modificati.

**2.2 ORARI DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.**

Il Dirigente Scolastico riceve in orari che sono stabiliti annualmente e solo su appuntamento da richiedere in Segreteria via mail o di persona.

**2.3 ORARIO SCOLASTICO.**

Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari previsti, da lunedì a venerdì, secondo il seguente schema:

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA Plessi FOSCOLO e PIAVE</b>	
08:00 - 08:45	Ingresso
11:20 - 11:30	Uscita senza pranzo.
12:50 - 13:00	1° Uscita
15:45 - 16:00 (Foscolo) 15:30 - 16:00 (Piave)	2° Uscita
Prolungamento dell'orario (servizio con Educatore fornito dal Comune, previa richiesta).	

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
 tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
 e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

<b>SCUOLA PRIMARIA</b> <b>Plessi FOSCOLO e MINCIO</b> <b>Tempo scuola 40 ore</b>	
07:30 - 08:30	Servizio pre-scuola (fornito dal comune, previa iscrizione).
08:30 - 08:35	Ingresso alunni.
10:30 - 10:45	Intervallo breve.
12:30 - 14:30	Mensa e intervallo lungo.
16:30	Termine lezioni - uscita alunni
16:30 - 17:30	Servizio post-scuola (fornito dal comune, previa iscrizione).

<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b> <b>"E. CURIEL"</b> <b>Tempo scuola 30 ore</b>			
07:55 - 08:00 Ingresso Alunni			
1° ORA	08:00 - 09:00	4° ORA	11:00 - 11:55
2° ORA	09:00 - 09:55	2° INTERVALLO	11:55 - 12:05
1° INTERVALLO	09:55 - 10:05	5° ORA	12:05 - 13:00
3° ORA	10:05 - 11:00	6° ORA	13:00 - 13:55
Ore 13:55 - Uscita alunni			

Qualsiasi variazione è pubblicata annualmente sul sito dell'Istituto.

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

### **Art. 3 -Vigilanza alunni.**

La vigilanza degli alunni è un obbligo professionale ineludibile sia dei docenti sia dei collaboratori scolastici.

I collaboratori scolastici affiancano gli insegnanti per garantire la vigilanza degli alunni all'ingresso e all'uscita, oltre a svolgere opera di sorveglianza generale nei vari momenti della giornata e, in particolare, durante i momenti di ricreazione. L'ingresso, l'uscita e gli spostamenti in aula e nella scuola devono avvenire ordinatamente, sotto sorveglianza e con l'approvazione degli insegnanti.

#### **3.1 Entrata e uscita.**

I cancelli e gli spazi scolastici sono inaccessibili fino all'orario d'ingresso previsto per i vari plessi.

Alunni e personale scolastico che raggiungono la scuola in bicicletta o monopattino possono usufruire degli spazi adibiti nel cortile scolastico, purché condotti a mano. La scuola non è responsabile di tali mezzi. Non è permesso l'ingresso di moto e motorini.

La responsabilità della vigilanza degli alunni è del personale della scuola dal momento dell'ingresso degli allievi nell'edificio scolastico. Il personale non docente collabora affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo disciplinato, vigilando l'entrata, i corridoi e le scale della scuola e provvede, infine, alla chiusura di cancelli e porte.

È vietato a persone estranee l'accesso alle aule, agli uffici e agli altri locali della scuola senza la necessaria autorizzazione. Il personale ausiliario, attenendosi alle disposizioni dettate dall'ordine di servizio, deve assicurare, in collaborazione con i docenti, una continua e assidua sorveglianza.

Gli animali domestici, preventivamente autorizzati, devono essere condotti in modo da non creare condizioni di pericolo e non possono comunque accedere agli spazi dedicati alle aule di didattica.

Gli alunni possono uscire dalla scuola solo al termine dell'attività didattica, salvo permessi autorizzati (vedi art. 4). Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale docente e non docente.

Alla Scuola Primaria e alla Secondaria, i docenti dell'ultima ora, dopo aver controllato che le aule siano lasciate in ordine e che nessun alunno resti

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

incustodito nell'aula, devono accompagnare la propria classe fino alla porta d'uscita.

Alla Scuola Primaria, l'insegnante dovrà assicurarsi che tutti gli alunni siano prelevati da un maggiorenne autorizzato e delegato. I genitori/tutori e o delegati sono tenuti a essere presenti per il ritiro dell'alunno all'orario stabilito. Qualora ciò non avvenga, il bambino sarà custodito in portineria fino all'arrivo del genitore/tutore o di una persona delegata; la famiglia sarà immediatamente avvisata telefonicamente.

In caso di ritardi prolungati e ripetuti nel ritiro degli alunni, i genitori saranno convocati dal Dirigente Scolastico.

### **3.2 Norme particolari per la Scuola dell'infanzia.**

I momenti di entrata e di uscita sono sempre caratterizzati da un'alta concentrazione di bambini e genitori. Pertanto è importante rispettare gli orari, senza intrattenersi più del necessario, per favorire le attività didattico educative e contribuire alla sicurezza personale di tutti. È vietato utilizzare gli armadietti come seduta per bambini. Per motivi di ordine e sicurezza non è consentito l'utilizzo dei passeggini all'interno dei locali scolastici.

Rispettare gli orari significa rispettare i bambini, gli insegnanti e il personale scolastico.

Per non pregiudicare il buon funzionamento delle attività didattiche e per motivi di sicurezza, le entrate posticipate sono consentite di norma alle ore 10:30 per le visite mediche.

Gli alunni che effettuano terapie riabilitative esterne hanno la possibilità di uscire in orari diversi modulati secondo le esigenze legate alle stesse. Al termine della terapia riabilitativa mattutina, gli alunni possono rientrare a scuola a qualunque ora, ma solo con autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico.

I ritardi, sia in entrata sia in uscita, saranno documentati sul registro e gli alunni saranno accompagnati in classe dal personale scolastico; dopo il terzo ritardo la riammissione avverrà previa autorizzazione del Dirigente. Per il ritardo dopo le 16.00, si agisce secondo la legge.

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

Tutti i bambini devono indossare la maglietta associata al colore della sezione, riportante il proprio nome, e calzature idonee e dedicate da lasciare nell'armadietto a scuola.

Gli alunni, al momento dell'uscita, sono affidati a familiari o ad altri adulti delegati su apposito modulo consegnato all'inizio dell'anno scolastico, identificabili per mezzo di documento di riconoscimento.

Le deleghe hanno validità per l'intero ciclo scolastico e solo dopo eventuale revoca le persone delegate saranno depennate. I genitori sono tenuti a verificare lo stato di validità dei documenti di identità dei delegati. La revoca va riportata sul modulo di delega e firmata dai genitori.

Gli alunni non possono essere consegnati ai minori di diciotto anni.

### **3.3 Permanenza a scuola.**

Per tutta la durata dell'orario scolastico nessun alunno deve trovarsi in condizione di libertà incontrollata e la classe non deve essere mai lasciata senza sorveglianza.

I docenti sono tenuti a essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, in modo da precedere l'arrivo degli alunni e devono attenersi scrupolosamente all'orario loro assegnato. L'attestazione della loro presenza in classe avviene con l'apposizione della firma sul registro di classe, che non può essere differita; in caso di compresenza, devono risultare le firme di tutti i docenti.

Gli alunni devono sempre rimanere sotto la custodia di un adulto, sia all'interno dell'edificio sia nel cortile della scuola. È importante che i docenti curino l'aspetto preventivo della vigilanza, che consiste nel creare un clima sereno all'interno delle classi, nell'educare all'autonomia e alla disciplina. La presenza di eventuali oggetti pericolosi o il verificarsi di situazioni a rischio devono essere immediatamente segnalati al Dirigente e tempestivamente rimossi o risolte.

### **3.4 Cambio dell'ora e sostituzioni.**

Durante il cambio dell'ora gli alunni devono rimanere in classe, mantenendo l'ordine e non disturbando le altre classi. Il docente non deve lasciare mai la classe senza vigilanza e deve aspettare l'arrivo del docente successivo. Nel caso in cui il docente subentrante fosse di sorveglianza in un'altra classe, deve affidare temporaneamente la vigilanza a un collaboratore scolastico.

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA"  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

Quando si verificano situazioni di necessità per cui l'insegnante temporaneamente deve allontanarsi dall'aula, bisogna richiedere l'intervento del personale scolastico per la vigilanza. In caso di assenza prolungata del docente il collaboratore avviserà il referente di plesso per provvedere alla sostituzione.

In caso di assenza o ritardo dell'insegnante di classe, in attesa dell'arrivo del docente supplente, gli alunni devono essere vigilati dai collaboratori scolastici solo per brevi periodi o per il tempo necessario alla sistemazione della classe. Nel caso in cui non ci fossero docenti a disposizione o il numero di classi scoperte fosse superiore a quello dei docenti a disposizione, le classi saranno divise. La sistemazione dovrà avvenire nel minor tempo possibile senza arrecare disturbo alle classi non coinvolte e alle altre attività in corso. L'accoglienza di alunni in classe non può essere contestata al collaboratore scolastico e costituisce ordine di servizio nel rispetto dei limiti di capienza delle aule. I nomi degli alunni inseriti temporaneamente devono essere riportati sul registro della classe ospitante, nel rispetto delle norme di sicurezza.

L'insegnante supplente deve fare in modo che il tempo in cui è chiamato alla sostituzione sia proficuo e, indipendentemente dalla materia in orario, deve tenere presente le finalità educative e didattiche dell'Istituto.

### **3.5 Intervallo.**

I docenti sono tenuti al rispetto dei tempi degli intervalli.

Nella Scuola Primaria, il tempo dedicato all'intervallo deve essere trascorso in classe, negli spazi attigui o all'aria aperta, se le condizioni atmosferiche lo permettono, e la durata deve essere rispettata. L'utilizzo del giardino deve avvenire sotto la stretta sorveglianza dei docenti, secondo le modalità definite all'inizio dell'anno scolastico.

Si ricorda che anche durante l'intervallo i docenti, insieme ai collaboratori scolastici, sono impegnati nella sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei corridoi, nei servizi, nei giardini e negli spazi aperti.

Nella scuola secondaria, la vigilanza è effettuata dal docente in servizio alla seconda e alla quarta ora, come da orario di servizio.

I momenti dell'intervallo, pur essendo dedicati al riposo, devono comunque mantenere una valenza educativa. Sono, pertanto, vietati i giochi violenti e incontrollati e qualsiasi attività che possa costituire pericolo per sé e per gli altri.

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

Durante gli intervalli della mattinata gli alunni potranno consumare la merenda fornita dalle famiglie.

Il personale scolastico vigila al fine di evitare un uso indisciplinato dei servizi.

### **3.6 Spostamenti all'interno della scuola.**

Durante gli spostamenti per raggiungere i laboratori, la palestra o altri ambienti scolastici, gli alunni devono procedere in modo ordinato e in silenzio, accompagnati sempre da un docente.

Per motivi particolari l'insegnante può richiedere la collaborazione di un collaboratore scolastico.

Uso della palestra e degli spazi esterni (Dada e non Dada)

Gli alunni possono accedere alla palestra solo col docente titolare di Educazione Fisica. Il docente non entrerà nello spogliatoio ma si porrà in una posizione tale da garantire la vigilanza e la privacy degli alunni/e.

La scuola non è responsabile degli oggetti personali lasciati incustoditi negli spogliatoi. I docenti non devono assolutamente permettere agli alunni di accedere agli spogliatoi con cellulari accesi, come da recenti normative emanate dal ministero. I cellulari devono essere spenti durante tutta la permanenza all'interno della scuola.

Tutti i materiali e le attrezzature della palestra (palloni, materassini, etc...) possono essere usati soltanto se autorizzati dal docente e sotto la sua sorveglianza.

Gli alunni possono utilizzare il campo di calcetto, la pista di atletica e gli altri spazi sportivi esterni solo sotto la vigilanza dei docenti di educazione fisica o con autorizzazione espressa del dirigente.

### **Biblioteca.**

La biblioteca della scuola è a disposizione di insegnanti e alunni. La sua fruizione è disciplinata dai docenti responsabili incaricati dal Collegio Docenti e deve rispondere a criteri di ordine e cura dei libri, che sono patrimonio comune. Non è consentito l'accesso agli alunni non accompagnati, salvo che non siano stati stabiliti degli orari settimanali di apertura della biblioteca gestiti da docenti incaricati.

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

Tutti i volumi possono essere consultati negli orari e nei giorni di accesso alla biblioteca.

Tutti i libri presi in prestito devono essere registrati dal docente della classe sugli appositi moduli.

La restituzione dei libri deve avvenire con puntualità; il docente della classe, prima di effettuare la riconsegna dei testi, si accerta che non siano stati manomessi o scarabocchiati.

In ogni classe è possibile organizzare le biblioteche di classe con i libri ricevuti in regalo o acquistati dai ragazzi e messi a disposizione, esse sono gestite dai docenti di classe.

Utilizzo dei Laboratori per le classi non interessate dal progetto DADA

Gli alunni si possono recare nei laboratori soltanto se accompagnati dal docente autorizzato.

L'ingresso nei laboratori è regolamentato da un apposito orario redatto dal docente responsabile, a partire dalle richieste dei docenti. L'uso delle attrezzature deve svolgersi sempre sotto la guida e la vigilanza degli insegnanti, che prima dell'uso devono illustrare agli allievi i rischi che possono derivare dall'utilizzo improprio delle stesse.

Eventuali rotture o malfunzionamenti devono essere segnalati al Docente Responsabile.

## **Art. 4 - Ritardi, assenze, uscita/entrata straordinaria, esoneri.**

### **4.1 Permessi, ritardi, uscita/entrata fuori orario.**

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico come da punto 2.3. Le entrate e le uscite fuori orario sono ammissibili se comunicate al referente di plesso o al dirigente scolastico e da questi autorizzate.

Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con giustificazione dei genitori o tutori. Il docente presente in classe verifica la presenza della giustificazione e trascrive l'ora d'ingresso sul registro di classe. Se l'alunno non ha la giustificazione sarà ammesso

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

lo stesso in classe e sul registro si annota che dovrà giustificare il giorno dopo. Dopo ripetuti ritardi, sarà informata la famiglia con comunicazione scritta.

Uscite anticipate o ingressi posticipati devono essere richiesti dai genitori. In caso di uscita anticipata l'alunno dovrà essere comunque affidato ai genitori/tutori o a una persona adulta da essi delegata per iscritto, mai comunque da un minore.

L'orario di uscita anticipata deve essere annotata dal docente sul registro di classe e, in ogni caso, chi preleva l'alunno deve firmare il Registro Entrata/Uscita apposito collocato in portineria, anche se l'alunno è provvisto di autorizzazione per l'uscita.

Si ricorda che l'uscita prima del pranzo, per coloro che si devono fermare a mensa, si configura come uscita fuori orario. Similmente i genitori dell'alunno che, iscritto ad un corso / laboratorio pomeridiano (latino, coding, arte, sport, etc...), voglia uscire al termine dell'ultima ora mattutina, dovranno segnalare tramite registro elettronico l'uscita anticipata e renderne edotto, eventualmente a mezzo email, il docente che tiene il corso pomeridiano.

Le uscite anticipate o le entrate posticipate che abbiano carattere di regolarità (ad esempio per terapie prolungate), comprese quelle finalizzate agli interventi riabilitativi, sono autorizzate solo dal Dirigente, su richiesta scritta motivata e documentata.

In particolare per la Scuola Primaria, le uscite anticipate e gli ingressi posticipati sono ammessi solo per giustificati motivi da presentare per iscritto a un docente di classe, possibilmente con almeno un giorno di anticipo. In caso di episodi frequenti o ingiustificati, gli insegnanti segnaleranno i nominativi al Dirigente Scolastico, affinché siano avviate le procedure più opportune per la soluzione del problema.

Per non pregiudicare il buon funzionamento delle attività didattiche e per motivi di sicurezza, le uscite dalla Scuola Primaria sono consentite alle ore 10.30, 12.30 o 14.30.

Deroghe a tali norme possono essere concesse solo in casi eccezionali, previa autorizzazione del Dirigente o del Responsabile di Plesso, in presenza di certificati medici e terapie.

I genitori/tutori, o le persone da essi delegate per iscritto, devono firmare il Registro delle Ingresso/Uscite e presentare il documento d'identità, prima di ritirare il bambino, per sollevare la Scuola dalla responsabilità di vigilanza nei confronti del minore.

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

#### 4.2 Assenze e giustificazioni.

La validità dell'anno scolastico è stabilita dalla normativa vigente e il monte ore di assenza di ogni allievo è regolato dall'art. 5 (commi 1, 2 e 3) del D.lgs 62/2017 che recita:

“1. Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado, da comunicare alle famiglie all'inizio di ciascun anno. Rientrano nel monte ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe. I docenti devono segnalare in Direzione i nominativi degli alunni che persistono nell'assentarsi senza giustificato motivo, in modo che la Direzione possa procedere agli accertamenti del caso e ai relativi provvedimenti.

2. Le istituzioni scolastiche stabiliscono, con delibera del collegio dei docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione.

3. Fermo restando quanto previsto dai commi 1 e 2, nel caso in cui non sia possibile procedere alla valutazione, il consiglio di classe accerta e verbalizza, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti, la non validità dell'anno scolastico e delibera conseguentemente la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del primo ciclo di istruzione.”

Fatti salvi gli obblighi di cui alla Legge 159/2023 (cosiddetto “Decreto Caivano”), le assenze prolungate causate da motivi di famiglia devono essere preventivamente comunicate per iscritto agli insegnanti di classe e in copia anche alla segreteria. Agli alunni che si assentano per più giorni per motivi di famiglia, spetta il compito di aggiornarsi relativamente al programma svolto nelle singole discipline.

Per la Scuola dell'infanzia, ogni assenza del bambino deve essere comunicata agli insegnanti tramite registro elettronico; assenze prolungate e ingiustificate comporteranno la convocazione dei genitori. In caso di assenze prolungate nel tempo o di assenze ricorrenti sarà informato il D.S. In caso di assenze ingiustificate per un periodo superiore al mese, gli insegnanti hanno l'obbligo di avvertire il

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

Dirigente Scolastico che avrà cura di richiedere alla famiglia la giustificazione delle assenze e avvertirli della possibilità che venga decisa la sospensione dell'iscrizione. In caso di mancata risposta o di non valida giustificazione, il D.S. provvederà alla sospensione e a integrare il posto vacante.

### **4.3 Esonero da Scienze Motorie e Sportive.**

Esoneri parziali o totali dalle esercitazioni pratiche di Scienze Motorie possono essere richieste dai genitori/tutori al Dirigente per seri motivi di salute dei ragazzi, presentando l'opportuna documentazione medica. L'esonero può essere richiesto anche in corso d'anno scolastico per cause di impedimento sopraggiunto. Tale esonero non esime l'alunno dal partecipare alle lezioni teoriche.

## **Art. 5 - Mensa e dopo-mensa.**

### **5.1 Servizio mensa e alimentazione (Scuola dell'infanzia e Primaria).**

Il servizio di mensa scolastica è gestito dal Comune e funziona quotidianamente. Eventuali diete alternative devono essere richieste all'ufficio di pertinenza del Comune presentando la relativa certificazione medica. In caso d'indisposizioni temporanee per le quali è necessaria una dieta "in bianco" (per un massimo di tre giorni) è sufficiente una comunicazione all'insegnante. Per variazioni dovute a motivi etico - religiosi, è sufficiente l'autocertificazione da consegnare all'ufficio responsabile del Comune. La valutazione del servizio è fatta dalla Commissione mensa, composta di docenti e genitori ed eletta ogni due anni.

Per motivi igienici, l'accesso ai locali è consentito solo agli addetti ai lavori, ai docenti in servizio e ai componenti della commissione.

Il pranzo a scuola è parte dell'attività educativa, pertanto si colloca come un momento importante per l'educazione alimentare dei bambini e si integra con l'azione familiare di educazione alla conoscenza, al gusto e all'importanza della qualità dei cibi.

Alla scuola dell'infanzia è possibile consumare solo alimenti preparati dal centro cucina. Quindi è vietato introdurre qualsiasi tipo di cibo. Colazione e merendine si consumano a casa.

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

## 5.2 Regolamento mensa.

L'iscrizione al servizio mensa presuppone la frequenza per l'intero anno scolastico. La rinuncia al servizio deve essere motivata e giustificata da particolari esigenze mediche. Il tempo mensa è da considerarsi un momento educativo e occasione di socializzazione. Per viverlo come tale si devono osservare le comuni regole di convivenza civile.

- si raggiunge e si lascia il locale mensa accompagnati dall'insegnante, in silenzio e senza correre;
- il cibo e l'acqua vanno rispettati evitandone lo spreco; ci si alza da tavola solo con il permesso dell'insegnante;
- durante tutto il pasto, si tiene un tono di voce moderato; è vietato urlare da un tavolo all'altro, chiamare ad alta voce, fischiare, cantare, ecc.;
- si mantengono i posti assegnati, salvo che il docente non disponga altrimenti per un motivo specifico;
- si porta rispetto alle assistenti e ci si rivolge, per qualsiasi richiesta, in modo educato;
- prima di allontanarsi dai locali della mensa si avrà cura di lasciare in ordine il tavolo;
- chi, durante la consumazione dei pasti, non rispetterà le regole indicate, potrà essere sospeso dal servizio mensa in base alla gravità degli atti commessi;
- lasciati i locali della mensa, gli insegnanti accompagnano gli alunni negli spazi dedicati al dopo-mensa.

Per quanto riguarda la possibilità del consumo a scuola di cibo fornito dalle famiglie limitatamente alla scuola primaria, si veda lo specifico "Regolamento per il consumo del pasto domestico a scuola".

## 5.3 Regolamento della Commissione mensa.

Per quanto riguarda il regolamento della Commissione mensa, si fa riferimento al regolamento comunale della stessa.

## Art. 6 — Salute e assistenza sanitaria.

Gli alunni devono frequentare la scuola nel migliore stato di salute possibile per il rispetto di tutti (compagni e adulti). Pertanto s'invitano le famiglie a non mandare

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

a scuola alunni che presentino sintomi di malattie infettive, prima di aver consultato il medico.

I genitori/tutori sono invitati a comunicare al Dirigente Scolastico eventuali necessità legate alla salute degli alunni.

In caso di sospetta pediculosi (visione diretta delle uova, dei pidocchi o per frequente prurito) gli insegnanti daranno tempestiva comunicazione alle famiglie.

Le famiglie sono invitate a informare tempestivamente i docenti in caso di malattie contagiose, esantematiche e non (es. varicella, rosolia, parotite, mononucleosi, etc.), a tutela della collettività scolastica.

### **6.1 Vaccinazioni.**

L'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia e alla Primaria è condizionata dalla normativa vigente, pertanto i genitori, al momento dell'iscrizione, dovranno autocertificare di essere in regola con le vaccinazioni dei propri figli.

### **6.2 Somministrazione farmaci.**

Il personale scolastico non può somministrare farmaci agli alunni. Nel caso in cui un alunno debba assumere farmaci durante l'orario scolastico, genitori/tutori o persone delegate potranno assolvere l'incarico dopo aver chiesto e ottenuto il permesso del Dirigente Scolastico.

Per la somministrazione di farmaci salvavita i genitori dovranno compilare un apposito modulo, corredato da certificato medico, che indichi la posologia di somministrazione dei farmaci.

### **6.3 Infortunio alunni.**

Gli alunni sono tenuti a segnalare all'insegnante immediatamente eventuali infortuni.

Il personale scolastico può intervenire direttamente solo in casi di abrasioni molto superficiali o di contusioni che richiedono la semplice applicazione del ghiaccio.

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

In caso d'infortunio, l'insegnante non deve mai agire con leggerezza o trascuratezza, pur senza creare condizioni di panico nei confronti dell'infortunato e degli altri alunni.

E' indispensabile:

- affidare subito la classe a un collega presente o al collaboratore scolastico e prestare immediatamente i primi soccorsi, per valutare l'entità dell'infortunio.
- avvisare sempre i genitori/tutori o altre persone di fiducia segnalate dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico. Pertanto, è essenziale che i genitori/tutori comunichino in segreteria tutti i numeri telefonici attraverso i quali possano essere raggiunti ed eventuali cambi di indirizzo.
- informare la Segreteria dell'Istituto Comprensivo e compilare, per qualsiasi infortunio, l'apposito modulo per la denuncia alla Compagnia Assicuratrice.

Per valutare l'entità dell'infortunio ciascun docente può fare ricorso alla consulenza della "squadra di primo soccorso" appositamente addestrata.

Nel caso in cui l'infortunio sia ritenuto di lieve entità e non necessiti di cure mediche specialistiche, l'alunno può essere ritirato dai genitori/tutori, altrimenti attenderà a scuola fino al termine dell'attività didattica.

Se l'infortunio è più serio, è indispensabile chiamare il n° 112, affinché l'alunno sia trasportato al pronto soccorso (in situazioni dubbie, quando né l'insegnante né la squadra di pronto soccorso sono in grado di valutare l'entità del danno, è sempre consigliabile il trasporto all'ospedale.)

In caso di indisponibilità dei genitori/tutori o di ritardo degli stessi, l'alunno infortunato sarà accompagnato all'ospedale dal personale della Scuola, che attenderà l'arrivo della famiglia che dovrà raggiungere la struttura ospedaliera nel minor tempo possibile.

Subito dopo l'insegnante provvederà a trasmettere la denuncia di infortunio al D.S., utilizzando l'apposito modulo per una circostanziata relazione dell'accaduto (quando è successo, cosa faceva l'alunno infortunato, cosa facevano gli altri ragazzi, come si è verificato l'incidente e la descrizione dei sintomi e dei danni visibili, dove si trovava l'insegnante, eventuali testimoni, e quali provvedimenti preventivi il docente ha adottato per evitare l'accaduto).

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

Il genitore/tutore o il docente, che ha accompagnato l'alunno al Pronto Soccorso, consegnerà l'eventuale certificazione medica in Segreteria. I genitori/tutori sono tenuti a contattare la Compagnia Assicurativa per la trasmissione della documentazione per rimborsi e chiusura sinistro. Si precisa in ogni caso che la famiglia deve presentare in segreteria, entro il primo giorno lavorativo successivo al fatto, la dichiarazione d'infortunio e il relativo certificato medico.

#### **6.4 Malessere e indisposizione.**

In caso di malessere improvviso, la Scuola avviserà telefonicamente la famiglia e l'alunno resterà vigilato dal personale scolastico in attesa che i genitori/tutori, o la persona da essi delegata, vengano a prelevarlo in tempi brevi. Il personale in servizio alla portineria, provvederà a far firmare l'apposito registro e indicare l'orario d'uscita e il motivo. Nel caso la Scuola non riesca a contattare la famiglia, è autorizzata a valutare le diverse situazioni e a comportarsi come descritto nel comma precedente.

#### **6.5 Divieto di fumo.**

Per la tutela della salute, è vietato fumare in tutti i locali dell'Istituto (atri e ingressi, cortili, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, uscite e scale di emergenza, disimpegni, laboratori, palestre, sala docenti, sale per riunioni, area di attesa, bagni, ascensore) e in tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola.

Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche.

Chiunque sia presente regolarmente o occasionalmente nell'Istituto deve rispettare il divieto di fumo (docenti, personale ATA, studenti, genitori/tutori, esperti esterni, rappresentanti, ...) e in caso di violazione potranno essere sanzionati secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **Art. 7 — Rapporti Scuola/Famiglia**

I rapporti scuola/famiglia sono improntati ai principi di trasparenza, correttezza, partecipazione e assumono una funzione essenziale nel consolidare il "contratto formativo" che si instaura fra i diversi soggetti del Processo Educativo.

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

Eventuali richieste di incontri da parte della scuola, vanno di norma comunicate con un preavviso di 5 giorni lavorativi.

### 7.1 Scuola dell'infanzia.

Le comunicazioni ai genitori sono diffuse tramite Registro Elettronico, email e pubblicate sul sito dell'Istituto, tutti i genitori sono tenuti a prenderne visione.

Inoltre, i genitori partecipano alla vita della scuola con:

- assemblee;
- consigli d'intersezione;
- riunioni con rappresentanti dei genitori eletti in ottobre e insegnanti;
- colloqui individuali, programmati e straordinari.

In occasione della partecipazione agli Organi Collegiali non è consentita la presenza dei bambini nei locali scolastici, sia per motivi di sicurezza sia per garantire il regolare svolgimento delle riunioni.

Non è consentito agli alunni e alle famiglie portare a scuola, oggetti, giochi elettronici o altro materiale di valore, per il cui eventuale smarrimento o guasto nessuna responsabilità potrà essere attribuita alla scuola.

Nella scuola dell'infanzia è fatto divieto alle famiglie di lasciare a scuola oggetti non esplicitamente autorizzati dal personale scolastico.

### 7.2 Scuola Primaria e Secondaria.

Strumenti diretti di comunicazione Scuola/Famiglia sono il Registro Elettronico e il diario.

I rapporti Scuola/Famiglia sono, inoltre, assicurati:

- dai colloqui individuali per parlare dei singoli alunni previo appuntamento con i docenti negli orari previsti per i colloqui;
- dalle assemblee di classe, per argomenti di carattere generale e in particolare per l'illustrazione del curriculum didattico annuale;

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

- dai consigli di interclasse per la primaria (rivolti ai soli rappresentanti dei genitori) e dai consigli di classe per la secondaria, secondo la normativa vigente.

I genitori della Secondaria possono prendere visione delle verifiche disciplinari durante i colloqui con i docenti. I colloqui si svolgono di norma nel giorno e nell'orario stabilito dal docente ad inizio anno scolastico e possono svolgersi sia in presenza che su piattaforma online. Le modalità di accesso all'ambiente digitale saranno comunicate dai singoli docenti tramite il Registro Elettronico.

Il genitore è tenuto a presentarsi a Scuola quando convocato dagli insegnanti o dalla Dirigente scolastica.

### 7.3 Compiti dei genitori.

I genitori sono invitati a controllare giornalmente il diario e il registro elettronico e la mail comunicata alla segreteria. Inoltre, sono tenuti a informarsi sull'andamento scolastico del proprio figlio presentandosi ai colloqui con i docenti e alle occasioni d'incontro previsti dal piano annuale del Consiglio di classe.

Tra i compiti dei genitori, i seguenti sono particolarmente importanti:

- assicurarsi che gli alunni, in caso di assenza o di ritardo, rientrino a scuola con la dovuta giustificazione;
- controllare l'andamento scolastico dei propri figli e prendere visione delle valutazioni dello scrutinio intermedio e di fine anno;
- segnalare, in segreteria, eventuali variazioni anagrafiche (residenza, domicilio, situazioni familiari rilevanti, numeri di telefono e/o eventuali errori rilevati sui documenti personali) e le deleghe per prelevare i figli.

### 7.4 Registro elettronico genitori.

Il Registro Elettronico è uno strumento di comunicazione fra la scuola e le famiglie degli studenti e gestisce dati personali riguardanti gli studenti (anagrafe, assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy.

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

L'accesso al Registro Elettronico online può essere fatto da un qualsiasi dispositivo connesso a internet ed è riservato per i docenti, i genitori degli alunni, il personale di segreteria e gli alunni stessi. Ogni utente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password, strettamente personali.

La scuola invia una mail alle famiglie per attivare le credenziali e scegliere la password per accedere al registro elettronico del proprio figlio. In caso di smarrimento, la famiglia deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, all'invio di un nuovo link per la scelta di una nuova password.

Ogni genitore potrà controllare la presenza a scuola del proprio figlio, giustificarne ritardi, assenze e uscite straordinarie, prendere visione delle note di merito/demerito sul comportamento e sull'andamento didattico, controllare le valutazioni delle verifiche scritte, orali, grafiche ecc. nelle diverse discipline.

A tale riguardo si precisa che la valutazione dello studente non si riduce alla semplice media aritmetica dei voti, che rappresenta la misurazione delle sue prestazioni, ma comprende l'analisi di altri indicatori come la situazione di partenza, la motivazione, l'impegno, la partecipazione, i progressi raggiunti.

Il registro on line non sostituisce il necessario dialogo tra scuola e genitori degli alunni.

### **7.5 Assemblee d'istituto o di classe.**

I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe possono istituire un Comitato dei Genitori, che designa al suo interno un Presidente.

Il Comitato può richiedere l'uso dei locali scolastici, al di fuori dell'orario didattico per convocare l'Assemblea dei Genitori, previa domanda scritta al D.S. con l'indicazione della sede, dell'ora di svolgimento e dell'ordine del giorno. Il D.S. autorizza l'uso dei locali fino a un massimo di due ore, i genitori promotori ne danno avviso alle famiglie.

Di norma le riunioni devono svolgersi possibilmente entro gli orari di apertura della scuola. E' tassativo il rispetto del limite orario fissato.

Per il proprio funzionamento il Comitato dei genitori deve darsi un regolamento, che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto. All'assemblea dei genitori

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

possono essere invitati il Dirigente, o un suo Collaboratore, e i docenti, questi ultimi senza l'obbligo di partecipazione.

I genitori, tramite i loro rappresentanti, possono richiedere l'assemblea di classe presentando domanda scritta al D.S. con specifica dell'O.d.g. In tali riunioni possono essere trattate solo problematiche comuni a tutta la classe.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado del nostro Istituto, è prevista l'elezione di rappresentanti di studenti e la costituzione di un consiglio studentesco, le cui attività si svolgono secondo un apposito regolamento che si allega al presente.

## **Art. 8 — Circolari, avvisi e comunicazioni.**

### **8.1 CIRCOLARI.**

Le circolari vengono pubblicate sul registro elettronico e/o sul sito istituzionale dove le famiglie e tutto il personale (docente e ATA) sono tenuti a prenderne visione.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni emanate dall'Ufficio Scolastico per la Lombardia (<https://usr.istruzioneelombardia.gov.it/>) e dal MIUR ([www.istruzione.it/web/istruzione/home](http://www.istruzione.it/web/istruzione/home)).

## **Art. 9 -Valutazione degli alunni.**

I docenti s'impegnano a comunicare gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte, o le prove grafiche, gli elaborati corretti dovranno essere riconsegnati non oltre i 15 giorni dalla prova. I genitori possono prendere visione delle verifiche scritte in sede di colloquio con il docente di disciplina.

## **Art. 10 - Misure di sicurezza per gli accessi ai locali scolastici - Ingresso estranei e visitatori.**

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

#### 10.1 INGRESSO ESTRANEI.

È vietata la presenza di qualsiasi estraneo nei locali di tutto l'Istituto prima, durante e al termine delle attività didattiche, e per estraneo è da intendersi qualsiasi persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti, previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere limitata al tempo necessario.

Pertanto, è necessario tenere conto dei seguenti punti:

- a. i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare circa l'ideale chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi;
- b. il personale preposto ha l'obbligo di continua e ininterrotta vigilanza agli ingressi, la portineria non deve essere mai lasciata sguarnita per nessuna ragione. In caso di urgenti altri impegni il personale di turno è tenuto a richiedere una sostituzione e non può allontanarsi prima che questa sia sopraggiunta;
- c. non devono essere ammessi a scuola estranei senza giustificato motivo;
- d. i visitatori (compresi i genitori che si presentano ai colloqui con i docenti o che si recano agli uffici di segreteria) devono presentare all'ingresso il proprio documento di riconoscimento e firmare l'apposito registro;
- e. per le attività pomeridiane ciascun docente che organizza corsi è tenuto a consegnare l'elenco degli studenti partecipanti presso la Segreteria didattica;
- f. l'accesso all'edificio scolastico del personale addetto alla manutenzione deve essere autorizzato.
- g. il passo carrabile deve essere sempre sgombro;
- h. l'accesso a scuola di veicoli è permesso esclusivamente ai mezzi autorizzati dal D.S.

Il rispetto di queste norme è garanzia di sicurezza per tutti e il personale ATA è tenuto al controllo e al rispetto di questa procedura.

#### 10.2 INGRESSO DEI GENITORI A SCUOLA.

I genitori hanno accesso agli edifici scolastici per partecipare alle riunioni programmate dagli Organi Collegiali competenti e per i colloqui individuali con i

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

docenti, secondo le modalità stabilite dagli Organi Collegiali e dal Consiglio di Istituto nel rispetto del limite orario fissato.

Al di fuori dell'orario di ricevimento, i genitori possono entrare a scuola in orario scolastico per comunicare con i docenti, solo per motivi eccezionali e inderogabili, dietro richiesta scritta dei docenti interessati, i quali non devono essere impegnati in attività didattica o in compiti di vigilanza.

I genitori degli alunni durante il periodo di entrata/uscita, devono accompagnare e attendere i propri figli nei luoghi preposti. I rappresentanti del Comitato genitori possono accedere a scuola durante l'orario scolastico, per svolgere le attività programmate all'interno dei progetti d'istituto o deliberate dal Consiglio di Istituto, previa comunicazione scritta per ottenere l'autorizzazione.

Non è ammesso l'ingresso a scuola di genitori/tutori o studenti per accedere agli uffici di segreteria in orari diversi da quelli stabiliti al punto 2.1, salvo specifica individuale autorizzazione.

### **10.3 INGRESSO RAPPRESENTANTI CASE EDITRICI.**

La Direzione autorizza l'ingresso dei rappresentanti delle Case Editrici limitatamente alla Sala Docenti e ai corridoi attigui. I rappresentanti non possono quindi accedere ai piani o alle aule per nessun motivo.

### **10.4 INDICAZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI.**

Per motivi di sicurezza è necessario che i Collaboratori scolastici si attengano alle seguenti indicazioni:

- I. provvedere quotidianamente all'ispezione dei cortili, con particolare attenzione al tratto adiacente alla recinzione scolastica, individuare e rimuovere eventuali oggetti pericolosi per l'incolumità di tutti;
- II. II. attenersi alle indicazioni contenute nel "Documento di valutazione dei rischi" e conoscere le modalità d'intervento per attuare, in collaborazione con i docenti, il "Piano di evacuazione";
- III. segnalare tempestivamente, tramite l'apposito modello, alla Direzione eventuali danni alle strutture e situazioni di pericolo.

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

È vietato consegnare beni della Scuola a persone sprovviste di autorizzazione della Direzione.

## **Art. 11 - Regolamento di utilizzo dell'iPad, altre attrezzature, distribuzione e affissione stampati.**

### **11.1 REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELL'IPAD.**

Come previsto dal piano della Scuola Digitale, nell'ambito del progetto "A scuola con IPAD", agli studenti coinvolti nel progetto viene consegnato un Apple iPad che li accompagnerà fino alla conclusione del primo ciclo di istruzione nel nostro Istituto. Questo dispositivo è uno strumento di lavoro per l'attuazione della didattica 2.0 ed inoltre consentirà allo studente di accedere direttamente al registro elettronico e prendere visione dei voti, dei compiti assegnati e di tutte le informazioni che verranno ritenute utili.

Tutti gli iPad dati in comodato d'uso agli alunni sono controllati in aula tramite apposite applicazioni (Apple Classroom e simili) che consentono al docente di bloccare l'iPad, ridurne le funzioni e prendere visione della schermata in tempo reale.

L'iPad viene consegnato alle famiglie che compilando e sottoscrivendo l'apposito modulo per la consegna dichiarano di essere a conoscenza in particolare dei seguenti punti del regolamento:

1. nessun iPad può essere assegnato all'alunno senza che il genitore o tutore abbia compilato l'apposito modello;
2. l'alunno è tenuto a custodire e conservare il bene con diligenza. Le spese per eventuali riparazioni sono a carico dei genitori come anche il rimpiazzo in caso di smarrimento;
3. l'iPad andrà restituito, unitamente a caricabatterie e cavo di alimentazione, al termine del ciclo scolastico, nel suo imballo originale. Sarà pertanto cura delle famiglie custodire e mantenere in buono stato la scatola originale;
4. l'iPad va caricato giornalmente a casa, affinché sia funzionante durante le lezioni. Evitare di portare la batteria all'esaurimento completo: per preservarne la

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

buona efficienza si consiglia inoltre di non utilizzare l'iPad se viene riportata una carica inferiore al 20%;

Gli allievi dovranno rispettare le seguenti indicazioni di base per l'utilizzo in aula:

- I. il Wi-Fi e il Bluetooth dell'iPad devono sempre essere attivi, anche quando il device è in modalità "sospeso";
- II. per tutto il tempo di non utilizzo dell'iPad, questo dovrà essere mantenuto in modalità "standby" sopra il banco o nello zaino;
- III. l'iPad non può essere portato fuori dalla classe durante l'intervallo a meno di specifica indicazione da parte degli insegnanti;
- IV. non sono ammessi usi dell'iPad diversi da quelli indicati dall'insegnante durante la lezione. Qualora l'alunno, sempre per scopi didattici, necessiti di eseguire procedure diverse da quelle indicate (navigazione internet, utilizzo di fotocamera o registratore vocale, etc...) deve richiedere preventivamente l'autorizzazione del docente;
- V. in particolare è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio e video se non autorizzato dall'insegnante;
- VI. non è consentito diffondere immagini e video se non con il consenso delle persone riprese; qualora siano presenti minorenni è necessaria l'autorizzazione dei genitori. La diffusione di materiale che leda la riservatezza e la dignità altrui può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari, pecuniarie o in veri e propri reati;
- VII. è vietato fare utilizzare o dare in custodia ad altri, anche a compagni di classe, il proprio iPad, escluso il personale docente autorizzato a controllare i contenuti e i dati di utilizzo dei device. I dati presenti sull'iPad sono verificabili periodicamente anche a distanza dal personale docente preposto.

Qualora l'alunno faccia un uso improprio dell'iPad e non rispetti gli obblighi sopra elencati, l'insegnante è autorizzato a ritirare il device con conseguenti sanzioni disciplinari e convocazione dei genitori.

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

### 11.2 USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA.

Le telefonate di servizio sono a titolo gratuito. Non è consentito fare telefonate personali, salvo casi di eccezionale urgenza.

### 11.3 USO DELLA FOTOCOPIATRICE.

I docenti possono usare la fotocopiatrice a loro riservata. Per evitare sprechi, l'uso delle fotocopie è costantemente monitorato e in caso di evidente abuso il Dirigente interviene nel modo che ritiene più opportuno.

## Art. 12 - Uscite didattiche e viaggi d'istruzione.

Le uscite didattiche sono sempre organizzate dalla Scuola per scopi funzionali agli obiettivi didattici, cognitivi, culturali ed educativi. Queste attività sono considerate esperienze di apprendimento e di crescita della personalità e si svolgono secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Interclasse per la Primaria, dal Consiglio di Classe per la Secondaria e per entrambe dal Collegio dei Docenti, in ascolto delle proposte dei genitori.

Gli alunni possono partecipare a gite e uscite didattiche solo dopo aver fornito l'apposita autorizzazione dei genitori/tutori. Per quanto riguarda le uscite in orario scolastico, sul territorio comunale, all'inizio di ogni ciclo, viene fatta firmare un'autorizzazione valida per tutto il ciclo.

Nella Scuola dell'infanzia il docente di classe può programmare uscite a piedi e nel quartiere: è anche possibile fare gite nel Comune e al di fuori. Le uscite sono programmate su base volontaria del docente di classe e devono essere verbalizzate nella riunione di plesso e calendarizzate. Esse sono a carico delle famiglie (trasporto, biglietti d'entrata, ...). Il costo di uscite non effettuate, per cause varie, non sarà rimborsato. In ogni caso devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Lo svolgimento di gite, uscite e visite didattiche è condizionato dall'attivazione dell'apposita assicurazione infortuni e responsabilità civile cui annualmente si chiede alle famiglie di aderire e il cui costo è integrato nel contributo volontario.

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

## Art. 13 — Regolamento di disciplina.

(Si applica solo agli studenti della secondaria di 1° grado. Per la Scuola Primaria risulta tuttora vigente il R.D. 1927 del 26.04.1928)

### 13.1 COMPORTEAMENTO DEGLI ALUNNI.

Ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 24.6.1998 n° 249, gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente i corsi, rispettandone gli orari e ad assolvere costantemente gli impegni scolastici;
- tenere un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei docenti, del personale non docente e dei propri compagni e usare un linguaggio corretto e rispettoso delle norme di buona educazione;
- rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento;
- rispettare il materiale e l'arredamento scolastico, le proprie cose e quelle degli altri, utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti e i materiali in uso nei laboratori e i sussidi didattici;
- non portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica e/o pericolosi all'incolumità propria e altrui (radio portatili, riproduttori musicali, coltellini, accendini, puntatori laser, ecc.);
- curare l'igiene personale e rispettare le norme sanitarie in caso di infortunio/malessere;
- avere massima cura del proprio diario, sul quale annotare gli impegni scolastici;
- avere un abbigliamento consono al luogo, nel rispetto di sé stessi e degli altri;
- evitare di portare a scuola oggetti di valore somme di denaro considerevoli, perché la scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti e danni;
- non fare ricorso alla violenza, neppure per gioco, per risolvere le controversie con i compagni;
- non utilizzare telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici, se non per fini didattici preventivamente approvati dai docenti, per tutto il tempo di permanenza a scuola.

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

Inoltre, gli studenti sono coinvolti nella responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e ad averne cura come importante fattore di qualità della vita, nonché di crescita e di benessere della persona.

### **13.2 INFRAZIONI DELLE NORME DISCIPLINARI E SANZIONI.**

Le note disciplinari degli alunni devono essere comunicate tempestivamente ai genitori, tramite il registro elettronico, dall'insegnante interessato.

Per le mancanze considerate di una certa gravità, sono convocati i genitori dell'alunno dal Consiglio di Classe (tramite il coordinatore) o dal Dirigente.

### **13.3 VIOLENZA, MINACCIA E OLTRAGGIO AL PERSONALE SCOLASTICO.**

Le responsabilità penali in tema di violenza contro il personale scolastico sono regolate dalla legge 25/2024.

### **13.3 PROVVEDIMENTI EDUCATIVI/DISCIPLINARI.**

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Comportamenti soggetti a sanzioni:

- ritardi ripetuti, assenze o ritardi non giustificati nei tempi previsti o di cui non sono a conoscenza i genitori.
- abbandono delle lezioni senza permesso.
- disturbo ripetuto delle attività didattiche.
- liti verbali, insulti e uso di termini volgari fra alunni.
- dimenticanze ripetute del materiale scolastico.
- non rispetto delle consegne a casa e/o a scuola.
- mancato rispetto delle norme di comportamento durante l'intervallo.

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

- danneggiamento involontario o lieve del materiale altrui o delle strutture.
- mancato rispetto delle norme igieniche e sanitarie.
- uso del cellulare o di altri apparecchi personali non consentiti o non preventivamente autorizzati dai docenti negli ambienti scolastici.
- filmare i compagni e i professori con pubblicazione di immagini e/o scritte lesive della dignità della persona.
- mancanza di rispetto nei confronti del personale della scuola, dei compagni o dei loro genitori.
- falsificazione delle firme dei genitori.
- alterazione di valutazioni sugli elaborati.
- uso della violenza nelle discussioni o atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui.
- furto.
- lancio di oggetti contundenti.
- danneggiamento volontario di materiali altrui o attrezzature e strutture della scuola.
- fumare all'interno dell'Istituto o nelle aree di pertinenza.
- la reiterazione di mancanze.

### 13.3.1 SANZIONI. INTEGRAZIONI EX DPR 134/2025

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e mirano all'accrescimento e alla responsabilizzazione.

Per inadempienze, gli insegnanti e il Consiglio di Classe, in accordo con il D. S. possono adottare le seguenti sanzioni in base alla gravità dei fatti:

- richiamo verbale, invito alla riflessione individuale con il docente interessato, con il Dirigente Scolastico o con un suo Collaboratore;
- attività da svolgere in classe o a casa (approfondimento su argomenti che l'alunno ha trascurato, riflessioni scritte da sottoporre poi alla classe, ...);
- sospensione temporanea dell'intervallo (da segnalare sul registro di classe);
- esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche e visite d'istruzione;
- ammonizione scritta sul registro di classe;
- segnalazione al Dirigente e convocazione dei genitori;

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

- sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a 2 giorni;
- sospensione dalle lezioni da 3 a 15 giorni;
- sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni;
- ritiro del cellulare o di altre apparecchiature elettroniche (giochi, iPad, etc...) che vengono consegnate agli uffici di segreteria e devono essere ritirati esclusivamente dai genitori/tutori.

La sanzione deve specificare in maniera chiara le motivazioni.

Spetta, comunque, al Consiglio di Classe e al Dirigente valutare di volta in volta l'entità delle mancanze, facendo riferimento a elementi concreti e precisi, e quindi decidere gli interventi del caso. È prevista la possibilità di convertire il provvedimento di allontanamento dalla scuola con attività utile alla comunità scolastica.

Il Ds si riserverà di stabilire provvedimenti disciplinari che prevedano sanzioni anche con obbligo di frequenza.

Per mancanze di notevole gravità o per violazioni ripetute del regolamento di comportamento l'insegnante segnala il caso al D.S. che, dopo aver ascoltato l'alunno, convoca i genitori per informarli di quanto accaduto.

Ai sensi del DPR 134/2025, la sospensione dalle lezioni fino a due giorni costituisce un provvedimento disciplinare con finalità educativa: durante tale periodo lo studente può svolgere attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato la sanzione, presso la scuola, sotto la guida dei docenti individuati dal Dirigente Scolastico.

La sospensione dalle lezioni da tre a quindici giorni prevede lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale, proporzionate alla durata dell'allontanamento. Le attività si svolgono in via prioritaria presso strutture ospitanti (enti, associazioni, enti del terzo settore) convenzionate con la scuola. Le convenzioni con le strutture ospitanti disciplinano obiettivi formativi, modalità operative, tempi e figure di riferimento. Durante tali attività la vigilanza è a carico delle strutture ospitanti. Il mancato svolgimento delle attività comporta la revisione del voto di comportamento.

L'allontanamento superiore a 15 giorni è riservato a comportamenti di eccezionale gravità (reati, atti violenti, pericolo per l'incolumità di persone). La durata della sanzione è commisurata alla gravità dell'atto e al permanere della situazione di

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

pericolo. La scuola, in collaborazione con le famiglie e, se necessario, con i servizi sociali, promuove un percorso di recupero educativo personalizzato, finalizzato al reintegro dello studente nella comunità scolastica.

I provvedimenti di allontanamento temporaneo degli alunni dalla comunità scolastica, inferiori a 15 giorni, sono di competenza del Consiglio di Classe e del Dirigente. I provvedimenti di allontanamento temporaneo degli alunni dalla comunità scolastica superiori a 15 giorni sono di competenza del Consiglio di Istituto.

Sono previste sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno. Anche questa sanzione è competenza del Consiglio d'Istituto.

Nei casi più gravi la sanzione può comportare l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. Contro i provvedimenti di allontanamento dalla scuola i genitori hanno il diritto di ricorrere, entro 15 giorni, all'organo di garanzia della scuola che è presieduto dal Dirigente scolastico e composto da 1 docente designato dal Consiglio d'Istituto e da 2 rappresentanti eletti dai genitori. Si può, infine, ricorrere all'Organo di Garanzia Regionale (D.P.R. 235/2007).

### **13.4 ORGANO DI GARANZIA.**

È un organo istituito e disciplinato dal regolamento interno della scuola, che ha il compito di intervenire quando vi siano due parti, persone o gruppi, che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo "luogo" terzo, cioè esterno alla disputa, ha una funzione simile a quella dell'arbitro.

Esso è costituito dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da 1 docente designato dal Consiglio di Istituto, da 2 genitori membri del Consiglio d'Istituto che hanno ricevuto il maggior numero dei voti.

Prima di prendere una decisione, l'Organo di Garanzia ha la funzione di mediare, di far discutere la parti tra di loro per aiutarle a comprendere le reciproche ragioni e i reciproci torti per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e cooperazione. Si riunisce e delibera a maggioranza assoluta

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

dei suoi membri. In caso di astensione o parità, il voto del Dirigente Scolastico vale doppio.

Tutti i genitori e chiunque ne abbia interesse può ricorrere all'Organo di Garanzia che decide sui ricorsi presentati contro le sanzioni comminate.

### 13.5 USO DEGLI SMARTPHONE

Per garantire la privacy di tutto il personale della scuola e di eventuali ospiti è fatto divieto a chiunque di fare riprese e di diffondere immagini senza adeguato consenso scritto dell'interessato e rispettando comunque quanto previsto dall'art. 10 del Codice civile (abuso dell'immagine altrui).

I docenti, gli studenti o altri soggetti della comunità scolastica che intendono, per fini attinenti l'attività stessa, scattare delle fotografie o fare registrazioni audio/video all'interno della scuola, con il proprio telefono cellulare, iPad o altri dispositivi, e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti, sono obbligati a porre in atto due adempimenti:

1. Si deve informare la famiglia della persona interessata riguardo alle finalità e alle modalità di trattamento dei dati, ai diritti di cui è titolare in base all'art. 7 del codice, quali ad esempio, il diritto di ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali e indicare gli estremi identificativi di chi usa il telefono cellulare o gli altri dispositivi per l'attività.
2. Deve acquisire il consenso espresso dell'interessato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il prescritto divieto di divulgare i dati sulla salute.

I docenti faranno i necessari controlli e, nel caso ravvisassero abusi, avviseranno il DS o un suo collaboratore.

Nel caso di inosservanza delle norme della Direttiva, la Scuola attuerà le procedure previste dalla legge, compreso il ricorso all'Autorità garante della privacy. Si ricorda che in base alla Direttiva 104 chi diffonde immagini con dati personali altrui non autorizzate - tramite internet, mms, videomessaggi etc... - rischia multe da 3 a 18 mila euro, o da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi (che possono essere erogate dall'Autorità garante della privacy) insieme a sanzioni disciplinari che saranno

**Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia****ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA"  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

decise dalla Scuola caso per caso. Per tutti gli altri casi si fa riferimento alla direttiva sopra citata.

Nel caso la Scuola promuova attività che prevedano delle riprese video, i genitori avranno la possibilità di concedere o no la propria autorizzazione.

**13.6 PROCEDURA DEI RECLAMI.**

I reclami devono essere espressi al Dirigente Scolastico in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono, in seguito, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Dirigente scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito e dopo essersi attivato per rimuovere le cause che hanno motivato il reclamo, fornisce risposta al proponente. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

**Art.14 - DURATA E MODIFICA DEL REGOLAMENTO.**

Il presente regolamento rimane in vigore fino all'approvazione di un nuovo regolamento. Sarà tuttavia rivisto alla fine di ogni anno scolastico per eventuali modifiche o integrazioni. Per qualsiasi variazione è tuttavia richiesta la maggioranza di almeno due terzi dei componenti del Consiglio di Istituto.

Una copia del regolamento deve essere pubblicata sul sito internet della scuola e affisso all'Albo dei Plessi Scolastici.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente regolamento o di dubbia e difforme interpretazione, si fa riferimento al CCNL, alla Contrattazione di Istituto e alla normativa vigente.

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

## ALLEGATO 1

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

- Visto** il D.M. n.5843/A3 del 16/10/2006;
- Visti** i D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007;
- Visti** i D.D.M.M. n.16 del 05/02/2007 e n. 30 del 15/03/2007;
- Vista** la Legge 150/2024 in materia di revisione della disciplina sulla valutazione del comportamento degli studenti;
- Visto** il DPR 134/2025 concernente la revisione del sistema di valutazione e del comportamento

si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale

#### LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire una formazione culturale qualificata, basata su attività e progetti volti a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, adatto a favorire nello studente lo sviluppo di solide conoscenze e competenze, nonché la maturazione di comportamenti responsabili, corretti e solidali;
- effettuare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, allo scopo di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza;

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

- comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico e disciplinare degli studenti. Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti, in particolare relativamente all'utilizzo di telefonini ed altri dispositivi elettronici. Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni o comportamenti scorretti, violenti e/o di disturbo al regolare svolgimento delle attività didattiche.

## LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- prendere coscienza dei propri diritti e doveri e mantenere un comportamento positivo e corretto, rispettando i compagni, il personale, l'ambiente scolastico, gli spazi, gli arredi, le attrezzature ed i laboratori della scuola;
- osservare il divieto di smartphone o altri dispositivi digitali personali durante l'orario scolastico (compresi gli intervalli) salvo diversa indicazione dei docenti per esclusive finalità didattiche assistite;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento degli obiettivi del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti e sottoponendosi regolarmente alle verifiche previste;
- accettare, rispettare ed aiutare gli altri ed i compagni diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
- essere puntuale alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola ed a casa;
- accettare con responsabilità le eventuali sanzioni disciplinari, vedendole come un'occasione di riflessione e di crescita personale e civile;
- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità.

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

## LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- favorire un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica;
- condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità, coerenza ed efficacia alla propria azione educativa;
- rispettare i provvedimenti disciplinari, condividendo il valore educativo delle sanzioni. Incluse le attività di cittadinanza solidale, collaborando alla loro effettiva realizzazione;
- provvedere al risarcimento dei danni volontariamente o involontariamente causati dallo studente alle cose di proprietà dei compagni e del personale scolastico oppure ai beni ed alle attrezzature stesse della scuola.

## SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente Scolastico

---

Firma dello studente

---

Firma del genitore o del tutore

---

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

## ALLEGATO 2

### LINEE GUIDA ORGANIZZAZIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE/USCITE DIDATTICHE

Per una corretta organizzazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche si dettagliano di seguito i passaggi e gli adempimenti necessari a cui attenersi scrupolosamente.

1. I docenti individuano le possibili mete e danno indicazione approssimativa del costo ai genitori durante il consiglio di classe, al termine del quale compilano il Modulo n.1 unitamente al Modulo n. 2 Scheda di dettaglio del viaggio di istruzione/uscita didattica ed inviano entrambi i documenti in segreteria all'indirizzo e-mail: [MIIC8GG00C@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8GG00C@ISTRUZIONE.IT).
2. Gli insegnanti consegnano ai genitori/tutori il modulo di partecipazione con indicazione del costo massimo come impegno di spesa (Modulo n.3), una volta raccolte tutte le adesioni degli alunni partecipanti, le stesse dovranno essere consegnate alla segreteria didattica che procederà a richiedere i preventivi e a selezionare il fornitore secondo le procedure stabilite dalla normativa vigente in materia.
3. La segreteria didattica informerà il docente referente del costo totale di partecipazione per alunno che avviserà di conseguenza le famiglie.
4. Prima che gli uffici di contabilità procedano alla creazione dell'avviso di pagamento PagoPa (unica modalità possibile di raccolta delle quote di adesione) dovranno pervenire in segreteria le eventuali richieste di contributo economico per la partecipazione degli alunni al viaggio di istruzione/uscita didattica. Le famiglie interessate dovranno presentare in segreteria il Modulo n.4 a cui dovrà

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

essere allegata copia dell'ISEE in corso di validità. Si precisa che, qualora il numero di richieste di contributo fosse elevato, sarà necessario riconsiderare la fattibilità dell'evento.

5. Una volta definita la quota totale di partecipazione al viaggio di istruzione/uscita didattica la scuola creerà l'avviso di pagamento tramite il circuito PagoPa per cui non potranno più essere accolte richieste di contributo, rinunce o domande di partecipazione tardive. Alla data di scadenza del pagamento, qualora risultassero quote non ancora versate il viaggio di istruzione/uscita didattica verrà annullato.
6. Si precisa che il docente organizzatore potrà prendere contatti, coordinandosi sempre con la segreteria, per le prenotazioni di ingressi e attività/laboratori nei luoghi di interesse assicurandosi che l'ente possa emettere fattura elettronica. La scuola non può procedere ai pagamenti se non dietro emissione di fattura elettronica.
7. L'insegnante referente del viaggio/uscita didattica consegna alle famiglie il Modulo n. 5 al fine di raccogliere le necessarie informazioni su allergie, intolleranze, problemi di salute e/o necessità di somministrazione farmaci. Tali documenti dovranno essere consegnati in segreteria entro e non oltre 15 giorni antecedenti la partenza.
8. Le richieste di pranzo al sacco dovranno essere inviate alla segreteria didattica, che si occuperà di avvisare il gestore del servizio mensa, compilando il Modulo n. 6, 10 giorni prima della data necessaria. Si ricorda che la segreteria dovrà avvisare il fornitore del servizio mensa anche nel caso di assenza della/delle classi nelle date in cui non saranno presenti a scuola.
9. I docenti accompagnatori consegneranno in segreteria, 15 giorni prima della partenza, il Modulo n. 7 "Nomina assunzione di responsabilità del docente accompagnatore".

**Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia****ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA"  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

**Allegato 3****REGOLAMENTO DEI RAPPRESENTANTI DI  
CLASSE E ISTITUTO I.C.S. MONTE AMIATA**

Approvato dalla gent.ma dirigente scolastica e vice, dai rappresentanti di classe dell'ICS Monte Amiata: Cichello Gabriele e El Sayed Sara (1A), Fumagalli Sebastian e Veltri Greta (2A), Bifronte Sirya e Schiavone Paolo (3A), Pirrone Noemi e Catignano Eleonora (1B), Bonjean Giulia (2B), Ubiali Lorenzo (3B), Cusati Alessandro (1C), Masucci Martina e Flavio Timis (2C), Elsayed Ammar e Jana Badawi (3C), Cannella Andrea e El Zamli Habiba (1D), Longo Emanuel e Jadid Yasmine (2D), Spitale Valentina (3D), Besana Beatrice e Colavelli Gabriele (1E), Guglielmi Sofia (2E), Currà Gabriel e Gueye Amina (3E) e Granata Giorgia e Parlato Beatrice (3F) e rivolto a tutti gli studenti presenti e futuri dell'istituto

**INDICE**

1. Introduzione
2. Le elezioni
3. La carica
4. Le dimissioni
5. Rappresentante d'istituto provvisorio
6. Assemblee di classe e istituto
7. I compiti dei rappresentanti
8. Revisioni regolamentari
9. Moduli

**1. Introduzione**

Nell'anno scolastico 2022-2023 il nostro istituto ha introdotto un progetto che prevedeva la nomina dei rappresentanti di classe. Dal momento che la nostra è una delle prime scuole medie ad avere questa organizzazione dei ruoli, l'intero progetto ha creato clamore tra gli studenti ottenendo una grandissima partecipazione all'iniziativa. Il progetto è arrivato a pieno regime l'anno successivo, nel momento in cui hanno preso piede le assemblee degli studenti e l'elezione del loro rappresentante di istituto. A questo punto i rappresentanti, orgogliosi della propria carica e fieri di compiere giornalmente il loro lavoro al meglio, si rendono conto

**Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia****ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA"  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

della presenza di diverse imperfezioni, disomogeneità e mancanze nel sistema elettorale e nell'ambito delle loro mansioni. È stato quindi deciso di redigere un documento ad-hoc: il "regolamento dei rappresentanti di classe e istituto dell'ICS Monte Amiata". Prima di proseguire, vorremmo ricordare che il contributo dei rappresentanti è volontario e che il presente regolamento non altera né sostituisce le indicazioni fornite dai dirigenti, dai docenti e/o previste dal regolamento di istituto. L'intero regolamento deve poter essere sempre visionato dagli interessati. Una volta approvato, entra in vigore dal primo giorno dell'A.S. 2024-2025.

## **2. Le elezioni**

Le elezioni dei rappresentanti sono effettuate annualmente entro la metà di ottobre. Sono previste cinque cariche: vice rappresentante di classe, rappresentante di classe, vice rappresentante di istituto, rappresentante di istituto e rappresentante di istituto temporaneo. Tutte le sezioni del documento sono divise in due parti: la prima riguarda il rappresentante di classe mentre la seconda quello d'istituto. Le elezioni dei rappresentanti di classe avvengono in aula durante la prima assemblea. In caso di parità di voti tra due o più rappresentanti, si ricorre al ballottaggio. Il docente coordinatore di classe ha la facoltà di far ripetere la votazione se ritiene che il neo-eletto non rappresenti la classe e/o i suoi valori. Questa disposizione può essere attuata esclusivamente se, oltre al docente, sono concordi almeno il 26% degli studenti. Una volta eletto il rappresentante, la classe proseguirà ad una successiva votazione per eleggere il vice rappresentante; i criteri per l'elezione sono i medesimi. Entrambi gli eletti non possono ricoprire più cariche contemporaneamente. Il processo di elezione è differente per il rappresentante di istituto. Durante la prima assemblea d'istituto ordinaria (da effettuare dopo quelle di classe) presieduta da rappresentante di istituto provvisorio (vedi punto 5), viene eletto il rappresentante di istituto definitivo tra i rappresentanti e vice rappresentanti di classe delle classi terze. A differenza dei vice rappresentanti di classe, il vice rappresentante di istituto è scelto da rappresentante di istituto. A richiedere il rifacimento della votazione o il cambio del vice rappresentante di istituto per i medesimi motivi soprascritti per quello di classe, possono essere esclusivamente l'85% dei rappresentanti e vice di classe, il 75% del corpo docenti, la preside o il vice entro e non oltre 14 giorni dall'elezione. In tal caso, sarà necessario svolgere un'assemblea di istituto straordinaria, mantenendo temporaneamente in carica il rappresentante di istituto provvisorio. Una volta eletti

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

il rappresentante e nominato il vice di istituto, nella classe da cui provengono vengono effettuate nuovamente le elezioni per scegliere un altro rappresentante che andrà a sostituirli perché, ricordiamo, nessuno studente può ricoprire più cariche contemporaneamente. Tutte le votazioni sono segrete e da effettuarsi dopo una breve presentazione de candidati.

### **3. La carica**

I rappresentanti entrano in carica in occasione della prima assemblea di classe dell'anno scolastico e termina con la prima assemblea dell'anno successivo. Il rappresentante di istituto viene eletto nella prima assemblea di istituto dell'anno (entro metà ottobre) e la carica si conclude con il termine degli esami di terza media.

### **4. Le dimissioni**

Ogni rappresentante possiede, per tutto il periodo in cui è in carica, la facoltà di dimettersi compilando il modulo sottostante. Le dimissioni del rappresentante di classe (o vice) dovranno essere presentate durante la prima assemblea di classe utile. Gli studenti dovranno contemporaneamente eleggere un altro rappresentante. Il modulo andrà consegnato al rappresentante di istituto. Le dimissioni del rappresentante d'istituto (o vice) dovranno essere presentate durante la

prima assemblea d'istituto utile. I rappresentanti dovranno contemporaneamente procedere ad un'altra elezione. Il modulo di dimissioni andrà consegnato invece, al rappresentante di istituto in caso di dimissione del vice e al nuovo rappresentante in caso di dimissione del rappresentante di istituto.

### **5. Rappresentante d'istituto provvisorio**

Durante l'ultima assemblea d'istituto si procederà alla nomina del rappresentante di istituto provvisorio che, dalla fine degli esami fino alla nomina di un rappresentante di istituto definitivo eletto all'inizio dell'anno scolastico successivo, avrà tutti i poteri del rappresentante di istituto. Il rappresentante di istituto provvisorio ha inoltre la mansione di stabilire tutte le date delle assemblee di classe

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA" SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

e istituto dell'anno con il/la vice e/o preside entro la metà di ottobre (data in cui avverrà l'elezione del rappresentante definitivo).

## 6. Assemblee di classe e istituto

Le assemblee di classe e istituto si tengono durante l'orario scolastico, una volta al mese. Nelle classi l'assemblea viene gestita dal rappresentante di classe che dovrà provvedere a mantenere l'ordine (con ausilio del professore che decide di prestare l'ora per effettuare l'assemblea) e a preparare una lista di idee e/o proposte da portare in assemblea di istituto. Le assemblee di classe hanno una durata minima di un'ora; i professori possono decidere di lasciare più tempo se lo ritengono utile. I docenti possono scegliere l'ora da destinare all'assemblea scegliendo tra tre giorni nella settimana stabilita dal rappresentante di istituto provvisorio. I rappresentanti di classe, in accordo con il docente coordinatore, possono decidere di convocare un'assemblea straordinaria in caso di tematiche urgenti e importanti. L'assemblea di istituto ha una durata complessiva di due ore e si svolge, una volta al mese, con la partecipazione di tutti i rappresentanti di classe e il rappresentante di istituto. In casi di necessità è possibile convocare un'assemblea straordinaria in accordo con il/la dirigente o il/la vice. Le assemblee di istituto sono svolte ad una settimana di distanza dalle assemblee di classe. Si chiede ai docenti di non interferire durante l'assemblea.

## 7. I compiti dei rappresentanti

Gli eletti si impegnano a rappresentare al meglio le idee e le proposte dei propri compagni. I vice rappresentanti (sia di classe che istituto) prendono i poteri del rappresentante solo ed esclusivamente quando questo è assente. I rappresentanti di istituto hanno l'obbligo di presentare ai dirigenti e agli studenti un verbale dell'assemblea svolta entro e non oltre 14 giorni.

## 8. Revisioni regolamentari

Il presente documento può essere modificato (o integrato) solo dai rappresentanti di classe durante un'assemblea di istituto con il voto favorevole di almeno l'80% dei votanti e con l'approvazione da parte dei dirigenti.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

## 9. Moduli

Di seguito sono elencati i moduli da compilare in caso di:

- elezione di un rappresentante
- dimissioni di un rappresentante
- delega da parte di un rappresentante



## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

### MODULO DI ELEZIONE

Oggi, in data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_, io sottoscritto .....  
frequentante la classe ...<sup>a</sup>... sono stato eletto per ricoprire il ruolo di:

- Rappresentante di classe
- Rappresentante di istituto
- Vice-rappresentante di classe
- Vice-rappresentante di istituto
- Rappresentante di istituto temporaneo

Il mio recapito telefonico è .....

Autorizzo ad aggiungere il mio contatto al/i gruppi whatsapp dei rappresentanti.

Ho preso visione del regolamento dei rappresentanti. Sarà mio obiettivo rappresentare al meglio la mia classe/scuola. Consegnerò il presente modulo al rappresentante di istituto (se sono stato eletto rappresentante, vice di classe oppure vice-rappresentante di istituto) o al/la/i dirigente/i (se sono stato eletto rappresentante di istituto)

Firma leggibile del neo-eletto

.....

Firma leggibile del docente o del/la/i dirigente/i (a conferma dell'elezione)

.....



## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA"  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

### MODULO DI DIMISSIONI

Oggi, in data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_, io sottoscritto .....  
frequentante la classe ...<sup>a</sup>... presento le mie dimissioni dal mio attuale ruolo di:

- Rappresentante di classe
- Rappresentante di istituto
- Vice-rappresentante di classe
- Vice-rappresentante di istituto

Per le seguenti motivazioni:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Ho preso visione del regolamento dei rappresentanti.
- Sono a conoscenza del fatto che rimarrò in carica per il periodo stabilito nel regolamento dei rappresentanti.
- Sono consapevole che questa azione è irreversibile.
- Consegnerò il presente modulo al rappresentante di istituto (se sono rappresentante, vice di classe oppure vice-rappresentante di istituto) o al/la/i dirigente/i (se sono rappresentante di istituto)

Firma leggibile

.....

## Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MONTE AMIATA"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

Direzione - Segreteria Via Lambro, 92 20089 Rozzano MI  
tel. 02 8257921 fax 02 8241526 CF 97722520158 CM MIIC8GG00C  
e-mail: [miic8gg00c@istruzione.it](mailto:miic8gg00c@istruzione.it) posta certificata: [miic8gg00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8gg00c@pec.istruzione.it)

### MODULO DI DELEGA

Oggi, in data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_, io sottoscritto .....  
frequentante la classe ...<sup>a</sup>... in qualità di:

- Rappresentante di classe
- Rappresentante di istituto
- Vice-rappresentante di classe
- Vice-rappresentante di istituto

Delego ....., frequentante la classe ...<sup>a</sup>..., a partecipare all'assemblea al posto mio, riferendomi tutte le informazioni e le questioni discusse. Autorizzo il delegato ad esprimere il suo parere durante le votazioni che si svolgeranno.

- Ho preso visione del regolamento dei rappresentanti.
- Consegnerò il presente modulo al rappresentante di istituto (se sono rappresentante, vice di classe oppure vice-rappresentante di istituto) o al/la/i dirigente/i (se sono rappresentante di istituto).

Firma leggibile del delegante

.....

Firma leggibile del delegato

.....