

Il Consiglio d' Istituto del Comprensivo Statale "Ermanno Olmi"

Visto l'art. 10 c. 3 lett. a) del T.U. 16/04/1994 n°297;
Visti gli artt. 8 e 9 del DPR n° 275 del 08/03/1999;
Visto il D.L. 129/2018; Visto il D.P.R. n.° 249 del 24/06/1998;
Visto il D.P.R. n.° 235 del 21/11/2007;
Visto il DPR 134 del 08/06/2025
Vista la Circolare M.P.I. 3602/PO del 31/7/08;
Visto il D. Lgs. 81/2008; Vista la Legge 169/2008;
Visto il D.M. 16 gennaio 2009 n° 5;
Vista la delibera del Collegio dei Docenti n. 3 del 16/12/2025

Con delibera n. 10 del 17/12/2025
approva il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**che costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni,
per l'utenza in genere dell'Istituto Comprensivo.**

Ministero dell'Istruzione
e del Merito**Istituto Comprensivo Statale ERMANNO OLMI**

Scuola Primaria Leopardi – Scuola Primaria Marie Curie – Scuola secondaria di primo grado Maffucci

Via Maffucci 60 – 20158 Milano
Tel. 0288447160 – C.F. 97667360156**TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI****ART.1 - CONVOCAZIONE**

La convocazione degli Organi Collegiali è esercitata dal Presidente dell'organo stesso o da un terzo dei suoi componenti e deve essere disposta con un congruo preavviso - di norma non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni e di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.

La convocazione deve essere effettuata con comunicazione telematica diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo dell'apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale. Di ogni seduta va redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

ART. 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI OO.CC

Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla Legge: Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consiglio di Intersezione, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Classe.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle specifiche competenze e con il coordinamento del Dirigente Scolastico, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Le attività devono essere coerenti con il PTOF.

ART. 3 – SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ

Ciascun Organo Collegiale opera in modo coordinato con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, nelle specifiche materie.

Pertanto, nell'arco di un periodo, le riunioni degli Organi Collegiali risultano normalmente così distribuite:

- Consiglio d'Interclasse e Classe
- Collegio dei Docenti
- Consiglio d'Istituto

ART. 4 - CONSIGLIO D'INTERCLASSE E DI CLASSE

I Consigli d'Interclasse e di Classe sono composti secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.L. 297/94 che prevede incontri di soli docenti e incontri plenari cui partecipano i genitori rappresentanti di classe; agli incontri vengono invitati comunque tutti i genitori degli alunni.

Alle sedute dei Consigli d'Interclasse e di Classe possono essere invitati i componenti del Consiglio d'Istituto nonché, in caso di necessità, persone specializzate o comunque esperte in particolari materie.

I Consigli d'Interclasse e di Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

I Consigli d'interclasse e di Classe si riuniscono, sia con la presenza dei soli docenti sia in seduta plenaria, almeno due volte l'anno (oltre alle normali operazioni di scrutinio) in orari non coincidenti con


 Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale ERMANNO OLMI

Scuola Primaria Leopardi – Scuola Primaria Marie Curie – Scuola secondaria di primo grado Maffucci

 Via Maffucci 60 – 20158 Milano
Tel. 0288447160 – C.F. 97667360156


l'orario delle lezioni.

I consigli d'interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente coordinatore suo delegato.

ART. 5 – COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Composizione, attribuzione e convocazione del Collegio dei Docenti sono regolamentati dall'art.7 del D.L. 297/94.

ART. 6 – CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola: è composto dal Dirigente Scolastico, 8 docenti, 8 genitori e 2 non docenti (ATA); nella prima seduta elegge al proprio interno un presidente ed una Giunta Esecutiva.

Il Presidente, che svolge le funzioni attribuitegli dalla legge, viene eletto dal Consiglio d'Istituto fra i membri della componente genitori.

Il Consiglio d'Istituto elegge al proprio interno la Giunta Esecutiva presieduta dal Dirigente Scolastico. La Giunta Esecutiva ha il compito di preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e attuare le decisioni del consiglio stesso.

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del D. L. 297/94. In particolare, il Consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento, delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. Ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari e alle visite guidate.

Le delibere del Consiglio di Istituto, una volta approvate, vengono pubblicate all'albo online e sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

Il Consiglio di Istituto ogni anno delibera di richiedere ai genitori un contributo volontario come supporto a progetti/iniziative della scuola e la quota obbligatoria per la stipula della polizza assicurativa obbligatoria relativa agli alunni e al personale scolastico.

Tutti coloro che intendono effettuare donazioni alla scuola sotto forma di denaro, arredi, sussidi didattici devono concordare le modalità con il Dirigente scolastico e con il DSGA. Il Dirigente, dopo aver valutato il bene, lo stato d'uso e la funzionalità, ne darà informazione al Consiglio di Istituto.

Ministero dell'Istruzione
e del Merito**Istituto Comprensivo Statale ERMANNO OLMI**

Scuola Primaria Leopardi – Scuola Primaria Marie Curie – Scuola secondaria di primo grado Maffucci

Via Maffucci 60 – 20158 Milano
Tel. 0288447160 – C.F. 97667360156**ART. 7 - COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

Presso l'Istituto scolastico è istituito il Comitato per la valutazione del servizio del personale docente che è formato, oltre che dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, da 3 docenti quali membri effettivi e da 1 membro esterno.

I membri del comitato sono eletti dal Collegio dei Docenti/Consiglio di Istituto.

La valutazione del servizio di cui all'articolo 448 del DLgs. 297/94 ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente. Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

Il comitato dura in carica un triennio scolastico. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

Il comitato di valutazione del servizio esercita altresì le competenze previste dagli articoli 440 e 501 in materia di anno di formazione del personale docente dell'istituto e di riabilitazione del personale docente.

TITOLO 2- FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**ART. 8 - ORGANIZZAZIONE DEL COMPRENSIVO**

L'organizzazione scolastica dell'Istituto Comprensivo "Ermanno Olmi" è articolata in classi funzionanti a Tempo Pieno (40 ore settimanali) per la scuola primaria e in classi funzionanti a Tempo Normale (30 ore settimanali), a Tempo Prolungato (36 ore settimanali), Indirizzo Musicale (33 ore settimanali) e Indirizzo Sportivo per la scuola secondaria.

Intervengono nelle attività educativo-didattiche:

- I docenti assegnati alle classi
- I docenti dell'organico potenziato.

Possono collaborare con i docenti anche esperti dei Progetti (interni o esterni).

ART. 9 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO E REGOLE GENERALI

L'orario di funzionamento dei vari ordini di scuola viene definito all'inizio di ciascun anno scolastico.

a) INGRESSO ALUNNI**Primaria****Plesso Leopardi**

Per le classi prime, seconde e terze il prescuola si effettua dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 8.30. L'ingresso degli alunni avviene alle 8.30.

Per le classi quarte e quinte il prescuola si effettua dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 8.15. L'ingresso degli alunni avviene alle 8.15.

L'entrata e l'uscita degli alunni avviene utilizzando i portoni che danno su viale Bodio 22 e 26.

Plesso Curie

Per tutte le classi il prescuola si effettua dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 8.30. L'ingresso degli alunni avviene alle 8.30.

Nel plesso di via Guicciardi l'accesso a scuola avviene dai cancelli del numero civico 1 e


 Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale ERMANNO OLMI

Scuola Primaria Leopardi – Scuola Primaria Marie Curie – Scuola secondaria di primo grado Maffucci

 Via Maffucci 60 – 20158 Milano
Tel. 0288447160 – C.F. 97667360156


dal cancello di via Besozzi.

In entrambi i plessi gli insegnanti in servizio accolgono gli alunni al momento dell'ingresso, sulla soglia della propria aula, vigilando contemporaneamente sugli alunni presenti nell'aula e su quelli che si trovano nel corridoio.

I Collaboratori scolastici vigilano sull'ingresso degli alunni negli atri e/o sulle scale.

Non è consentito l'ingresso dei genitori nelle strutture scolastiche né durante l'entrata, né durante l'uscita.

Secondaria

Le lezioni hanno inizio alle ore 7.55 per le attività mattutine e alle ore 14.40 per quelle pomeridiane.

Gli alunni attenderanno fuori dal cancello e al suono della campana raggiungeranno ordinatamente, senza correre, le proprie aule sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico. L'entrata delle classi avverrà usufruendo delle scale indicate dalla presidenza.

Gli insegnanti, già presenti a scuola, raggiungeranno 5 minuti prima delle lezioni le rispettive classi ove attenderanno l'arrivo degli allievi.

b) PERMANENZA A SCUOLA

Durante tutte le attività scolastiche, i docenti sono responsabili degli alunni.

I collaboratori scolastici vigilano nei corridoi e in prossimità dei servizi igienici, intervenendo in caso di atteggiamenti non conformi degli allievi ed eventualmente segnalando gli episodi ai docenti.

Gli alunni non possono circolare all'interno dell'edificio scolastico se non autorizzati da docenti o personale ausiliario.

Gli allievi sono accompagnati dai docenti negli spostamenti all'interno della scuola.

c) INTERVALLO E ATTIVITA' RICREATIVE

Gli intervalli durante la giornata scolastica rispondono ad un bisogno degli alunni e pertanto devono essere garantiti. Durante gli intervalli è necessario che l'insegnante, avendo la responsabilità di vigilanza su tutti gli alunni, abbia continuamente il controllo della totalità della classe.

Il personale ausiliario, secondo la propria area di competenza, vigilerà nei corridoi e soprattutto in prossimità dei servizi igienici.

Primaria

Il primo intervallo viene fissato dopo le prime due ore di attività didattica ed è almeno di 15 minuti; il secondo dopo le prime quattro ore e per una durata di due, includendo di conseguenza anche il momento della mensa. Durante questa pausa i bambini hanno diritto al riposo e alla pratica di attività ricreative, preferibilmente svolte all'aperto. Gli insegnanti vigilano il gioco libero o organizzato degli alunni della propria classe o del proprio gruppo. Nei corridoi e nelle classi è vietato l'uso di qualunque tipo di palla anche di spugna.

Secondaria

Sono previsti due intervalli della durata di dieci minuti ciascuno; il primo dalle ore 9.45 alle ore 9.55 e il secondo dalle ore 11.45 alle ore 11.55.


 Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale ERMANNO OLMI

Scuola Primaria Leopardi – Scuola Primaria Marie Curie – Scuola secondaria di primo grado Maffucci

 Via Maffucci 60 – 20158 Milano
Tel. 0288447160 – C.F. 97667360156


Durante lo svolgimento dell'intervallo la sorveglianza spetta all'insegnante dell'ora precedente. I docenti cureranno che gli allievi mantengano un comportamento educato, evitino di correre e di giocare con oggetti pericolosi o in modo rischioso per sé e gli altri. L'intervallo si svolge nel corridoio del piano della propria classe; è vietato transitare da un piano all'altro.

In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, il medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe e al personale collaboratore scolastico più vicino.

Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

cambio dell'ora

I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido. I docenti che non effettuano lezioni in altre classi nell'ora precedente, devono essere presenti davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella.

I docenti che non hanno una lezione successiva attenderanno sulla porta l'arrivo del collega. Ove necessario, si può richiedere al collaboratore scolastico la temporanea vigilanza sulla classe che viene lasciata.

Durante il cambio tra docenti, gli allievi non potranno uscire dalle aule e dovranno tenere un comportamento adeguato.

d) REFEZIONE SCOLASTICA

Il momento della refezione scolastica assume valenza educativa, e non esclusivamente assistenziale, di formazione alla vita comunitaria. Esso è parte integrante del modello organizzativo e orario della scuola primaria.

Gli insegnanti collaborano con la famiglie nell'educazione alimentare, invitando gli alunni a:

- consumare il pasto in maniera educata
- evitare sprechi
- non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti
- parlare con tono moderato
- lasciare il tavolo e il refettorio ordinati
- una raccolta differenziata dei resti.

Per sovrintendere alla corretta gestione della mensa, ogni anno il Comune di Milano promuove la formazione di una Commissione composta da genitori, insegnanti e personale non docente in possesso dell'idoneità sanitaria accertata dal servizio di medicina scolastica.

La Commissione mensa pianifica le modalità e i tempi dei propri interventi, come previsto dal Regolamento del Comune. L'alunno o il docente che necessita di diete particolari o che presenti intolleranze alimentari deve esibire apposita richiesta alla società che gestisce la refezione scolastica corredata da adeguata documentazione.

Per divieti di natura religiosa o culturale verso particolari cibi, le famiglie devono esibire una apposita richiesta alla società che gestisce la refezione scolastica. Come comunicato dalla Comunità islamica italiana, si ricorda alle famiglie che i minori in età scolare sono esentati dal digiuno durante il Ramadan coincidente con la frequenza scolastica. Per le famiglie che ne fanno richiesta, è possibile ottenere l'esonero dal servizio mensa per il periodo del Ramadan: in questo caso un genitore o un delegato ritirerà l'alunno/a da scuola per il tempo della mensa e lo/la riaccompagnerà a scuola per le lezioni


 Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale ERMANNO OLMI

Scuola Primaria Leopardi – Scuola Primaria Marie Curie – Scuola secondaria di primo grado Maffucci

 Via Maffucci 60 – 20158 Milano
Tel. 0288447160 – C.F. 97667360156


del pomeriggio.

Primaria

- Alla distribuzione degli alimenti provvede il personale di refettorio.

Gli insegnanti curano che il comportamento degli alunni non crei difficoltà durante la distribuzione dei pasti.

Durante il pasto gli alunni non devono circolare nel refettorio per ovvie ragioni di sicurezza.

Secondaria

Al termine delle lezioni mattutine, previsto per le ore 13.45, il docente dell'ultima ora accompagnerà gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa verso l'uscita, mentre il docente addetto alla mensa si farà trovare fuori dall'aula e accompagnerà il resto della classe in mensa.

Gli alunni dei corsi ad Indirizzo Musicale consumeranno il pasto al sacco sotto la sorveglianza dei docenti di strumento.

Gli alunni iscritti a laboratori pomeridiani consumeranno il pasto al sacco sotto la sorveglianza dei docenti del laboratorio previsto.

Ciascun insegnante è responsabile della classe a lui assegnata; gli insegnanti si impegnano affinché gli alunni rispettino le regole di convivenza civile, controllano con attenzione le presenze e segnalano le eventuali assenze non registrate.

La pausa pranzo, della durata di 55 minuti, si svolgerà sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti incaricati, negli spazi esterni o interni assegnati.

E' vietato portare e consumare cibo fuori dal locale mensa o consumare nei locali della mensa cibo portato da casa.

e) SORVEGLIANZA IN CORTILE O ALL'INTERNO DEI PLESSI

Prima di accompagnare i ragazzi in cortile il docente consentirà loro di andare ai servizi e di prendere dalle classi tutto ciò che serve per la ricreazione (giubbotti, palla, fazzoletti, ecc.) in modo da concedere successive richieste di rientro solo in casi eccezionali.

Durante l'intervallo mensa gli alunni possono giocare e spostarsi all'interno del cortile ma senza allontanarsi dalla vista del docente.

E' assolutamente vietato andare verso l'esterno della scuola, scavalcare cancelli e muretti, salire con i piedi sui tavoli, giocare con palloni di cuoio, fare giochi pericolosi, appendersi ad alberi e canestri ed entrare all'interno della scuola senza il permesso dell'insegnante. Ogni atteggiamento ritenuto inadempiente, pericoloso, prepotente, offensivo, violento o vandalico sarà oggetto di richiamo da parte di qualsiasi docente, verrà registrato a Registro Elettronico dal docente accompagnatore e sanzionato secondo la gravità.

I docenti accompagnatori sono pregati di controllare attentamente le varie porte di uscita e di tenerle chiuse, mentre i collaboratori scolastici dovranno provvedere alla sorveglianza degli ingressi principali.

Ogni docente può e ha il dovere di richiamare o assistere chiunque si trovi in condizione di difficoltà, disagio, conflitto.

In caso di brutto tempo l'intervallo mensa si svolgerà all'interno dei plessi nell'aula di ritrovo del gruppo o negli spazi adiacenti.

Ministero dell'Istruzione
e del Merito**Istituto Comprensivo Statale ERMANNO OLMI**

Scuola Primaria Leopardi – Scuola Primaria Marie Curie – Scuola secondaria di primo grado Maffucci

Via Maffucci 60 – 20158 Milano
Tel. 0288447160 – C.F. 97667360156**f) USCITA DEGLI ALUNNI****Primaria****Plesso Leopardi**

Per le classi prime, seconde e terze l'uscita è prevista per le ore 16.30.

Per le classi quarte e quinte l'uscita è prevista per le ore 16.15.

Plesso Curie

Per tutte le classi l'uscita è prevista per le ore 16.30.

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni che non proseguono le attività in scuola fino alle uscite stabilite.

E' compito delle famiglie trovarsi puntualmente davanti alla scuola per prelevare gli alunni in uscita. I bambini che svolgono attività in orario extrascolastico vengono accompagnati dagli insegnanti fino al punto di raccolta delle varie attività.

I genitori sono invitati a consegnare al mattino l'eventuale merenda per il pomeriggio, evitando così di entrare a scuola nel momento convulso dell'uscita pomeridiana.

La scuola non può assumersi la responsabilità degli alunni che non vengono ritirati all'uscita, in quanto non può garantire la loro custodia da parte di un adulto. Stesso dicasi per l'orario successivo al termine delle attività extrascolastiche.

Per motivi di sicurezza i cancelli e i portoni delle scuole restano aperti per il tempo necessario all'uscita pomeridiana. Vengono poi chiusi sollecitamente per permettere al personale ATA di dedicarsi alle attività di pulizia pomeridiana.

Secondaria

L'uscita è prevista per le ore 13.45 e nei giorni di rientro pomeridiano per le ore 16.30.

Per gli alunni delle classi ad Indirizzo musicale l'uscita varia rispetto agli orari delle lezioni individuali.

Gli alunni sono tenuti a lasciare in ordine le aule.

I docenti dell'ultima ora accompagnano ordinatamente gli alunni fino alla porta d'uscita, precedendoli. L'uscita delle classi avverrà usufruendo delle scale indicate rispetto alla propria aula.

In merito all'uscita al termine delle lezioni, sarà cura della Scuola l'adozione di idonee misure organizzative e disciplinari nel rispetto delle procedure di uscita dall'edificio scolastico (secondo il Piano di evacuazione), al fine di garantire lo sfollamento controllato, ordinato e progressivo, e prevedendo l'accompagnamento del docente dell'ultima ora fino al cancello della scuola stessa, nel rispetto dell'orario di uscita previsto (indicazioni condivise con le famiglie).


 Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale ERMANNO OLMI

Scuola Primaria Leopardi – Scuola Primaria Marie Curie – Scuola secondaria di primo grado Maffucci

 Via Maffucci 60 – 20158 Milano
Tel. 0288447160 – C.F. 97667360156

g) RITARDO DEGLI ALUNNI
Primaria

L'alunno che si presenta a scuola dopo l'orario di ingresso deve essere giustificato dall'adulto che l'accompagna presso la scuola.

Quando i ritardi dello stesso alunno diventano ricorrenti l'insegnante di classe ne informa la Dirigenza.

Gli alunni ritardatari non accompagnati sono comunque accolti dalla scuola, che darà avviso alla famiglia a riguardo.

Secondaria

L'alunno che si presenta a scuola dopo le ore 8.00 deve far registrare il ritardo direttamente all'insegnante tramite registro elettronico. Quando i ritardi dello stesso alunno diventano ricorrenti il coordinatore di classe ne informerà la famiglia e la dirigenza.

h) INGRESSO/USCITA STRAORDINARIA DURANTE LE LEZIONI
Primaria

La frequenza scolastica è obbligatoria per tutte le ore previste dal Piano annuale delle attività.

Sono consentite uscite anticipate entro le 11.45 in Curie ed entro le 12:00 in Leopardi in orario antimeridiano e entro le 16.00 in Curie e le 15:45 in Leopardi in orario pomeridiano, solo per motivi di carattere eccezionale e sporadico, previa richiesta scritta, eccezione fatta per i bambini che seguono terapie specifiche le cui famiglie dovranno compilare un'apposita richiesta di uscita anticipata/posticipata continuativa.

E' compito del collaboratore scolastico, se presente, accompagnare in classe o all'ingresso gli alunni che effettuano ingressi posticipati o uscite anticipate. Nel caso in cui il collaboratore scolastico sia assente, tale compito sarà svolto da un docente.

Per le entrate posticipate, laddove è possibile, è preferibile avvisare il giorno prima l'insegnante di classe, in modo che si possa conteggiare la presenza dell'alunno alla mensa scolastica.

In caso di uscite anticipate, sarà il responsabile dell'obbligo scolastico (genitore o chi ne fa le veci) o persona delegata personalmente a prendere in consegna l'alunno, compilando gli appositi modelli in portineria.

Per le uscite eccezionali il rientro a scuola è fissato alle ore 14.00.

Secondaria

L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni deve essere richiesta dal genitore/affidatario attraverso il diario scolastico. L'alunno deve essere ritirato personalmente da uno dei genitori o da altro adulto delegato per iscritto dal genitore stesso. Per gli ingressi posticipati l'alunno si recherà in classe dove il docente annoterà l'orario di arrivo.

Per le uscite anticipate, anche improvvise, il personale ATA verificherà la firma del


 Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale ERMANNO OLMI

Scuola Primaria Leopardi – Scuola Primaria Marie Curie – Scuola secondaria di primo grado Maffucci

 Via Maffucci 60 – 20158 Milano
Tel. 0288447160 – C.F. 97667360156


genitore/adulto delegato che ritira e il docente in servizio segnerà a registro l'orario di uscita.

Solo in caso di effettiva necessità o indisposizione gli alunni potranno richiedere telefonicamente, tramite la segreteria, di uscire anticipatamente dalla scuola e attenderanno che il genitore o altro adulto delegato venga a ritirarli.

i) ALTRE ATTIVITA' POMERIDIANE
Primaria - Giochi serali e attività extrascolastiche

Per gli alunni che frequentano i giochi serali, l'orario della prima uscita è alle ore 17.00. La seconda ed ultima uscita si effettua alle ore 18.00.

Gli insegnanti di classe consegnano gli alunni che frequentano i giochi serali e le attività extrascolastiche all'educatore/esperto incaricato di tale attività che attende nello spazio preposto gli alunni.

j) RIAMMISSIONE DEGLI ALUNNI DOPO UN'ASSENZA

Le assenze degli alunni dalle lezioni devono essere giustificate dai genitori (o da chi ne fa le veci) per iscritto.

La Legge Regionale n.12 del 4 agosto 2003 non prescrive più la presentazione del certificato medico al rientro, anche dopo 5 giorni di assenza per malattia, tuttavia, a tutela della salute collettiva, è opportuno che il genitore comunichi agli insegnanti le motivazioni dell'assenza. Quando l'assenza è determinata da motivi diversi dalla malattia ed è prevedibile e giustificata preventivamente, la riammissione in classe avviene senza ulteriori ostacoli.

Quando si prevede una lunga assenza, è opportuno darne preventiva comunicazione alla scuola.

TITOLO 3 - PERSONALE SCOLASTICO

Tutto il personale della scuola relativamente alle proprie competenze, coopera al funzionamento e al buon andamento della vita scolastica ottemperando il presente Regolamento. Assenze, permessi e ferie sono regolati dalle norme vigenti. In caso di malattia tutto il personale è tenuto ad avvisare subito la segreteria tramite mail o sportello digitale e la commissione orario/referente di plesso via mail, in modo da consentire alla segreteria l'acquisizione dell'assenza a sistema e ai docenti incaricati l'organizzazione delle sostituzioni. Il personale scolastico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il Registro Elettronico e quanto rilevato dal registro cartaceo posizionato in ingresso per il controllo delle presenze.

E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola.

ART. 10 - COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli Organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni, accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Viene coadiuvato e


 Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale ERMANNO OLMI

Scuola Primaria Leopardi – Scuola Primaria Marie Curie – Scuola secondaria di primo grado Maffucci

 Via Maffucci 60 – 20158 Milano
Tel. 0288447160 – C.F. 97667360156


sostituito, in caso di assenza, dal docente collaboratore vicario e/o dai collaboratori di plesso.

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento. Ha, fra gli altri, il compito di:

- provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo delle Funzioni Strumentali e dei collaboratori prescelti;
- curare il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nei plessi dell'Istituto;
- assicurare la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica e finalizzarla all'obiettivo della qualità dei processi formativi e al miglioramento continuo, predisponendo gli strumenti attuativi del PTOF;
- valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e promuovere iniziative atte a migliorare la sua preparazione professionale;
- curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca. Sul Dirigente Scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile, dirigenziale secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

ART.11 – NORME RELATIVE AI DOCENTI

Tutti i docenti all'inizio del servizio appongono la loro firma di presenza sull'apposito registro situato all'ingresso della scuola e prendono visione delle sostituzioni. All'inizio di ogni lezione compilano il registro elettronico nelle sue parti.

Compito dell'insegnante della prima ora è controllare le giustificazioni sui diari e annotarle sul registro di classe. Nei casi in cui la motivazione non venga ritenuta idonea o con firma dubbia, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del Dirigente/vicario/docente collaboratore.

In caso di sospensione delle attività scolastiche a seguito di azione di sciopero, non è richiesta la giustificazione per l'assenza degli alunni.

I coordinatori sono tenuti a segnalare in presidenza i casi di assenze frequenti o di persistenti mancanze di giustificazioni; in caso di mancata giustificazione, dopo alcuni giorni avvisano la famiglia. Le comunicazioni di circolari, attività didattiche extracurricolari (...) avvengono attraverso il registro elettronico. Il coordinatore di classe o un insegnante incaricato si occupa di ritirare autorizzazioni o altri moduli.

In caso di uscite didattiche, i docenti sono tenuti a mettere al corrente i colleghi e le famiglie; in ogni caso si ricorda che le uscite dovranno essere concordate, anche da un punto di vista organizzativo, all'interno dei Consigli di Classe e di Interclasse.

I registri elettronici individuali devono essere debitamente e costantemente compilati in ogni loro parte.

I registri dei verbali dei Consigli di Classe e Interclasse dovranno essere compilati entro 5 giorni dall'avvenuta riunione.

L'insegnante è responsabile degli alunni della propria classe o del gruppo di alunni che gli sono affidati per attività svolte in contemporaneità didattica e per necessità di suddivisione di una classe.

Gli insegnanti presenti contemporaneamente nell'aula sono corresponsabili degli alunni loro affidati.

I docenti sono tenuti a rispettare i Regolamenti affissi nei laboratori/ aule speciali. È diritto-dovere di ogni adulto della scuola richiamare quegli alunni che, in qualsiasi momento o luogo dell'edificio scolastico, assumono comportamenti scorretti e/o pericolosi. Di norma gli alunni non possono circolare nella scuola se non espressamente autorizzati dall'insegnante che ne assume la responsabilità.

I docenti devono prendere visione dei Piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.


 Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale ERMANNO OLMI

Scuola Primaria Leopardi – Scuola Primaria Marie Curie – Scuola secondaria di primo grado Maffucci

 Via Maffucci 60 – 20158 Milano
Tel. 0288447160 – C.F. 97667360156


Nel caso di breve e occasionale assenza del personale docente, la vigilanza sulla classe sarà svolta dai collaboratori scolastici, nell'ambito delle competenze loro assegnate, o da un insegnante della classe attigua.

a) ADEMPIMENTI DEL DOCENTE IN CASO DI INFORTUNIO O MALORE DI UN MINORE

In caso di infortunio di un alunno il docente di classe e, in caso di necessità, il collaboratore scolastico provvederanno alle prime cure. Il personale ATA telefonerà a casa per informare la famiglia.

In caso di infortunio grave dovrà essere informata immediatamente la presidenza/referenti di plesso e chiamata un'ambulanza. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta che dovrà contenere i seguenti dati:

- Data, luogo e ora dell'infortunio;
- Modalità dell'infortunio;
- Indicazione dei testimoni adulti presenti
- Eventuali responsabilità sull'infortunio
- Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.

I genitori dell'infortunato dovranno essere avvertiti dal docente di portare personalmente il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio entro il mattino successivo per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni.

In caso di malore di un alunno durante le lezioni o in bagno, il docente di classe e/o il personale ausiliario provvederà alle prime cure e in caso di malore grave telefonerà a casa per informare la famiglia.

ART. 12 - NORME RELATIVE AL PERSONALE ATA

Tutti i dipendenti che operano nella scuola, pur con ruoli e mansioni diversi secondo il proprio profilo, hanno comunque l'obiettivo di collaborare alla formazione e all'educazione dei minori, al rispetto reciproco e a favorire rapporti di fiducia fra le componenti interne e l'utenza. L'Istituzione scolastica deve garantire la migliore qualità del servizio, il buon funzionamento e la giusta informazione.

Tutti i dipendenti devono:

- contribuire con diligenza, equilibrio e professionalità nei compiti affidati dal proprio profilo;
- cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le varie norme;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbiano titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza ecc.;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- durante l'orario di lavoro, mantenere un comportamento corretto nei rapporti interpersonali e con gli utenti, astenendosi da comportamenti che possano ledere la dignità altrui.
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, ecc.

a) IL DSGA

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza


 Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale ERMANNO OLMI

Scuola Primaria Leopardi – Scuola Primaria Marie Curie – Scuola secondaria di primo grado Maffucci

 Via Maffucci 60 – 20158 Milano
Tel. 0288447160 – C.F. 97667360156


esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. Il DSGA riceve i docenti e il personale scolastico solo su appuntamento.

b) I COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti degli alunni e del pubblico.

Tale vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

Nei riguardi del pubblico sono tenuti a:

- dare informazioni corrette all'utenza;
- non lasciare mai incustodita la portineria della scuola;
- non consentire a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione;
- essere facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza di un docente in aula, per evitare di lasciare la classe incustodita;
- segnalare al DSGA o al DS l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi;
- accogliere il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'uscita anticipata e supportare tutte le procedure previste per l'uscita richiesta.

Nei riguardi degli alunni sono tenuti a vigilare:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori, ecc., in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza.
- nei confronti degli alunni con disabilità e/o di coloro che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

In caso di malessere di un alunno in classe o in bagno (es. dissenteria o vomito) interverranno a prestare supporto/assistenza.

Al personale collaboratore scolastico NON È CONSENTITO, dopo l'inizio delle lezioni, consegnare nelle classi materiale scolastico e/o cibo (compreso il pranzo al sacco) dimenticati a casa dagli alunni.

c) II PERSONALE DI SEGRETERIA

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative.

In particolare:

- Cura i rapporti con l'utenza e con il personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

d) ORARIO DI RICEVIMENTO
Primaria

Il personale di segreteria è a disposizione presso il Plesso Maffucci secondo la seguente

Ministero dell'Istruzione
e del Merito**Istituto Comprensivo Statale ERMANNO OLMI**

Scuola Primaria Leopardi – Scuola Primaria Marie Curie – Scuola secondaria di primo grado Maffucci

Via Maffucci 60 – 20158 Milano
Tel. 0288447160 – C.F. 97667360156

scansione: MATTINA: dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 09.30 per pubblico. Dalle ore 11.00 alle 12.00 solo per i docenti.

Secondaria

Il personale di segreteria è a disposizione presso il Plesso Maffucci secondo la seguente scansione:

MATTINA: dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 09.30 per pubblico. Dalle ore 11.00 alle 12.00 solo per i docenti.

Per l'UFFICIO PERSONALE l'orario è il seguente: dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 09.30. Orari diversi sono possibili solo su appuntamento.

Gli alunni possono rivolgersi al personale in casi eccezionali per contattare le famiglie.

TITOLO 4 - NORME RELATIVE AGLI ALUNNI**ART. 13 – DIRITTI DEGLI ALUNNI**

Gli alunni hanno **diritto** a:

- essere rispettati ed accolti senza pregiudizi da tutte le componenti scolastiche
- essere valutati in modo equo
- ricevere un'offerta formativa significativa attraverso un servizio di qualità;
- conoscere le modalità di verifica e i criteri di valutazione delle prove orali, scritte e pratiche;
- conoscere le valutazioni delle prove orali, scritte e pratiche di ogni disciplina.

Le verifiche in classe saranno programmate con almeno un giorno di preavviso e segnalate sul registro di classe. Nello stesso giorno non può svolgersi di norma più di una verifica in classe.

ART. 14 - DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni hanno il **dovere** di:

- tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;
- mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- curare l'igiene della persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola;
- curare che il proprio linguaggio sia adeguato all'ambiente di studio;
- frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni.
- In caso di assenze o ritardi gli alunni dovranno produrre motivata giustificazione, sottoscritta da un genitore/affidatario, valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'allievo;
- informarsi, in caso di assenza, dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e impegnarsi per il recupero;
- frequentare i corsi facoltativi/opzionali in modo continuativo una volta accolta la richiesta di ammissione;
- essere in possesso dei materiali di lavoro/strumento (per chi è iscritto all'Indirizzo musicale) e curarne l'ordine;
- assolvere assiduamente gli impegni di studio: eseguire i lavori scolastici, sia in classe che a casa, controllarne la completezza e la correttezza;

Ministero dell'Istruzione
e del Merito**Istituto Comprensivo Statale ERMANNO OLMI**

Scuola Primaria Leopardi – Scuola Primaria Marie Curie – Scuola secondaria di primo grado Maffucci

Via Maffucci 60 – 20158 Milano
Tel. 0288447160 – C.F. 97667360156

- rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare;
- tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita dalla scuola;
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrenza per i compiti e le lezioni e la merenda;

E' fatto divieto di:

- portare a scuola oggetti dannosi o pericolosi; è vietato altresì esibire o far circolare durante le ore di lezione oggetti che, anche se non dannosi o pericolosi, non riguardino il lavoro scolastico. I docenti sono autorizzati a ritirare detto materiale dandone opportuna informazione alle famiglie;
- correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule;
- portare a scuola smartphone e smart watch: riguardo a tale argomento si fa riferimento alle disposizioni contenute nella Circolare Ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024.

Non è consigliabile, inoltre, portare a scuola somme di denaro e oggetti di valore; la scuola in ogni caso non risponde di eventuali furti.

Gli alunni sono tenuti ad attenersi a quanto stabilito e indicato nello Statuto degli studenti e delle studentesse.

TITOLO 5 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

A tal fine i genitori degli alunni sono invitati a firmare il Patto Educativo di Corresponsabilità, che è loro illustrato e consegnato all'inizio di ogni anno scolastico. I genitori lo sottoscrivono e dichiarano di averlo approvato apponendo le firme richieste nello spazio apposito.

ART. 15 - NORME GENERALI

E' importante che i genitori di tutti gli alunni si impegnino a:

- trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- educare ad un comportamento corretto nei rapporti con coetanei ed adulti;
- stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario o sul RE;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività scelte all'atto dell'iscrizione e programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

Ministero dell'Istruzione
e del Merito**Istituto Comprensivo Statale ERMANNO OLMI**

Scuola Primaria Leopardi – Scuola Primaria Marie Curie – Scuola secondaria di primo grado Maffucci

Via Maffucci 60 – 20158 Milano
Tel. 0288447160 – C.F. 97667360156**a) ACCESSO DEI GENITORI NELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono conferire con gli insegnanti, salvo esista l'autorizzazione per motivi eccezionali rilasciata dalla dirigenza o dal Collaboratore del dirigente.

Primaria

I genitori possono richiedere un colloquio straordinario agli insegnanti scrivendo via mail, tramite diario scolastico; il docente fisserà un appuntamento per il colloquio sulla base della disponibilità di entrambi.

I docenti possono richiedere un colloquio alla famiglia scrivendo via mail, tramite il diario scolastico o tramite telefono.

Secondaria

I genitori possono richiedere un colloquio al docente scrivendo via mail, tramite diario scolastico o attraverso l'apposita applicazione del RE se attiva; il docente fisserà un appuntamento per il colloquio sulla base della disponibilità di entrambi. In caso di necessità è possibile effettuare colloqui in modalità online o telefonica.

I docenti possono richiedere un colloquio alla famiglia scrivendo via mail, tramite il diario scolastico o tramite telefono.

b) ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori/affidatari sono annualmente convocati in assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe.

I genitori degli alunni della scuola hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici, cui possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i docenti della scuola. I genitori rappresentanti sono le figure che hanno il compito di fare da tramite fra i genitori e la scuola, pertanto eventuali assemblee straordinarie dei genitori devono rivestire carattere di eccezionalità ed essere richieste dai genitori rappresentanti solo se assolutamente necessario e con adeguata motivazione.

Le riunioni si svolgono nei locali della scuola; la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico. L'ordine del giorno ed il regolamento previsti dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell' edificio scolastico debbono essere esposti per iscritto e affissi all'albo.

Il Dirigente, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

Nella scuola secondaria i genitori/affidatari sono convocati anche per la consegna dei documenti di valutazione intermedi durante il mese di novembre. Due volte all'anno i consigli di classe sono aperti ai genitori, coloro che non possono partecipare sono tenuti ad informarsi su quanto discusso e deciso durante le riunioni.

c) PRESENZA DEI MINORI DURANTE LE ASSEMBLEE CON I GENITORI

Durante le assemblee di classe, la consegna delle schede ed i colloqui, è opportuno che gli alunni non siano presenti, per consentire uno scambio di opinioni tra adulti. E' pertanto vietata la presenza dei bambini/ragazzi in queste occasioni.

- a) Si ricorda che la scuola non può garantire la sicurezza degli alunni e non può assumersi responsabilità in occasione delle riunioni e degli incontri con i genitori.

Ministero dell'Istruzione
e del Merito**Istituto Comprensivo Statale ERMANNO OLMI**

Scuola Primaria Leopardi – Scuola Primaria Marie Curie – Scuola secondaria di primo grado Maffucci

Via Maffucci 60 – 20158 Milano
Tel. 0288447160 – C.F. 97667360156**d) FORME DI ORGANIZZAZIONE DELLA COMPONENTE GENITORI**

Nell'ambito della comunità scolastica sono costituite Associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'istituto. Dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.

Le attività delle associazioni possono riguardare, fra l'altro:

1. collaborazione con l'istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
2. raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
3. iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
4. organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;

Della costituzione delle associazioni di cui al punto 1. viene data comunicazione al Dirigente scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.

Per le finalità di cui al punto 1. e 2. sono costituiti anche appositi Comitati di genitori di classe/plesso; ne fanno parte di diritto i genitori rappresentanti di classe. Per i rapporti con l'Istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.

e) COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono attraverso le seguenti modalità:

- Registro Elettronico
- Diario scolastico
- Email dell'Istituto Comprensivo
- Email Istituzionale con account Google Workspace (@icmaffucci.edu.it)
- Comunicazioni telefoniche attraverso i numeri telefonici dei plessi scolastici

**TITOLO 6 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE ESISTENTI NEI PLESSI
SCOLASTICI****ART. 16 - UTILIZZO DEI LOCALI**

Ogni anno il Consiglio di Istituto, valutando interesse, qualità e sicurezza delle proposte, autorizza società sportive od organizzazioni culturali ad utilizzare i locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni per iniziative rivolte agli alunni o a gruppi di adulti.

La concessione dei locali scolastici ad associazioni o enti terzi è disciplinata dall'art. 35 del D.L. 129/2018 e da apposito Regolamento di Istituto.

ART.17 - UTILIZZO DI SMARTPHONE

La Circolare Ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024 vieta l'utilizzo dei telefoni cellulari a scuola. Pertanto essi non si possono utilizzare in alcun modo per tutta la durata della


 Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale ERMANNO OLMI

Scuola Primaria Leopardi – Scuola Primaria Marie Curie – Scuola secondaria di primo grado Maffucci

 Via Maffucci 60 – 20158 Milano
Tel. 0288447160 – C.F. 97667360156


permanenza a scuola.

TITOLO 7 - ACCESSO AI LOCALI DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI E CIRCOLAZIONE MEZZI

ART. 18 - ACCESSO DI SOGGETTI ESTERNI

Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente a:

- soggetti e ai rappresentanti esterni espressamente invitati a specifici incontri;
- volontari autorizzati dal competente organo collegiale a supporto di specifiche attività formative programmate
- visitatori per i soli rapporti di utenza;
- partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici.

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori se accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo, assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvederà all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite dal personale interno.

Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a:

- prendere visione del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza
- conoscere gli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
- conoscere i numeri telefonici d'emergenza

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

E' vietato introdurre animali nella scuola.

ART. 19 – CIRCOLAZIONE MEZZI E CANCELLI

L'uso degli spazi comuni interni ed esterni è programmato all'inizio dell'anno scolastico e successivamente verificato ed eventualmente adattato.

È consentito parcheggiare biciclette o monopattini all'interno dei cortili solo nelle apposite rastrelliere.

Biciclette e monopattini devono essere opportunamente assicurati alle rastrelliere mediante catene o lucchetti di sicurezza.

Durante l'orario scolastico è vietato parcheggiare motocicli ed automobili all'interno dei cortili.

Eventuali aree transitabili nelle pertinenze scolastiche sono riservate al parcheggio dei veicoli di soccorso e/o di emergenza.

Tutti i cancelli dei plessi vengono aperti negli orari di ingresso e uscita degli alunni e in altri orari solo ed esclusivamente per consentire l'ingresso dei mezzi del settore manutenzione del Comune di Milano e della società che gestisce il servizio di refezione scolastica.

In tutti gli altri momenti della giornata i cancelli devono rimanere chiusi.

Si allega il Regolamento di disciplina degli studenti e delle studentesse che fa parte integrante del presente documento.

Per quanto non compreso nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

N°1 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

Art.1 - Principi generali

La scuola è il luogo in cui trascorriamo molte ore al giorno per diversi mesi all'anno.

Tutto il personale della scuola è inserito in una rete reciproca di DIRITTI e DOVERI.

La scuola è una comunità che ha delle regole di base ispirate al principio fondamentale del rispetto reciproco. Ognuno deve conoscerle e rispettarle, cosciente del fatto che ogni trasgressione crea disagio e problemi alla collettività. Nella scuola il valore formativo delle discipline si incontra con ciò che si apprende spontaneamente dal rapporto con gli altri. E' attraverso questo lento e continuo processo che si sviluppano le abilità, si consolidano le competenze, si realizza il diritto dovere alla cultura di ognuno, si diventa se stessi imparando dagli altri e si diviene soggetti attivi della democrazia. La scuola è un'istituzione che ha il compito di:

- Promuovere lo sviluppo delle capacità e la crescita culturale di ognuno favorendo lo sviluppo di conoscenze e competenze e la strutturazione di un metodo di studio
- Creare le condizioni di accoglienza e benessere nei confronti di ogni alunno
- Far sì che tra le persone si stabiliscano rapporti basati sulla lealtà, la cooperazione e la solidarietà.

Questi principi generali devono tradursi in comportamenti specifici adeguati alla vita collettiva della comunità scolastica e ogni alunno deve assumere un ruolo responsabile, cosciente dei propri diritti e doveri. Si ricorda, in linea con le modifiche allo Statuto degli studenti e delle studentesse del 10 ottobre 2025, che nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

L'infrazione disciplinare influisce esclusivamente sul voto di comportamento.

a) Diritti degli alunni

- prendere coscienza della propria crescita per diventare utenti consapevoli e non consumatori passivi;
- il tempo trascorso a scuola deve essere funzionale alla qualità del progetto educativo per loro ideato;
- trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti e sicuri;
- esprimere, nel rispetto degli altri, le proprie opinioni;
- richiedere spiegazioni e ricevere l'aiuto necessario dall'insegnante e dai compagni;


 Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale ERMANNO OLMI

Scuola Primaria Leopardi – Scuola Primaria Marie Curie – Scuola secondaria di primo grado Maffucci

 Via Maffucci 60 – 20158 Milano
Tel. 0288447160 – C.F. 97667360156


- essere rispettati dagli altri ragazzi e dagli adulti che si occupano di loro.

b) Doveri degli alunni

- partecipare al lavoro di classe ascoltando, ponendo domande, segnalando difficoltà, richiedendo spiegazioni ed aiuto, impegnandosi a rispettare i compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola;
- adeguarsi alle forme di lavoro di classe, di gruppo, individuali;
- portare il materiale scolastico e utilizzarlo in modo corretto;
- rispettare le ore di inizio e termine delle lezioni e le pause;
- rispettare gli altri: le idee, i comportamenti, le sensibilità e le differenze;
- osservare le norme di sicurezza e di igiene personale;
- evitare comportamenti quali:
 - la derisione e l'insulto, la bestemmia e il turpiloquio
 - ogni forma di discriminazione ed emarginazione
 - atteggiamenti ispirati alla violenza fisica, verbale o psicologica e alla prevaricazione verso chiunque
 - pubblicare foto o filmati sulla scuola senza consenso
 - abbigliamento non adeguati al contesto educativo
- non creare situazione di pericolo per sé e gli altri, ad esempio:
 - sporgersi dalle finestre
 - lanciare oggetti dentro e fuori dalle aule
 - correre nelle classi, sulle scale e nei corridoi
 - allontanarsi senza il permesso dell'insegnante
 - fare giochi pericolosi
 - minacciare chiunque fisicamente o verbalmente
 - portare oggetti pericolosi (petardi, lame, accendini) e sigarette anche elettroniche
 - uscire da scuola in momenti non consentiti
 -
- utilizzare attrezzi e programmi senza permesso
- rispettare le cose e l'ambiente evitando:
 - furti, atti vandalici, e appropriazioni di materiale altrui senza permesso
 - il danneggiamento di arredi, attrezzature scolastiche e di oggetti in comodato d'uso
 - l'imbrattamento di muri, porte, banchi, bagni
 - l'abbandono di rifiuti per terra
 - lo spreco di cibo
- al termine delle lezioni lasciare i banchi liberi da effetti personali, riporre le sedie sui banchi e lasciare l'aula in ordine;


Istituto Comprensivo Statale ERMANNO OLMI

Scuola Primaria Leopardi – Scuola Primaria Marie Curie – Scuola secondaria di primo grado Maffucci

 Via Maffucci 60 – 20158 Milano
Tel. 0288447160 – C.F. 97667360156


• sono vietati: smartphone, giochi elettronici, smart watch, oggetti e sostanze pericolosi.

c) Uso dello smartphone

In caso di uso dello smartphone all'interno dei locali scolastici, sarà immediatamente data comunicazione alla famiglia, il dispositivo verrà ritirato e sarà restituito al termine della giornata scolastica.

In caso di reiterazione del comportamento, il Consiglio di Classe avrà facoltà di prevedere sanzioni commisurate alla gravità del comportamento.

In caso di utilizzo dello smartphone all'interno dei locali scolastici per l'effettuazione di riprese video, foto, pubblicazione di post su canali social media, oltre alla comunicazione alla famiglia e alla sanzione disciplinare, sarà data informazione alle Forze dell'Ordine.

Si ricorda che i genitori/tutori sono responsabili per l'utilizzo dei social media da parte degli alunni al di sotto dei 14 anni di età.

Art.2 - SANZIONI DISCIPLINARI

Le situazioni di scorrettezza verranno affrontate, in primo luogo, attraverso un colloquio che permetta di comprendere le cause, la dinamica e le persone coinvolte. Chiarite le responsabilità, si procederà ad applicare le sanzioni adeguate alla gravità della mancanza sulla base dei seguenti principi enunciati nello "Statuto degli studenti e delle studentesse" (DPR n 249 del 24/06/1998 e DPR 134 del 10 ottobre 2025)

"La responsabilità disciplinare è personale", "le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano".

Le sanzioni potranno configurarsi in tal modo:

a) Per mancanze lievi

Le sanzioni vengono gestite dal docente presente al momento dell'infrazione e applicate contestualmente:

1. Richiamo verbale e riflessione individuale o collettiva sui comportamenti tenuti.
2. Annotazione sul registro di classe o sul diario dell'alunno (per la scuola primaria).
3. Assegnazione di azioni specifiche per la riparazione del danno.
4. Ritiro del materiale non consentito con obbligo di recupero da parte di un genitore.
5. Assegnazione di compiti di riflessione da svolgere a casa.

b) Per mancanze più significative e reiterate

Il docente presente informa il coordinatore con il quale concorda la sanzione più adeguata fra le seguenti:

Ministero dell'Istruzione
e del Merito**Istituto Comprensivo Statale ERMANNO OLMI**

Scuola Primaria Leopardi – Scuola Primaria Marie Curie – Scuola secondaria di primo grado Maffucci

Via Maffucci 60 – 20158 Milano
Tel. 0288447160 – C.F. 97667360156

- Convocazione dei genitori da parte dell'insegnante o del Consiglio di Classe o del Dirigente Scolastico con l'eventuale presenza dell'alunno/a con assunzione di impegni reciproci
- Allontanamento temporaneo dalla classe sotto sorveglianza del docente ed obbligo di esecuzione di lavori o attività assegnati
- Rifusione del danno valutando caso per caso.
- Sospensione di attività programmate per l'alunno o per la classe nel caso in cui esse comportino dei rischi relativi alla sorveglianza di alunni irresponsabili.

c) Per comportamenti di particolare gravità

Convocazione del Consiglio di Classe straordinario con la presenza dei docenti e della Dirigente Scolastica per deliberare provvedimenti adeguati che possono giungere alla **sospensione fino a due giorni** dalle lezioni con obbligo di frequenza ed esecuzione di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica sotto la sorveglianza di docenti incaricati.

Convocazione del Consiglio di Classe straordinario con la presenza dei docenti e della Dirigente Scolastica per **sospensione da tre a cinque giorni** e con la presenza dei genitori rappresentanti per **sospensione da sei a quindici giorni**. Il Consiglio di Classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni di sospensione. Tali attività possono essere svolte presso enti esterni convenzionati che hanno l'obbligo di vigilanza e devono comunicare alla scuola eventuali assenze oppure all'interno dell'istituzione scolastica. Le attività di cittadinanza attiva e solidale possono proseguire anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di sospensione deliberato.

L'allontanamento qualificato come "allontanamento dalla comunità scolastica" ha una **durata superiore ai 15 giorni** e può includere, altresì, le sanzioni gravissime dell'esclusione dallo scrutinio finale o della non ammissione all'esame di Stato.

Il provvedimento è disposto dal consiglio d'istituto, su proposta del consiglio di classe, nei casi specificamente previsti al nuovo comma 9 dell'art. 4 dello Statuto:

- > quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana;
- > quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone;

- > in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico e degli studenti.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

In caso di gravi danni arrecati ad arredi e/o attrezzature la Giunta Esecutiva procederà alla quantificazione economica del danno che la famiglia dovrà rimborsare alla scuola.

I genitori degli alunni sanzionati hanno facoltà di presentare ricorso presso l'Organo di Garanzia dell'Istituto Scolastico entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento.

Tale organo, eletto dal Consiglio di Istituto, è composto da due rappresentanti eletti dai genitori e da un docente designato del Consiglio d'Istituto stesso e presieduto dal Dirigente Scolastico.

 <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito</p>	<p>Istituto Comprensivo Statale ERMANNO OLMI Scuola Primaria Leopardi – Scuola Primaria Marie Curie – Scuola secondaria di primo grado Maffucci</p> <p>Via Maffucci 60 – 20158 Milano Tel. 0288447160 – C.F. 97667360156</p>	
--	---	--

Il Direttore Scolastico Regionale decide in via definitiva sui reclami di chiunque abbia interesse. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto da tre docenti e da tre genitori ed è presieduto dal Direttore Scolastico Regionale entro 30 giorni.

Art. 3 - ALTRE INFORMAZIONI UTILI

La scuola declina ogni responsabilità riguardo ad oggetti e denaro che gli alunni smarriscono nell'edificio scolastico.

In caso di urgente necessità, gli alunni devono utilizzare il telefono della scuola previo permesso dell'insegnante.

Per quanto non compreso nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.