



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PIAZZA LEONARDO DA VINCI

Piazza Leonardo da Vinci, 2 – 20133 Milano Tel 02 884.44622 – Fax 02 884.44619

C.F. 97667130153 – Codice Univoco Ufficio UFA1DS – C.M. MIIC8FT00E

Scuola Primaria Statale "Piazza Leonardo da Vinci" – Piazza L. da Vinci, 2 – 20133 Milano – C.M. MIEE8FT01L – TEL 0288444622

Scuola Secondaria di 1° Grado Statale "G.B. Tiepolo" – Piazza G. I. Ascoli, 2 – 20129 Milano

C.M. MIMM8FT01G - Tel. 0288444633 – Fax 0288444638

e-mail: MIIC8FT00E@ISTRUZIONE.IT – MIIC8FT00E@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.icpiazzaleonardodavinci.gov.it o icleonardo.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ICS PIAZZA LEONARDO DA VINCI

Sommario

1. PREMESSA.....	4
2. ORARIO	4
1. Orario scolastico	4
2. Entrata e accoglienza degli alunni	5
3. Norme di comportamento durante l'entrata	5
4. Entrata posticipata	5
5. Entrata in ritardo	6
6. Uscita degli alunni	6
7. Uscite anticipate	6
8. Norme di comportamento durante l'uscita.....	7
9. Deleghe da verificare con il Dirigente	7
3. FREQUENZA	8
1. Assenze degli allievi	8
4. VIGILANZA.....	8
1. Cambio dell'ora.....	8
2. Intervallo.....	8
3. Allontanamento dalla classe e spostamenti.....	9
4. Temporanea assenza del docente	9
5. Assenza del docente	9
5. Mensa - Scuola Primaria	9
1. Organizzazione refezione	9
2. Attività ludico/ricreativa.....	10
6. SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE	10
1. Indisposizione e infortunio	11
2. Assenze per malattia e rientro a scuola	11
3. Esonero dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica.....	11
4. Divieto di fumare	11
5. Farmaci	11
6. Somministrazione di farmaci a opera di un familiare	12
7. Introduzione di alimenti a scuola	12
8. Accesso di esterni ai locali scolastici.....	12
9. Utilizzo delle dotazioni scolastiche.....	13
10. Privacy	13
7. I DOVERI DELL'ALUNNO.....	13
1. Rapporti interpersonali	14
2. Impegni di studio e di lavoro	14
3. Cura delle aule e delle dotazioni scolastiche.....	14
4. Uso del cellulare e di dispositivi elettronici.....	15

5. Abbigliamento	15
6. Uscite didattiche e viaggi di istruzione	15
8. RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA.....	15
1. Rapporti con le famiglie.....	15
2. Partecipazione dei genitori.....	16
3. Patto educativo di corresponsabilità.....	16
9. USO DELLE ATTREZZATURE E DEI LOCALI	17
1. Laboratori	17
2. Concessione di spazi (inerenti alla vita della scuola).....	17
10. USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D’ISTRUZIONE.....	17
11. ATTI AMMINISTRATIVI.....	18
1. Pubblicazione degli atti.....	18
2. Accesso agli atti	18
12. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	19
1. Provvedimenti disciplinari	19
2. Organo di garanzia.....	20
13. CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI	21
14. SEGRETERIA	21
15. DIRIGENTE SCOLASTICO	21

1. PREMESSA

Il regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il regolamento di Istituto ha come finalità:

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

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

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

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

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

NOTA: al fine di semplificare la lettura del documento è stato indicato con "genitore" sia il genitore che il tutore dell'alunno e con "registro" sia quello cartaceo sia quello elettronico con le medesime funzionalità, qualora disponibile.

2. ORARIO

1. Orario scolastico

Scuola primaria

L'orario di ingresso è compreso tra le **08:25** (orario di apertura dei cancelli) e le **08:30** (orario di inizio delle lezioni).

Per le classi a **tempo pieno** le attività iniziano alle 8:30 e terminano alle 16:30 tutti i giorni della settimana

Per le classi a **tempo breve** le attività iniziano alle 8:30 e terminano alle 13:00 il lunedì e il mercoledì, alle 16:30 il martedì e il giovedì e alle 12:30 il venerdì

Le classi **prime** entrano ed escono dall'ingresso centrale, le classi **seconde** e **terze** dall'ingresso est, le classi **quarte** e **quinte** dall'ingresso ovest.

Gli alunni si recano direttamente nelle loro aule in modo ordinato e senza correre, solo gli alunni delle classi **prime** sono accolti dagli insegnanti nell'atrio centrale per i primi mesi di scuola.

L'intervallo si svolge dalle ore **10:30** alle ore **10:45** per tutte le classi.

La pausa pranzo si svolge dalle **12:30** alle **14:30** per il tempo pieno e dalle **13:30** alle **14:30** per il tempo breve.

Scuola secondaria

L'orario di ingresso è compreso tra le **07:55** (orario di apertura dei cancelli) e le **08:00** (orario di inizio delle lezioni).

Le lezioni terminano alle ore **13:50**.

L'ingresso degli alunni nella Scuola avviene esclusivamente attraverso il portone di Piazza Ascoli (angolo Viale dei Mille).

Le lezioni si svolgono secondo il seguente orario

Prima ora	8:00 – 9:00	
Seconda ora	9:00 – 9:48	
	Intervallo	9:48 – 9:58
Terza ora	9:58 – 10:56	
Quarta ora	10:56 – 11:44	
	Intervallo	11:44 – 11:54
Quinta ora	11:54 – 12:52	
Sesta ora	12:52 – 13:50	

2. Entrata e accoglienza degli alunni

Il docente deve trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio del proprio turno di lavoro.

I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'ingresso dell'edificio scolastico

Gli alunni devono essere accolti dal docente in classe.

Le classi che svolgono la lezione di Educazione Fisica alla prima ora devono raccogliersi in classe e raggiungere la palestra con il docente solo dopo l'appello.

3. Norme di comportamento durante l'entrata

Gli alunni sono tenuti a rispettare con la massima puntualità l'orario di ingresso a scuola.

Gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza correre e spingere, dirigendosi verso la propria aula. Nessun alunno sosta nell'atrio, per nessun motivo.

Non è consentito ai genitori e accompagnatori condurre gli alunni all'interno dell'edificio scolastico o fino alle aule, se non espressamente autorizzati.

I genitori e gli accompagnatori devono lasciare libero il passaggio di accesso alla Scuola e non sostare nella zona antistante l'ingresso per favorire il regolare flusso degli alunni

Si richiede a tutti gli adulti di tenere un comportamento e una modalità comunicativa improntati a principi di senso civico e buona educazione.

4. Entrata posticipata

Gli alunni che occasionalmente giungono a Scuola in ritardo devono presentare la giustificazione sull'apposito libretto; il docente di classe verifica l'eventuale giustificazione e annota l'entrata posticipata sul registro.

Per una migliore organizzazione dell'attività didattica, i genitori che prevedono l'ingresso posticipato dei propri figli sono invitati a comunicarlo ai docenti con congruo anticipo.

Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta del genitore.

Qualora la scuola dovesse disporre l'ingresso posticipato degli alunni, ne darà comunicazione ai genitori, controllando le firme per conferma sul libretto.

Sono ammesse entrate posticipate, in casi straordinari, nei seguenti orari:

Scuola primaria

ore 10:30, 12:30 e 14:30 per il tempo pieno

ore 10:30, 13:30 e 14:30 per il tempo breve.

In caso di entrata posticipata i genitori degli alunni che usufruiscono del servizio di refezione sono tenuti a informare della presenza del proprio figlio il docente di classe o la segreteria (tel. 02 884 44 622) il giorno precedente e comunque entro le ore 9:00 del giorno stesso.

Per la scuola secondaria

Le entrate posticipate sono ammesse **solo** nel cambio ora.

5. Entrata in ritardo

L'ingresso a scuola è consentito entro 10 minuti dall'inizio delle lezioni e autorizzato mediante giustificazione sull'apposito libretto:

per la Scuola Primaria entro le 8:40

per la Scuola Secondaria entro le 8:10

Gli alunni che si presentano in ritardo senza giustificazione vengono ammessi dal docente; il ritardo deve essere giustificato il giorno successivo sull'apposito libretto.

Ripetuti ritardi, anche se giustificati, comportano la convocazione dei genitori.

Per ritardi superiori ai 10 minuti si applicano le regole previste per l'entrata posticipata.

I collaboratori scolastici non sono autorizzati ad ammettere gli alunni all'interno dell'edificio scolastico al di fuori dagli orari regolamentati.

6. Uscita degli alunni

Al termine dell'attività didattica e in caso di uscita anticipata della classe, il docente accompagna gli alunni fino al portone di ingresso della scuola.

Il docente verifica lo stato dell'aula prima di accompagnare gli alunni all'uscita; in caso di riscontro negativo fa rientrare gli alunni per sistemare l'aula.

I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'uscita dall'edificio scolastico

Scuola Primaria

Gli alunni lasciano il materiale in classe, in ordine sotto il banco e negli armadi e la sacca delle scarpe appesa nel corridoio.

I docenti consegnano gli alunni ai genitori o agli accompagnatori (si veda il punto sulle deleghe).

Scuola Secondaria

Gli alunni ripongono le sedie sui banchi.

Non è consentito lasciare oggetti e materiale didattico personale come cartellette, scarpe sportive, libri, etc. in classe o nei corridoi.

Ai sensi della L.172/4.12.2017 e della Nota Miur 2379/12.12.2017 avente per oggetto *Uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici* il genitore può autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita autonoma da scuola degli alunni minori di 14 anni al termine delle lezioni.

Il genitore che intende avvalersi dell'autorizzazione, fornita al momento dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico dalla scuola, è tenuto a restituirla compilata e sottoscritta.

7. Uscite anticipate

Ogni uscita anticipata deve essere richiesta dal genitore sull'apposito libretto e presentata dall'alunno al docente della prima ora che la annoterà sul registro.

Nessun alunno potrà lasciare la scuola senza opportuna autorizzazione compilata da un genitore.

In caso di evento imprevisto (malore, infortunio, ecc.) la scuola contatta il genitore che provvede al ritiro dell'alunno compilando l'apposito registro.

Per una migliore organizzazione dell'attività didattica, il genitore che prevede l'uscita anticipata del proprio figlio, è invitato a comunicarlo ai docenti con congruo anticipo.

Qualora la scuola dovesse disporre l'uscita anticipata degli alunni, ne darà comunicazione ai genitori, controllando le firme per conferma sul libretto.

Le uscite anticipate sono ammesse in casi straordinari nei seguenti orari.

Scuola Primaria

ore 10:30, 12:30 e 14:30 per il tempo pieno

ore 10:30, 13:30 e 14:30 per il tempo breve

Scuola Secondaria

Le uscite anticipate sono ammesse solo nel cambio ora.

Le norme in materia di giustificazione delle assenze, dei ritardi e della richiesta di uscita anticipata si riferiscono anche alle attività pomeridiane di ampliamento dell'offerta formativa.

8. Norme di comportamento durante l'uscita

Gli alunni devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere; non è consentita l'uscita di alunni non sorvegliati dal proprio docente.

Scuola Primaria

I genitori e gli accompagnatori non possono attendere gli alunni all'interno dell'edificio scolastico e devono avvicinarsi con ordine al portone d'uscita solo quando viene segnalata la rispettiva classe. Accalcarsi impedisce ai docenti di individuare i genitori e a questi ultimi di ritirare i propri bambini in sicurezza. Una volta ritirato l'alunno sono invitati ad allontanarsi dall'area antistante i portoni per non ostacolare l'uscita degli altri alunni.

I collaboratori scolastici incaricati devono vigilare fino al termine della procedura di uscita di tutti gli alunni.

Non è permesso agli alunni l'uscita da soli o con fratelli minorenni.

È necessario che il genitore assicuri puntualità nel prelevare gli alunni; il reiterarsi di ritardi ne comporterà la convocazione da parte del Dirigente Scolastico che valuterà gli opportuni provvedimenti.

Nel caso in cui il genitore o l'accompagnatore non fosse presente al momento dell'uscita, il genitore sarà contattato telefonicamente dalla scuola; in caso di non reperibilità e per ritardi superiori ai 20 minuti verranno contattate le autorità competenti.

9. Deleghe

Il genitore può delegare persone terze maggiorenni al ritiro del proprio figlio.

Le deleghe (per un massimo di cinque) sono da presentare su apposito modulo e devono riportare i dati di ciascuna persona delegata, unitamente alla fotocopia di un suo documento di identità in corso di validità e alla firma per accettazione della persona delegata.

Scuola Primaria

È possibile, in aggiunta alle cinque deleghe individuali, segnalare sul diario del bambino il ritiro da parte di un altro genitore della stessa classe.

Ogni altra emergenza deve essere gestita direttamente dal genitore contattando la segreteria della scuola.

3. FREQUENZA

La frequenza a tutte le attività didattiche organizzate per la classe è obbligatoria.

1. Assenze degli alunni

Tutte le assenze devono essere giustificate sull'apposito libretto riportante la firma depositata dei genitori; le giustificazioni devono essere presentate il giorno di rientro a scuola.

I docenti della prima ora registrano le assenze degli alunni sul registro; assenze prolungate verranno comunicate al Dirigente Scolastico.

Per una migliore organizzazione dell'attività didattica, il genitore che prevede un'assenza del proprio figlio è invitato a comunicarlo ai docenti con congruo anticipo.

Requisito di ammissione alla classe successiva e all'esame di Stato è la frequenza di almeno i tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Il Consiglio di Istituto può definire deroghe secondo quanto definito dal MIUR (Circolare Ministeriale n. 20 del 4/3/2011)

4. VIGILANZA

La scuola è un luogo protetto, in cui la sicurezza di ciascun alunno è perseguita come obiettivo prioritario.

La vigilanza degli alunni è un obbligo professionale in capo a tutto il personale scolastico.

1. Cambio dell'ora

Al cambio dell'ora non è consentito al docente lasciare la classe priva di vigilanza.

I collaboratori scolastici devono presidiare le postazioni di propria competenza, interrompendo eventuali altri servizi, per collaborare nelle operazioni.

I docenti che entrano in servizio nel corso della giornata e che effettuano sostituzioni sono tenuti a presentarsi puntualmente in classe.

Gli alunni sono tenuti a rimanere in classe e a mantenere un comportamento corretto.

Gli alunni della Scuola Secondaria devono preparare il materiale per la lezione successiva.

2. Intervallo

Scuola Primaria

Gli intervalli brevi si svolgono, di norma, in classe o nel corridoio antistante l'aula, evitando giochi pericolosi per le persone o dannosi per le cose e situazioni e luoghi potenzialmente pericolosi.

Non è consentito l'uso di materiali o giochi di proprietà degli alunni che potrebbero arrecare danni a persone o cose.

Non è consentito l'uso di giochi elettronici personali quali ad esempio *tablet*, cellulari, *console*.

È vietato agli alunni lo scambio delle rispettive merende.

Scuola Secondaria

Durante gli intervalli i docenti e gli alunni escono dalle aule, dopo aver aperto le finestre.

La merenda dovrà essere consumata all'esterno della classe.

Data la possibile presenza di bambini con allergie e diete sanitarie, è vietato agli alunni lo scambio delle rispettive merende.

I docenti vigileranno all'esterno della propria aula, accertandosi che il proprio gruppo-classe sostenga nello spazio antistante la stessa, che gli alunni si allontanino solo per l'utilizzo dei servizi, che nessuno di loro si sposti su ali e piani diversi dell'edificio. Per nessuna ragione è permesso sporgersi dalle finestre.

3. Allontanamento dalla classe e spostamenti

Solo in casi di effettiva necessità i docenti possono consentire l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività, sotto vigilanza dei collaboratori scolastici. Agli alunni non è comunque consentito l'accesso ai locali riservati ai docenti.

I docenti non possono allontanare gli alunni dall'aula per motivi disciplinari.

Non è consentito far svolgere attività didattiche nei corridoi senza la vigilanza del docente.

Non è consentito agli alunni spostarsi da un piano all'altro se non per recarsi ai servizi qualora non fossero presenti sul piano o per andare in biblioteca, per attività di tutoraggio o piccoli incarichi in autonomia dati dal docente.

Gli spostamenti degli alunni, in tutti i locali dell'edificio, devono avvenire in modo ordinato, silenzioso e senza arrecare disturbo all'altrui svolgimento delle attività, sotto attenta vigilanza dei docenti e dei collaboratori scolastici.

4. Temporanea assenza del docente

Il docente che dovesse eccezionalmente allontanarsi dal luogo di attività deve assegnare la temporanea vigilanza degli alunni a un collaboratore scolastico o ad altro insegnante disponibile.

Qualora una classe o sezione rimanga senza la necessaria vigilanza, i docenti e i collaboratori scolastici che rilevano il fatto, devono comunicarlo tempestivamente in Segreteria o alla persona delegata.

5. Assenza del docente

In caso di assenza del docente i collaboratori delegati del Dirigente Scolastico predispongono le dovute sostituzioni.

I docenti sono tenuti a prendere quotidianamente visione dei fogli sostituzioni (Scuola Primaria) e del registro (Scuola Secondaria).

5. Mensa - Scuola Primaria

La pausa pranzo è un momento educativo ed è parte integrante della giornata scolastica, prevede la refezione e attività ludico/ricreative.

1. Organizzazione della refezione

La frequenza alla mensa è obbligatoria per gli alunni iscritti alla **Scuola Primaria** a tempo pieno (40 ore) o a tempo breve (29 ore) in considerazione della particolare valenza educativa che essa ricopre. Esoneri estemporanei ovvero continuativi saranno documentati e debitamente sottoposti all'approvazione del Dirigente Scolastico (es. frequenza di terapie riabilitative, necessità di seguire diete particolari prescritte da istituti medici pubblici).

Il servizio è organizzato dal Comune di Milano, che ogni anno ne stabilisce la retta ed è gestito dall'impresa "Milano Ristorazione". Per la richiesta di diete sanitarie o etico/religiose, si fa riferimento

al protocollo della sopra indicata impresa, consultabile in segreteria e sul sito dell'impresa stessa. La richiesta di dieta sanitaria temporanea leggera (per un massimo di 5 giorni) va presentata in segreteria o ai docenti di classe mediante l'apposito modulo disponibile sul sito del gestore.

Al termine delle attività antimeridiane gli alunni sono accompagnati ai refettori dai docenti; i turni di accesso e i posti nei refettori sono stabiliti annualmente dalla scuola.

Alle classi è richiesta la massima puntualità e il rispetto dei turni stabiliti.

Non è consentito agli alunni uscire dai refettori prima che tutti i componenti della classe abbiano terminato il pasto.

La distribuzione delle porzioni e la gestione e pulizia dei refettori è affidata al gestore; ai docenti è affidata la cura e la sorveglianza degli alunni nonché il controllo sulla disciplina e sul corretto comportamento di questi. I docenti verificano, in caso di diete, che ad ogni bambino venga servita la dieta con il proprio nome.

Data la possibile presenza di bambini con allergie e diete sanitarie, è vietato agli alunni lo scambio di porzioni di cibo.

Il controllo del gradimento da parte degli alunni, della qualità del cibo e del corretto funzionamento del servizio offerto dal gestore è affidato alla Commissione Mensa, formata con nomina annuale da genitori e docenti. La Commissione esercita il suo ruolo di monitoraggio della qualità del pasto e del servizio attraverso idonei strumenti di valutazione, secondo il relativo Regolamento Comunale delle Commissioni Mensa.

Agli alunni e ai docenti non è consentito portare cibo fuori dal refettorio, salvo adesione delle classi a progetti specifici. Gli alunni e i docenti dovranno mangiare ciò che fornisce il gestore e non pietanze portate da casa, salvo i casi normati dal regolamento della ristorazione scolastica.

2. Attività ludico/ricreativa

Prima o dopo il pranzo sono previste attività ludico/ricreative, organizzate o libere con la sorveglianza attiva dei docenti; potranno svolgersi in classe, nel corridoio antistante la classe o nel cortile.

I tempi di tali attività saranno rispettati rigorosamente al fine di non sottrarre tempo alle discipline di studio.

Ogni classe potrà rimanere in cortile per un massimo di 30 minuti per evitare affollamenti e permettere a tutte le classi di usufruirne.

6. SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE

La salute e la sicurezza degli alunni è obiettivo prioritario, così come la salute e la sicurezza di tutto il personale della scuola.

La scuola stipula ogni anno, con delibera del Consiglio di Istituto, un'assicurazione infortuni e responsabilità civile alunni il cui costo, a carico della famiglia, è annualmente determinato sulla base di procedimento a evidenza pubblica. Il contratto è visionabile sul sito della scuola.

Il personale della scuola che rilevi situazioni di pericolo deve prontamente informare la segreteria che a sua volta provvederà a informare il Dirigente Scolastico, i docenti collaboratori e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Tutto il personale deve prendere visione delle norme relative alla sicurezza dei plessi e dei piani di evacuazione degli edifici, nonché sensibilizzare e informare gli alunni sulle tematiche in questione.

1. Indisposizione e infortunio

In caso di malessere o di infortunio dell'alunno si segue la procedura stabilita nel piano di primo soccorso.

In particolare, la scuola avverte sempre i genitori prospettando i seguenti casi:

- malessere o infortunio di lieve entità: il genitore può ritirare anticipatamente l'alunno a scuola.
- infortunio o grave indisposizione: la scuola chiede l'intervento sanitario immediato al 112.

Se al momento dell'intervento dell'ambulanza il genitore non fosse ancora arrivato a scuola, l'alunno potrà comunque essere trasferito al Pronto Soccorso, accompagnato dal personale della scuola; i genitori dovranno raggiungerlo nella struttura sanitaria indicata.

Successivamente alle procedure di primo soccorso il docente compila e invia alla segreteria la formale denuncia del fatto, per l'invio alle autorità competenti e alla compagnia assicuratrice.

Il genitore deve consegnare tempestivamente in segreteria il referto medico e la documentazione delle spese eventualmente sostenute, da inviare alla compagnia assicuratrice per la risoluzione della pratica.

2. Assenze per malattia e rientro a scuola

Per ovvie ragioni di salute pubblica, di igiene e di benessere collettivo, si raccomanda al genitore di non mandare il proprio figlio a scuola qualora sospetti o abbia certezza di patologie infettive.

In caso di malattia o infortunio, l'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita dichiarazione del medico curante, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica.

3. Esonero dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica

In caso di indisposizione il genitore, tramite diario o libretto, può chiedere l'esonero dall'attività sportiva. In caso di stato patologico, previa presentazione del certificato medico, il genitore può chiedere al Dirigente Scolastico l'esonero dall'attività per il periodo indicato nella documentazione prodotta.

4. Divieto di fumare

Ai sensi del D.L. 104/2013 art.4 *Tutela della salute nelle scuole* è assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno dell'edificio scolastico. Al comma 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza della scuola.

La non osservanza delle disposizioni sul divieto di fumo sarà sanzionata con il pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. qualora un alunno fosse sorpreso a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

5. Farmaci

Tutto il personale della scuola non può somministrare alcun medicinale.

Nello spirito della collaborazione tra docenti e genitore e per la sicurezza degli alunni, il genitore non può affidare all'alunno stesso alcun farmaco.

In caso di necessità e in caso di terapia farmacologica indispensabile e salvavita, è OBBLIGO seguire le procedure previste dalla ATS o dall'ospedale che le ha definite. Il genitore deve segnalare la patologia comunicando le relative terapie e allegando un certificato medico. Verrà, quindi, stilato un protocollo medico alla presenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, del medico, del genitore e di un docente della classe.

Nel caso in cui in una classe siano presenti alunni con protocollo sanitario, tutti i docenti della classe e gli eventuali supplenti devono prendere visione di tale protocollo ed esserne informati dai docenti in servizio.

6. Somministrazione di farmaci a opera di un familiare

In caso di somministrazione occasionale di un farmaco il genitore o chi esercita la potestà genitoriale può accedere a scuola per somministrare il farmaco al bambino/studente, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

7. Introduzione di alimenti a scuola

In conformità alla normativa vigente, è possibile portare a scuola per feste (compleanni o simili) solo torte e alimenti confezionati industrialmente con indicazioni dettagliate degli ingredienti e data di scadenza.

Non possono essere portati a scuola dolci e alimenti preparati a casa dalle famiglie, eccetto che come merenda personale.

È vietato agli alunni lo scambio delle rispettive merende.

Nel caso in cui siano presenti alunni con allergie certificate, i docenti dovranno prestare la massima attenzione.

È assolutamente vietato lasciare incustoditi cibi, bottiglie non completamente svuotate e altro materiale deteriorabile.

È altresì vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose; prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari e alimenti (paste, farine, legumi ...), i docenti devono verificare che non vi siano casi di allergie specifiche e intolleranze ai suddetti prodotti.

8. Accesso di esterni ai locali scolastici

L'accesso di esterni alla scuola avviene previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività previste. Sono esclusi da un'autorizzazione esplicita i genitori chiamati per indisposizione degli alunni, i genitori convocati a colloquio, gli esperti esterni, i genitori membri di commissioni della scuola.

Chiunque entri negli edifici scolastici dovrà firmare un registro di presenza, in entrata e in uscita, collocato presso la portineria.

Per motivi organizzativi e didattico-educativi a nessuno è consentito recapitare agli alunni oggetti, materiale didattico o materiale per attività pomeridiane.

È consentito il recapito agli alunni di oggetti indispensabili quali ad es: occhiali, lenti a contatto, chiavi di casa.

È consentito accedere alla Presidenza e alla Segreteria secondo orari e modalità indicate al punto 14

È consentito accedere per visionare l'Albo di Istituto.

9. Utilizzo delle dotazioni scolastiche

È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti devono valutare attentamente la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambienti e porre la massima attenzione alle attrezzature in uso.

Scuola Secondaria

Non è consentito svolgere attività di Educazione Fisica nelle aule, nel secondo cortile della scuola che si affaccia in Via Gaio, nel passaggio tra le due ali dell'edificio.

10. Privacy

Titolare del trattamento dei dati personali è il Dirigente Scolastico.

Nell'ambito del personale il Dirigente individua il Responsabile e gli Incaricati del trattamento dei dati personali.

Ai sensi del nuovo Regolamento Europeo sulla protezione dati EU 2016/679 Il Dirigente scolastico nomina un Responsabile della protezione dati (DPO, *Data Protection Officer*).

Non è consentito l'accesso ai dati personali (numeri di telefono, *email* di alunni, del personale, etc.) se non per motivi di servizio e su richiesta al Dirigente Scolastico.

Non è consentita la divulgazione di dati sensibili al di fuori dei contesti istituzionali (dati sanitari degli alunni, dati giudiziari, etc.).

La comunicazione istituzionale avviene attraverso i canali disposti dalla scuola.

L'eventuale disponibilità e pubblicazione di indirizzi di posta elettronica, anche se resi conoscibili dagli interessati per determinati scopi (ad esempio su un sito istituzionale o aziendale) va rapportata alle finalità per cui essi sono pubblicati. (Garante della Privacy 2003)

7. I DOVERI DELL'ALUNNO

L'atteggiamento dell'alunno nel tempo della sua permanenza a scuola deve essere di piena disponibilità, collaborazione e partecipazione attiva alla vita scolastica.

1. Rapporti interpersonali

Il comportamento degli alunni durante la permanenza a scuola è parte della valutazione scolastica. Nel tempo di presenza a scuola gli alunni devono tenere un comportamento corretto e consono a un clima costruttivo di convivenza civile.

Gli alunni, sin dalla prima classe, sono guidati ad avere nei confronti dei coetanei e di tutto il personale della scuola lo stesso **rispetto** che chiedono per sé stessi.

Gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo dignitoso, responsabile ed educato, sia nel linguaggio che nei modi e nell'abbigliamento, evitando ogni atto che possa porre in pericolo la propria o altrui incolumità o creare offesa o disturbo ai compagni e a tutto il personale scolastico.

I docenti guidano gli alunni nel creare un clima di silenzio adeguato a una situazione di apprendimento efficace.

In classe è vietato masticare gomme, mangiare e bere durante le lezioni o svolgere attività non pertinenti con quelle didattiche, salvo esplicita autorizzazione dei docenti.

2. Impegni di studio e di lavoro

Gli alunni devono seguire con attenzione e partecipare alle attività scolastiche ed eseguire sempre i lavori e i compiti assegnati in classe dall'insegnante. In caso di assenza, devono informarsi su quanto svolto in classe, sulle lezioni e sui compiti assegnati per casa.

L'assenza non può essere usata come giustificazione per un compito non svolto o una lezione non studiata, a meno che non sia il docente a stabilirlo.

L'alunno devono avere sempre tutto il materiale occorrente per la giornata. In caso di dimenticanze viene avvisato il genitore.

Durante la lezione ogni alunno:

- deve stare composto e mantenere il posto assegnato dal docente
- non deve alzarsi dal proprio posto se non dopo aver chiesto e ottenuto il permesso
- deve intervenire previa richiesta al docente, mediante alzata di mano e con interventi pertinenti e inerenti allo svolgimento delle lezioni.

Per la **Scuola Secondaria** tutto il materiale didattico deve essere riportato a casa alla fine delle lezioni.

3. Cura delle aule e delle dotazioni scolastiche

L'alunno:

- è tenuto a utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danno patrimoniale alla scuola
- condivide la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita a scuola.
- è responsabile della propria aula, degli arredi e della dotazione tecnologica che deve usare, conservare e mantenere con ordine e cura
- incorrerà in sanzioni disciplinari qualora causi danneggiamenti alle strutture o agli arredi della scuola

Nel caso in cui, al termine delle lezioni, l'aula sia rinvenuta dai collaboratori scolastici in stato di degrado e sporcizia eccessivi, i collaboratori stessi non puliranno gli spazi, demandando il compito agli alunni, il giorno seguente di lezione.

4. Uso del cellulare e di dispositivi elettronici

L'uso del telefono e di altri dispositivi elettronici personali è vietato. Ne è permesso l'utilizzo solo se espressamente connesso all'attività didattica.

L'alunno deve spegnere i dispositivi prima dell'ingresso a scuola e riaccenderli dopo l'uscita. Qualunque comunicazione, anche di carattere urgente, al genitore, deve avvenire tramite telefono della scuola.

Nel caso d'infrazione si attueranno le sanzioni disciplinari previste.

È consentito, nei limiti della regolamentazione fornita dalla scuola prima della partenza, l'uso del cellulare in occasione di uscite di uno o più giorni.

5. Abbigliamento

L'alunno deve adeguare il proprio abbigliamento all'ambiente scolastico e il genitore vigilare in tal senso. Vanno rispettate le norme di igiene della persona, coerentemente con i più basilari principi di una sana convivenza.

Scuola Primaria: l'alunno ha l'obbligo di indossare la divisa della scuola.

6. Uscite didattiche e viaggi di istruzione

L'alunno che partecipa a uscite didattiche e viaggi di istruzione deve attenersi alle disposizioni impartite dagli organizzatori e tenere sempre un comportamento corretto.

Le infrazioni saranno motivo di provvedimento disciplinare. Eventuali danni a cose saranno addebitati al responsabile o all'intero gruppo classe, qualora questi non sia stato individuato.

8. RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

1. Rapporti con le famiglie

La scuola

- comunica all'inizio dell'anno scolastico: il calendario scolastico, gli impegni annuali (assemblee, riunioni, ecc.), le modalità con cui comunicare con la scuola stessa e gli orari di ricevimento del Dirigente Scolastico, dei docenti, della Segreteria
- informa la famiglia degli eventuali scioperi o assemblee di categoria indicando di volta in volta, tramite circolare inviata via email e con pubblicazione sul sito, le modalità di funzionamento del servizio scolastico
- fornisce l'apposito libretto per le comunicazioni scuola-famiglia, per le giustificazioni e per i permessi di entrata e uscita.

Il docente

- comunica attraverso il diario/libretto le indicazioni relative all'organizzazione della vita scolastica (materiale didattico, uscite didattiche, variazioni di orario, scioperi, assemblee, ecc.)
- annota sul registro la comunicazione dettata e ne controlla la firma del genitore sul diario/libretto
- valuta in modo trasparente e tempestivo l'andamento didattico disciplinare dello studente e ne dà comunicazione al genitore
- riceve il genitore previo appuntamento

Il genitore

- E' tenuto a conoscere e a rispettare l'offerta formativa dell'Istituto nei suoi aspetti formali: Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) e regolamenti, consultabili anche sul sito dell'Istituto (quale

indirizzo sito)

- controlla quotidianamente il diario/libretto e provvede ad apporre con regolarità la firma di presa visione in calce a ogni valutazione e comunicazione
- partecipa al Consiglio/Assemblea di Classe ed elegge i propri rappresentanti
- giustifica puntualmente assenze, entrate posticipate, uscite anticipate tramite il libretto
- deve comunicare alla scuola i propri recapiti telefonici/email e le eventuali variazioni, per ricevere le comunicazioni
- è invitato ad essere sempre reperibile telefonicamente per urgenze di qualsiasi natura. In caso di irreperibilità del genitore, in situazioni di emergenza, la scuola contatterà le autorità competenti.

2. Partecipazione dei genitori

Ogni anno i genitori eleggono i propri rappresentanti di classe.

Le elezioni sono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre. Tutti i genitori sono elettori e tutti sono eleggibili.

Il rappresentante di classe/interclasse è il principale intermediario tra i genitori e gli organi collegiali della scuola e deve:

- conoscere l'offerta formativa della Scuola nella sua globalità
- collaborare perché la Scuola porti avanti con serenità il suo compito istituzionale: educare ed istruire gli alunni
- partecipare alle riunioni del Consiglio di classe/interclasse, dove può esprimere pareri e formulare proposte
- farsi portavoce delle istanze presentate dagli altri genitori (non dei singoli)
- informare i genitori sulle iniziative della Scuola

L'Assemblea di Classe nella scuola primaria e il Consiglio di Classe nella scuola secondaria sono aperte a tutti i genitori nelle date e orari previsti dal calendario. Per motivi di sicurezza non è ammessa la presenza di bambini nei corridoi durante tali riunioni.

L'Assemblea/Consiglio di Classe può essere richiesta al Dirigente Scolastico anche dal rappresentante di classe con almeno 5 giorni di anticipo.

3. Patto educativo di corresponsabilità

Contestualmente all'iscrizione è richiesto al genitore di sottoscrivere il Patto Educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie.

Il Patto Educativo è l'espressione di un'alleanza educativa tra la scuola e la famiglia, che, pur nella diversità dei ruoli si impegnano insieme per il raggiungimento di una finalità comune: la formazione culturale e la costruzione della personalità degli alunni nel loro cammino di crescita.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

Nelle "Indicazioni per il curriculum per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione" la scuola viene definita una "comunità educante" che "deve essere in grado di promuovere la condivisione di quei valori che fanno sentire i membri della società come parte di una comunità vera e propria".

9. USO DELLE ATTREZZATURE E DEI LOCALI

1. Laboratori

L'uso dei laboratori è equamente ripartito tra le classi e i docenti, temperando le necessità dei singoli con la disponibilità delle strutture e le esigenze della comunità scolastica.

Chiunque danneggi le aule o le parti comuni o sottragga impropriamente materiali di proprietà della scuola è tenuto al risarcimento; l'alunno incorre in procedimenti disciplinari come da paragrafo dedicato all'interno di questo Regolamento.

L'organizzazione e il funzionamento dei laboratori e relative attrezzature sono assegnati alla supervisione di un docente incaricato (responsabile di laboratorio, Funzione Strumentale, Animatore digitale). Tutti gli utenti devono rispettare le regole di utilizzo dei laboratori per evitare provvedimenti. La responsabilità della strumentazione durante le ore di attività ricade sul docente coerentemente con la sua funzione di vigilanza.

Il docente avrà cura, all'inizio e al termine dell'attività, di verificare l'integrità di ogni postazione e di ogni strumento utilizzato. Ogni anomalia dovrà essere tempestivamente segnalata al responsabile del laboratorio.

2. Concessione di spazi (per attività inerenti alla vita della scuola)

Nelle ore extra scolastiche genitori, associazioni e commissioni possono usufruire degli spazi scolastici per attività inerenti alla vita della scuola, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, mediante l'invio di un'email a: segreteria@icpiazzaleonardodavinci.gov.it con l'indicazione della finalità, delle modalità e degli orari di svolgimento, con 15 giorni di anticipo sulla data dell'attività. L'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità di personale ATA e del locale richiesto; ogni eventuale diniego sarà motivato per iscritto.

I richiedenti si impegnano altresì a lasciare i locali puliti ed in perfetto ordine.

Le richieste relative all'utilizzo dei locali per attività extrascolastiche a pagamento si veda il punto 12.

10. USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite devono essere coerenti:

- con la programmazione didattica della classe
- con le finalità educative espresse dal PTOF.

Il Consiglio di Classe/interclasse valuta ogni anno il costo complessivo delle visite e definisce un budget secondo criteri di economia e uguaglianza tra le sezioni.

All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti acquisiscono il consenso scritto delle famiglie, unico per tutte le uscite. L'autorizzazione va conservata in classe e ha durata annuale.

Le visite devono essere inserite nella programmazione didattica della classe e devono includere gli accompagnatori, il supplente, la meta, la data o il periodo, il mezzo di trasporto e il costo.

I responsabili delle visite devono presentare in segreteria l'apposita modulistica nei tempi e modi definiti ogni anno dal Collegio dei Docenti. Le proposte passano all'approvazione del Collegio dei Docenti e successivamente del Consiglio di Istituto.

Nel caso in cui una uscita didattica già approvata non si realizzi, il responsabile del viaggio comunica alle famiglie opportune motivazioni dell'annullamento.

I genitori che hanno firmato l'autorizzazione alla visita sono tenuti al versamento della quota di

partecipazione nei tempi e modi definiti. Nel caso in cui il ritardato versamento sia causa di annullamento del viaggio o di sovrapprezzo per i restanti partecipanti, le penali ed il sovrapprezzo saranno a carico dei ritardatari e nessun aggravio deve essere imputato a chi ha effettuato i versamenti regolarmente.

Secondo le disposizioni ministeriali, i viaggi devono evitare periodi di maggior movimento turistico e i periodi in cui sono previste dal piano della Scuola particolari attività scolastiche

Gli studenti che non partecipano ai viaggi di istruzione, sono tenuti a frequentare le lezioni e sono inseriti in classi parallele.

Ogni classe è accompagnata da docenti della classe stessa, responsabili degli aspetti organizzativi e didattici dell'attività.

Ove sia presente un alunno con disabilità, il Consiglio di Classe valuta la necessità della presenza dell'insegnante di sostegno. Ai sensi della normativa vigente, c'è l'obbligo di un accompagnatore ogni 15 alunni, con previsione e verbalizzazione di un docente supplente.

In presenza di provvedimenti o note disciplinari il Consiglio di Classe/Interclasse valuta l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione di studenti e classi.

Solo il personale scolastico è ammesso alle uscite.

Scuola Primaria

Le uscite stabilite dai docenti vengono presentate durante l'assemblea di Classe.

Le **uscite didattiche** si effettuano nell'arco della giornata, preferibilmente durante l'orario scolastico. Durante l'anno scolastico, di norma, ogni classe può effettuare un massimo di tre uscite didattiche (scuola natura o uscite superiori alle 4 ore).

Scuola Secondaria

Le uscite deliberate dal Consiglio di Classe, sono comunicate nella seduta aperta ai genitori.

I viaggi d'istruzione e le uscite didattiche non possono svolgersi nell'ultimo mese di lezione, salvo quelli legati a particolari ed eccezionali eventi.

Per i viaggi di durata superiore a un giorno è richiesta la partecipazione di almeno l'80% degli alunni della classe, con possibilità di arrotondamento qualora il numero dei partecipanti risultasse inferiore per decimi al numero richiesto.

In generale il numero delle visite non deve essere superiore a 5 per classe.

Per motivi di organizzazione interna non è possibile l'uscita contemporanea di più di 4 classi in orario scolastico.

11. ATTI AMMINISTRATIVI

1. Pubblicazione degli atti

Gli atti ufficiali della scuola vengono affissi all'Albo di Istituto e pubblicati sul sito istituzionale.

Tutte le informazioni e i documenti relativi all'attività e agli aspetti organizzativi dell'Istituzione scolastica possono essere reperiti sul sito della Scuola all'indirizzo:

<http://www.icpiazzaleonardodavinci.gov.it> o icleonardo.it

2. Accesso agli atti

L'accesso agli atti amministrativi e alla documentazione relativa a tutta l'attività di erogazione del servizio di istruzione e formazione da parte dell'Istituzione scolastica è possibile ai sensi dell'art.22 L.241/1990, del D.lgs. 33/2013 e 97/2016, in ottemperanza al principio di trasparenza dell'azione

della Pubblica Amministrazione e di tutela degli interessi legittimi dei soggetti portatori dei medesimi. Gli interessati devono presentare richiesta di accesso al Dirigente Scolastico.

12. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

La *ratio* del regolamento di disciplina è di offrire alla scuola strumenti concreti, di carattere educativo e sanzionatorio, per far comprendere agli studenti il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti scorretti, aggressivi e violenti nei confronti di persone e cose.

Si sottolinea che l'inasprimento delle sanzioni si inserisce in un quadro più generale di educazione alla **cultura della legalità**, intesa come rispetto della persona e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.

1. Provvedimenti disciplinari

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 e possono essere assegnati a singoli o all'intera classe.

È lasciata facoltà ai singoli docenti di disporre provvedimenti educativi di minor entità a titolo di richiamo e di segnalazione alla famiglia.

Il Consiglio di Classe valuta ogni singolo caso di comportamento che contravviene ai "doveri" dell'alunno ai sensi dell'art.3 del DPR 249/1998 e modificazioni, ed indica i provvedimenti educativi da adottare, proporzionati alle infrazioni e ispirati per quanto possibile al principio della riparazione del danno.

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e successive modificazioni, visto il Patto educativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da erogare agli alunni in caso di comportamento non conforme

Sanzioni disciplinari			
comportamento sanzionabile	organo competente	sanzione	sanzione in caso di reiterazione
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	– docente – dirigente scolastico	– annotazione sul diario/libretto /registro	– convocazione del genitore
uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	– docente – dirigente scolastico	– il dispositivo viene collocato sulla cattedra e restituito alla fine dell'ora di lezione – annotazione sul diario/libretto /registro	– convocazione del genitore

danneggiamento delle cose proprie o altrui	– docente – dirigente scolastico – consiglio di classe	– annotazione sul registro – convocazione del genitore – riparazione economica del danno	– attività a favore della comunità scolastica
danneggiamento di strutture o attrezzature scolastiche	– docente – dirigente scolastico – consiglio di classe	– annotazione sul registro – convocazione del genitore – riparazione economica del danno	– attività a favore della comunità scolastica – provvedimento di sospensione con eventuale obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica e per svolgere attività di studio assegnate dai docenti
comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	– docente – dirigente scolastico – consiglio di classe	– annotazione sul registro – convocazione del genitore – esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione	– provvedimento di sospensione fino a 15 giorni con eventuale obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica e per svolgere attività di studio assegnate dai docenti
comportamento scorretto e offensivo nei confronti di altre persone	– docente – dirigente scolastico – consiglio di classe	– annotazione sul registro – convocazione del genitore – esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione	– provvedimento di sospensione fino a 15 giorni con eventuale obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica e per svolgere attività di studio assegnate dai docenti
violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone, bullismo, turpiloquio, blasfemia.	– docente – dirigente scolastico – consiglio di classe – consiglio d'istituto	– annotazione sul registro – convocazione del genitore – esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione – provvedimento di sospensione	– provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni – esclusione dallo scrutinio finale

Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nell'iter scolastico.

Durante il periodo di allontanamento lo studente è tenuto a svolgere le attività didattiche e di studio assegnategli dai docenti.

Al genitore dell'alunno a cui sia stato applicato un provvedimento disciplinare è consentito presentare ricorso all'Organo di Garanzia, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento stesso.

2. Organo di garanzia

L'Organo di garanzia si esprime in merito a ricorsi del genitore dell'alunno e decide sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti D.P.R.249/1998 come modificato dal D.P.R. 235/2007.

L'Organo di garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente e da un genitore del Consiglio di Istituto.

L'Organo di garanzia deve esprimersi entro dieci giorni dalla notifica del ricorso, pertanto il Dirigente Scolastico provvederà a convocare una seduta entro 5 giorni dalla notifica del ricorso, provvedendo alla raccolta di tutti i dati utili (testimonianze, evidenze dell'accaduto).

La seduta è valida in presenza di tutti e 3 i membri. È prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o assenza di uno o più membri.

Il componente impedito a intervenire deve far pervenire preventivamente e per iscritto al Presidente,

la motivazione giustificativa dell'assenza.

Il Dirigente, in qualità di presidente, nomina un segretario verbalizzante.

Tutti i membri hanno diritto di parola e di voto, che è palese.

L'esito del ricorso è comunicato per iscritto al ricorrente.

13. CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Enti pubblici e soggetti privati interessati ad utilizzare i locali scolastici devono farne richiesta direttamente alla scuola, inviando un'email a: segreteria@icpiazzeleonardodavinci.gov.it, con le modalità indicate dal Comune di Milano (per informazioni è possibile rivolgersi al Servizio Concessione Locali Scolastici Municipio 3)

L'assegnazione spetta al Consiglio di Istituto cui compete valutare la compatibilità delle attività proposte con le attività proprie dell'Istituzione Scolastica e con le finalità di promozione culturale, sociale e civile della comunità scolastica e del territorio.

Nella progettazione dell'attività per la quale sono richiesti i locali devono essere contemplate:

- l'organizzazione delle mansioni necessarie a un corretto svolgimento dell'attività
- la vigilanza dell'edificio
- il rispetto delle norme di sicurezza
- la corretta sorveglianza sugli utenti nel caso di minori
- la pulizia degli ambienti al termine dell'attività.

Il concessionario è tenuto a stipulare apposita polizza assicurativa al fine di sollevare la scuola e il Comune da ogni responsabilità civile e penale derivante.

14. SEGRETERIA

La Segreteria è ubicata presso la sede di Piazza Leonardo da Vinci 2.

Orario di ricevimento al pubblico:

da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 10:30

il martedì e il giovedì dalle 12:30 alle 13:30

Scuola primaria il giovedì pomeriggio su appuntamento.

Scuola Secondaria il mercoledì pomeriggio su appuntamento

Tel 02 884 44622

email: segreteria@icpiazzeleonardodavinci.gov.it

15. DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.

email: dirigente@icpiazzeleonardodavinci.gov.it

Il presente Regolamento d'Istituto è stato deliberato dal Consiglio d'Istituto

il giorno 12/03/2029 con delibera n. 109

Il Dirigente Scolastico
Concetta Pragliola