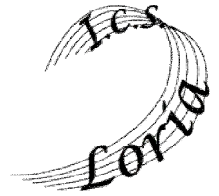




**ISTITUTO COMPRENSIVO VIA MOISÈ LORIA**  
Via Moisé Loria, 37 È 20144 MILANO  
Tel. 0288440051 (centralino) È 0288452992 (didattica)  
0288440047/48 (amministrativa) - Fax 0288440052  
Codice fiscale 80171490156 - Cod. mecc. MIIC8FX00T  
e-mail: [smcporta@tin.it](mailto:smcporta@tin.it) <http://www.icsmoiseloria.gov.it>



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

**Scuola Primaria:** DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

**CLASSI A TEMPO PIENO:** ore 8.30 - 16.30

**CLASSI A MODULO:** ore 8,30 - 13.00 nei giorni di Lunedì, mercoledì, venerdì  
ore 8.30 - 16.30 nei giorni di martedì e giovedì con possibilità di mensa e intervallo

Il Comune di Milano, su richiesta dei genitori interessati ed in presenza di documentate esigenze lavorative degli stessi, attua un servizio di **pre-scuola** (ore 7.30-8.25) e di **post-scuola** (ore 16.30-17.30)

**Scuola Secondaria di Primo Grado:** DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

**CLASSI A TEMPO NORMALE:** ore 8.00 - 13.50

**CLASSI A TEMPO PROLUNGATO:** ore 8.00 - 13.50 nei giorni di martedì, giovedì e venerdì  
ore 8.00 - 16.30 nei giorni di lunedì e mercoledì

### ENTRATE POSTICIPATE/USCITE ANTICIPATE:

L'alunno che entra a scuola dopo l'orario di inizio delle lezioni deve produrre giustificazione scritta del genitore (vedi pagine apposite del diario).

Eventuali uscite anticipate devono avvenire solo ed esclusivamente per validi e dichiarati motivi. La richiesta viene effettuata dal genitore sugli appositi moduli che si trovano in fondo al diario scolastico. Il minore NON può uscire dalla scuola se non prelevato dal genitore o da un adulto munito di delega e documento di identità.

In caso di infortunio o di malore, la famiglia viene avvertita telefonicamente. In tal caso, all'adulto che preleverà l'alunno verrà chiesta la compilazione di un apposito modulo in portineria.

### ASSENZE:

Ogni assenza ad un'attività prevista dalla scuola deve essere giustificata con l'apposito modulo in fondo al diario, anche se preventivamente comunicata ai docenti di classe.

### NORME COMPORTAMENTALI:

Gli alunni debbono presentarsi alle lezioni in abbigliamento decoroso e adatto alle esigenze della vita scolastica.

Ogni alunno deve presentarsi a scuola fornito del materiale occorrente per gli adempimenti scolastici. Non è permesso consegnare agli alunni alcun genere di materiale portato a scuola da terzi durante l'orario delle lezioni.

La scuola non assume responsabilità degli oggetti personali degli alunni. È vietato all'interno dell'edificio scolastico l'uso dei telefoni cellulari.

Gli alunni devono avere la massima cura degli arredi e dei sussidi didattici. Eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie dei responsabili. In caso di mancanze particolarmente gravi, gli alunni potranno essere sospesi dalle lezioni, in conformità alle vigenti disposizioni di legge.

### INFORTUNI:

Nel caso in cui un alunno venga colpito da malore o subisca un qualsiasi infortunio nell'ambiente scolastico, gli insegnanti forniranno la prima assistenza ed avvertiranno la famiglia. In caso di visita in Pronto Soccorso, i genitori forniranno alla Segreteria il certificato medico per la denuncia del sinistro. Tutta la procedura relativa alla gestione dell'infortunio viene gestita dall'Ufficio di Segreteria.

### L'insegnante

- segnala il caso per un tempestivo intervento e perché sia informata la famiglia e invia in Presidenza il verbale dell'incidente.

## **La scuola**

- avvisa la famiglia;
- in casi di particolare gravità provvede a chiamare il servizio di autoambulanza e, qualora sia necessario immediato trasporto in ospedale prima dell'arrivo dei genitori o di un delegato, assicura l'accompagnamento da parte di un adulto;
- invia la documentazione di rito alle Autorità competenti e alla Compagnia assicuratrice. Tutti gli allievi sono coperti da una polizza integrativa, a carico della famiglia, rinnovata ed approvata dal Consiglio d'Istituto annualmente.

## **Il genitore**

- deve consegnare tempestivamente in Segreteria la certificazione medica e la documentazione delle spese eventualmente sostenute, da inviare alla Compagnia Assicuratrice per la risoluzione della pratica.

## **VIGILANZA ALUNNI:**

### **Gli insegnanti e il personale ausiliario**

- devono vigilare costantemente sugli alunni durante tutto il periodo della permanenza all'interno della scuola.

### **Gli insegnanti**

- devono essere sempre presenti nei momenti di ricreazione e di attività collettive e devono vigilare sugli alunni durante l'intervallo sui piani. Per la Scuola Secondaria la vigilanza durante l'intervallo è affidata ai docenti della seconda e quarta ora di lezione; al termine delle lezioni accompagnano, curandone l'ordine, gli alunni all'uscita, e (Scuola Primaria) si accertano che siano affidati a un genitore o a un adulto con delega
- devono affidare i ragazzi ad altro insegnante o ad un collaboratore scolastico prima di lasciare la classe in qualunque caso sia necessario.

## **INTERVENTI DISCIPLINARI:**

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

I Docenti valutano ogni singolo caso di comportamento indisciplinato o non rispettoso da parte dell'alunno e decidono i provvedimenti educativi da adottare, ispirati per quanto possibile al principio della riparazione del danno.

In caso di comportamenti indisciplinati particolarmente gravi o ripetuti, il Consiglio di Classe può deliberare la sospensione dalle lezioni. Durante il periodo di allontanamento, è previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

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

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

## **COLLABORAZIONE SCUOLA FAMIGLIA:**

Una buona e costante comunicazione tra la scuola e la famiglia è il presupposto basilare per un'azione educativa efficace. A questo fine, ad inizio anno, la scuola fornisce ad ogni alunno il Diario Scolastico che deve essere custodito e utilizzato correttamente. Sarà cura degli adulti controllarlo quotidianamente, affinché non sfuggano informazioni e notizie importanti.

### **La scuola**

- fornisce un calendario delle riunioni, gli orari di ricevimento della Presidenza, degli insegnanti e dell'Ufficio di Segreteria.
- informa la famiglia degli eventuali scioperi o assemblee di categoria indicando di volta in volta, tramite circolare, le modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche;
- segnala riunioni, scadenze e variazioni d'orario;
- comunica con la famiglia tramite diario;
- consulta le famiglie nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola.

### **L'insegnante**

- comunica attraverso il diario tutte le indicazioni relative alla vita scolastica: circolari della Presidenza, avvisi di riunioni, informazioni su variazioni di orario, festività, scioperi ed assemblee;
- annota sul registro di classe il numero della circolare dettata e l'argomento e controlla la firma del genitore sul diario;

- valuta in modo trasparente e tempestivo l'andamento didattico disciplinare dello studente e ne dà comunicazione alle famiglie.

### **Il genitore**

- controlla costantemente il diario e appone con regolarità la firma di presa visione di circolari e informazioni sull'andamento didattico disciplinare dell'alunno;
- controlla quotidianamente che l'alunno sia dotato di tutto il materiale scolastico occorrente per un regolare svolgimento delle attività didattiche previste;
- partecipa alle Assemblee di classe ed elegge i propri rappresentanti;
- si confronta sull'andamento didattico disciplinare del proprio figlio attraverso i momenti dei colloqui individuali;
- giustifica con l'apposito modulo in fondo al diario scolastico le assenze e fa richiesta di eventuale entrata/uscita fuori orario.

L'Assemblea di Classe può essere richiesta alla Presidenza da 2 genitori rappresentanti con almeno 5 giorni di anticipo. Il Consiglio di Classe o di Interclasse è aperto ai genitori nelle date previste dal calendario. I rappresentanti eletti nei Consigli di Classe possono esprimere pareri e formulare proposte. Il Consiglio d'Istituto è aperto al pubblico, ma hanno diritto di voto solo i rappresentanti eletti.

### **GIUSTIFICAZIONE DEGLI ALUNNI (assenze, ritardi, uscite)**

Il genitore è tenuto a giustificare sugli appositi moduli in fondo al Diario Scolastico:

- le assenze nel primo giorno di ogni rientro in classe;
- i ritardi e le richieste di uscita anticipata.

Le giustificazioni per i ritardi e i permessi d'uscita anticipata devono essere motivati. Per la Scuola Secondaria tutti i tipi di giustificazioni e permessi devono essere richiesti all'insegnante della prima ora.

In caso di uscita anticipata, gli alunni devono essere prelevati da scuola dai genitori o da persone maggiorenni munite di documento d'identità e di delega di questi ultimi (la delega deve essere sottoscritta sull'apposito modulo da ritirare in Segreteria e ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce).

Riammissioni: A seguito dell'entrata in vigore della Legge Regionale n. 12 del 4.08.2003 ~~Norme in materia di igiene e sanità pubblica~~, per le assenze di 6 o più giorni per malattia dell'alunno non è più richiesta la certificazione del medico curante ai fini della riammissione in classe.

In caso di malattie infettive o parassitarie viene effettuata dagli Operatori della Medicina Scolastica la sorveglianza sanitaria delle scolaresche secondo le disposizioni vigenti per ogni singola malattia.

### **L'insegnante in servizio alla prima ora:**

- deve svolgere le operazioni di giustificazione, segnalando mancanze e ritardi di consegna sul registro di classe.
- Ritardi e assenze frequenti devono essere segnalati in Presidenza per una verifica presso la famiglia.

### **L'alunno**

- è tenuto ad assolvere agli impegni di studio in modo assiduo;
- è tenuto a rispettare gli orari e le modalità di giustificazione previste;
- è obbligato a frequentare le lezioni antimeridiane e pomeridiane e a partecipare a tutte le attività programmate dalla Scuola (es. corsi di recupero/potenziamento - corsi di latino e/o di lingua straniera - campionati studenteschi - visite didattiche - visite e viaggi d'istruzione) alle quali abbia aderito, salvo assenza giustificate, fermo restando l'impegno economico qualora previsto;

### **VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE**

Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione sono deliberati dai consigli di classe/interclasse. I viaggi d'istruzione avranno anche una successiva delibera del Consiglio d'Istituto. I docenti accompagnatori sono uno ogni 15 alunni, ai sensi della C.M. 291/92. In caso di presenza di alunni DVA sarà presente anche l'insegnante di sostegno. Per le uscite didattiche della scuola secondaria che non richiedono l'uso di mezzi di trasporto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, è possibile l'accompagnamento di un solo docente per classe.

### **MEDICINA SCOLASTICA E CERTIFICAZIONI**

I Medici di Comunità e gli Assistenti sanitari sono disponibili a colloqui per problematiche riguardanti i singoli alunni c/o il Distretto Sanitario di Piazza Stovani 5, il lunedì e il mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 10.00

Il Dirigente Scolastico, su richiesta delle famiglie degli alunni e previa certificazione del medico curante, può concedere l'esonero dalle lezioni pratiche di Educazione fisica. Gli esoneri possono essere:

- parziali o totali dalle attività;
- temporanei (limitato all'anno in corso o parte di esso) o permanenti (riferito all'intero corso di studi).

## **DIETE SPECIALI (Alunni iscritti al Servizio di Refezione Scolastica)**

### **1. Dieta Leggera Temporanea (con durata massima di 3 giorni) e Dieta Etico-Religiosa e Vegetariana**

Non necessitano di prescrizione medica e si richiedono direttamente alla Scuola tramite apposito modulo.

### **2. Dieta Sanitaria Leggera (con durata superiore ai 3 giorni) e Dieta Sanitaria**

La richiesta di Dieta Sanitaria va presentata alla Scuola osservando le indicazioni di seguito riportate.

La prescrizione di Diete Sanitarie è un atto terapeutico e pertanto va rilasciata dal Medico curante (Pediatra di libera scelta o Medico di Medicina Generale), su richiesta dell'interessato.

Sulla richiesta di Dieta Sanitaria dovranno essere riportati tutti i dati utili alla realizzazione della dieta, ovvero: prescrizione dietetica specifica, alimenti da escludere, durata della dieta.

La prescrizione va redatta su apposito modello (**Modulo A**) che il genitore deve ritirare presso l'Ufficio di Segreteria della Scuola.

## **MODALITA' D'USO E DI CONSERVAZIONE DEI BENI**

Studenti, insegnanti e personale ausiliario condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura.

### **L'alunno**

- può accedere, con l'autorizzazione degli insegnanti, alla biblioteca negli orari previsti;
- utilizza i laboratori con le dotazioni relative solo sotto la guida del docente;
- accede ai locali della palestra solo se munito di scarpe adatte e di appositi indumenti e se accompagnato dal docente;
- deve rispettare l'apposito regolamento per l'utilizzo del servizio mensa;
- è tenuto a utilizzare il materiale scolastico (quello altrui e il proprio) e le strutture in maniera appropriata e corretta. I danni materiali arrecati alla scuola saranno addebitati ai responsabili, se individuati, o a tutti i componenti coinvolti nel danno.
- è opportuno che non porti a scuola oggetti di valore o considerevoli somme di denaro.

### **L'insegnante**

- deve svolgere le attività di laboratorio nei luoghi e nei modi previsti;
- deve utilizzare gli strumenti e i sussidi didattici in modo accorto e con cognizione;
- deve segnalare immediatamente in Segreteria danni o anomalie di funzionamento dei macchinari;
- deve rispettare le modalità d'uso di strumenti e sussidi didattici stabilite dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto o da circolari interne.

### **Il personale ausiliario**

- deve utilizzare in modo accorto e con cognizione gli strumenti e i sussidi didattici;
- deve segnalare immediatamente danni o anomalie di funzionamento;
- deve rispettare le modalità d'uso di strumenti e sussidi didattici stabilite dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto o da circolari interne.

## **MODALITA' D'USO DEI LOCALI DELLA SCUOLA E DELLE ATTREZZATURE DA PARTE DI ALTRI ENTI**

Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente i tempi e i modi d'uso delle strutture da parte di Associazioni presenti nella zona, fatta salva la successiva concessione del Consiglio di Zona.

## **BIBLIOTECA**

La biblioteca è aperta al prestito per gli alunni secondo un calendario e modalità stabiliti annualmente e segnalati nel momento di apertura del servizio.

Tutti coloro che accedono al prestito rispondono dei danni arrecati al materiale preso in prestito.

## **PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

Gli atti ufficiali della Scuola vengono affissi negli appositi spazi, sul sito della scuola all'indirizzo <http://www.icsmoiseloria.gov.it> e conservati presso la Presidenza e/o la Segreteria. Gli operatori scolastici forniscono le informazioni necessarie alla consultazione ed alla richiesta dei documenti previsti dalla legge.

Durante l'orario scolastico non è consentito a genitori ed estranei l'accesso ad aule, laboratori e spazi didattici, mense. In caso di effettiva necessità occorre rivolgersi all'operatore scolastico preposto all'ingresso della scuola.

### **La Segreteria didattica è aperta al pubblico:**

- tutti i giorni, escluso il sabato, dalle ore 8.15 alle ore 10.00;
- e nei seguenti orari pomeridiani:

- mercoledì e giovedì dalle ore 16.30 alle ore 17.30.

La Segreteria può essere contattata anche tramite telefono o fax.

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori tutti i giorni su appuntamento, compatibilmente con gli altri impegni istituzionali.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Massimo Biolcati Rinaldi

(Firma autografata sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell' Art.3,c.2,D Lgs. n.39/1993)

**Approvato dal Consiglio dell'Istituto in data 07/05/2018**