ISTITUTO COMPRENSIVO VIA MANIAGO
Via Maniago, 30 – 20134 Milano
C.F. 97154750158 – Codice meccanografico MIIC8D4005 Tel. 02.88440293
Codice Fatturazione elettronica: UFCVRT - Sito web*: www.icviamaniago.edu.it*
e-mail: *miic8d4005@istruzione.it* PEC: *miic8d4005@pec.istruzione.it*

REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

Come ogni comunità esistente, anche quella scolastica richiede il rispetto di regole chiare e precise, necessarie per garantire un buon funzionamento, una serena convivenza e il raggiungimento degli obiettivi educativi previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Da questa premessa nasce il Regolamento interno della Scuola Primaria.

1. FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA

1.1. PRESCUOLA

Il servizio è gestito dal Comune di Milano presso cui si effettua l'iscrizione. L'ingresso degli alunni iscritti è comunicato ogni anno tramite disposizioni organizzative. Durante il pre-scuola i bambini sono sotto la custodia degli educatori. Al termine i bambini si recano nelle classi, dove saranno ad attenderli gli insegnanti.

1.2. ORARIO DELLE LEZIONI

Il calendario delle lezioni viene definito dalla Giunta Regionale. Gli adattamenti, consentiti dall'autonomia scolastica, vengono deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Le classi organizzate a tempo pieno hanno un orario giornaliero dalle ore 8.30 alle ore 16.30, dal lunedì al venerdì; all'inizio di ogni anno scolastico, tramite disposizioni organizzative, vengono comunicati gli orari di ingresso e uscita, per consentire la massima sicurezza.

È richiesta alle famiglie la più scrupolosa osservanza dell'orario di ingresso: l'ingresso in ritardo reca disturbo all'attività della classe e va sempre giustificato.

Al termine dell'orario di ingresso consentito i cancelli verranno chiusi e i genitori ritardatari lasceranno il/la proprio/a figlio/a a scuola, **giustificando** il ritardo all'insegnante tramite diario. Il ritardo verrà segnalato in ogni caso dall'insegnante sul registro elettronico ed eventuali ripetuti ritardi verranno segnalati alla Dirigente Scolastica.

In casi eccezionali (ad es. visite mediche) sono permesse entrate nel corso della mattinata previa comunicazione scritta della famiglia all'insegnante, che provvederà ad avvertire il collaboratore scolastico addetto alla portineria.

I genitori e il personale estraneo alla scuola non possono accedere ai corridoi e tantomeno alle classi, senza una preventiva autorizzazione della direzione. Non è fatta eccezione per i genitori della Commissione mensa, che sono autorizzati ad accedere solo e unicamente al Refettorio.
I colloqui docenti/genitori si svolgono in spazi dedicati e ben definiti su appuntamento o secondo calendario.

Eventuale materiale scolastico dimenticato dovrà essere lasciato dai genitori ai collaboratori scolastici in

portineria e verrà consegnato ai bambini non appena possibile, solo se indispensabile.
È previsto un primo **intervallo breve**, durante il quale gli alunni si recano ai servizi e consumano una merenda leggera (si veda di seguito).

Le lezioni del mattino si concludono alle ore 12.30 e riprendono alle ore 14.30.
Tale arco temporale è dedicato alla mensa e all'intervallo secondo una scansione oraria interna ai plessi scolastici.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene ordinatamente sotto la vigilanza degli insegnanti, che accompagnano le classi nei luoghi di ritrovo prestabiliti e comunicati ai genitori all'inizio dell'anno scolastico. L'uscita prevede un orario scaglionato, comunicato all'inizio di ogni anno scolastico, tramite disposizioni organizzative.

Gli alunni saranno affidati al genitore o a un suo delegato **maggiorenne**: è possibile delegare fino a 3 persone, più un "super-delegato", cioè un genitore autorizzato a ritirare più bambini della classe (si veda il punto 4.5).

Non sarà data alcuna autorizzazione a far tornare a casa i bambini da soli o con fratelli minorenni.
Solo nel caso di alunni della classe **V primaria, i** genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, possono autorizzare l'Istituto Comprensivo a consentire l'uscita autonoma degli alunni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni (legge n. 172/2017).
L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
La legittimità dell'atto autorizzativo è subordinata alla sussistenza dei tre presupposti: a) l'età, b) l'autonomia del minore e c) un contesto specifico favorevole.

La vigilanza sugli alunni non ha soluzioni di continuità per cui la responsabilità della stessa passa senza interruzione dalla famiglia alla scuola, e viceversa, nell'ambito di un orario ben definito: quello, appunto, individuato come "tempo scuola", determinato dall'ora di ingresso e dall'ora di uscita.
Pertanto la scuola è responsabile della sorveglianza dell'alunno dal momento in cui questi accede nei locali scolastici al momento in cui esce. I genitori riassumono la diretta responsabilità sulla sorveglianza, nel momento in cui l'alunno esce dalla pertinenza scolastica.

Qualora i genitori non si presentino all'uscita senza alcuna informazione e non siano raggiungibili telefonicamente entro le 16.45, verranno avvisate le forze dell'ordine. Nel frattempo gli alunni saranno sotto la custodia del personale collaboratore scolastico.

Dopo l'uscita gli alunni e i genitori non potranno più entrare a scuola per nessuna ragione, a meno che frequentino attività extrascolastiche autorizzate.
Questo sia per motivi di sicurezza e di sorveglianza, sia perché i bambini devono essere educati all'autonomia e alla responsabilità di provvedere al necessario prima di lasciare la scuola.

1.3. GIOCHI SERALI

Anche il servizio dei giochi serali, come il pre-scuola, è gestito dal Comune di Milano presso cui si effettua l'iscrizione.
L'orario e le modalità di uscita vengono comunicate ogni anno tramite disposizioni organizzative.
I bambini sono sotto la custodia degli educatori, cui è affidata anche l'organizzazione delle attività.

1.4. USCITE ANTICIPATE

Eventuali occasionali uscite anticipate, dipendenti da gravi motivi famigliari, devono essere richieste attraverso l'apposito quaderno/diario.
Le uscite anticipate richieste dalla famiglia necessitano della presenza del genitore o del delegato.

Per non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni, eventuali uscite anticipate sono consentite esclusivamente **alle ore 12.30 o alle ore 14.30**. Si invitano le famiglie ad attenersi a tali orari.
Quando i ragazzi presentano un malessere fisico o a seguito di infortuni o emergenze di altro genere, sarà la scuola stessa a contattare le famiglie.

È invece possibile modificare l'orario scolastico per **terapie indispensabili e prolungate** (anche per tutto l'anno scolastico). A tal fine deve essere presentata richiesta formale in Segreteria, corredata di documentazione sanitaria rilasciata dal terapeuta.
Il Dirigente Scolastico, valutata la situazione, autorizzerà in forma scritta l'uscita, secondo orari e giorni definiti e precisi.

La frequenza delle lezioni è obbligatoria nella sua globalità, per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe. Non è possibile autorizzare uscite anticipate per frequentare corsi extrascolastici/sportivi. Situazioni eccezionali, in cui sia presente un'esplicita richiesta delle società sportive, saranno singolarmente valutate dalla Direzione. In ogni caso non saranno autorizzate uscite anticipate di più di 30 minuti.

2. RELAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA

Le famiglie sono tenute a conoscere e a rispettare l'offerta formativa dell'Istituto nei suoi aspetti formali (Piano Triennale dell'Offerta Formativa e Regolamenti).
Tali documenti sono consultabili sul sito Internet dell'Istituto www.icviamaniago.edu.it.

Le famiglie, inoltre, devono tenersi aggiornate sulla vita scolastica in generale (riunioni, attività, iniziative…), secondo uno stile di dialogo costruttivo con le diverse componenti scolastiche.
Ciò consentirà ai bambini di comprendere l'importanza e il valore dell'istituzione scuola, la quale opera a favore di una crescita serena e profonda di ogni bambino.
Si invitano, inoltre, i genitori, ad essere sempre reperibili telefonicamente in caso di urgenze di qualsiasi natura. In caso di irreperibilità in situazioni di emergenza, la scuola dovrà ricorrere alle autorità di sicurezza.

2.1. INCONTRI DOCENTI/FAMIGLIE

Sono riservati alle famiglie momenti di incontro con i docenti e di condivisione del percorso scolastico dei figli:

- assemblee di classe (in cui si auspica la presenza di tutti i genitori);
- riunioni di Interclasse, riservate ai soli Rappresentanti di Classe;
- colloqui individuali periodici richiesti dagli insegnanti e/o dai genitori previa comunicazione scritta o in base a un calendario comunicato;
- consegna e presa visione dei documenti di valutazione quadrimestrale.

In caso di assemblee di classe è vietata la presenza di bambini nell'aula. Poiché non è possibile garantire la vigilanza sugli alunni al di fuori dell'orario scolastico, si chiede ai genitori di organizzarsi in tempo utile per poter partecipare alle riunioni di classe senza i figli. In caso contrario, non sarà consentito loro l'accesso alla struttura scolastica.

2.2. ASSENZE

Le assenze devono essere giustificate il giorno del rientro a scuola all'insegnante del mattino.
I genitori che prevedono di far assentare i propri figli per un periodo superiore a sei giorni, dovranno presentare agli insegnanti un preavviso scritto.

2.3. COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA

Vista la presenza del **registro online**, che i docenti aggiornano regolarmente, si invitano le famiglie a prendere visione delle informazioni e delle valutazioni in esso contenute.
I docenti annotano sullo stesso ogni comunicazione o avviso destinato alle famiglie.
In ogni caso è previsto un diario/quaderno per facilitare la comunicazione tra la scuola e la famiglia, che dovrà, pertanto, essere conservato con la massima cura e quanto annotato dovrà riguardare esclusivamente

argomenti inerenti all'attività scolastica.
Si invitano inoltre le famiglie, nello spirito di collaborazione educativa, a controllare quotidianamente il diario.
Si raccomanda, inoltre, di apporre una firma su ogni annotazione al fine di permettere all'insegnante di verificarne la presa visione.
Lo stesso strumento deve essere utilizzato dalle famiglie per comunicare con gli insegnanti.

2.4. ASSICURAZIONE

L'Istituto stipula un contratto assicurativo che copre gli alunni in caso di infortunio e di responsabilità civile.
Il versamento della quota assicurativa è obbligatorio.

3. STARE A SCUOLA

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

3.1. RISPETTO DELLE PERSONE

Gli alunni, sin dalla prima classe, sono guidati ad avere nei confronti degli adulti (Dirigente Scolastico, insegnanti, personale non docente) e dei coetanei lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
Nel tempo di presenza a scuola (durante le lezioni, al cambio di insegnante, negli spostamenti da uno spazio scolastico all'altro, all'ingresso e all'uscita da scuola, durante gli intervalli e in mensa) gli allievi devono tenere un comportamento corretto. Non è permesso correre o/e gridare negli spazi scolastici e non è permesso tenere comportamenti lesivi del diritto allo studio e dell'incolumità altrui: gli alunni non devono in alcun modo creare disturbo agli studenti e agli insegnanti della propria o delle altre classi, al personale ATA e del servizio di refezione scolastica, né è consentito uscire dall'aula o dal refettorio senza autorizzazione.
Nelle classi deve esserci un clima di silenzio, adeguato a una situazione di apprendimento efficace. I docenti guidano gli alunni a creare tale costruttivo e rispettoso atteggiamento.

3.2. COMPORTAMENTO

Gli alunni sono tenuti a **comportarsi in modo dignitoso, responsabile** ed **educato**, anche nel linguaggio, evitando ogni atto che possa porre in pericolo la propria od altrui incolumità o creare disturbo od offesa. In classe è vietato masticare chewing-gum.
Il comportamento deve essere consono a uno stile costruttivo di convivenza civile.

La valutazione del comportamento dell'alunna e dell'alunno viene espressa collegialmente dai docenti secondo quanto previsto dalla normativa all'interno del documento di valutazione, è collegiale e terrà conto dei parametri indicati nel PTOF e, nello specifico, nel curricolo verticale di Cittadinanza e Costituzione.

3.3. IGIENE, ABBIGLIAMENTO E MATERIALE

Ogni alunno, nel rispetto della convivenza comunitaria e della condivisione dell'ambiente, deve presentarsi a scuola pulito e ordinato nella persona e nell'abbigliamento, il quale deve essere adeguato all'ambiente scolastico.
I genitori sono tenuti a controllare periodicamente i capelli dei propri figli per prevenire il diffondersi della pediculosi.
Inoltre, ogni alunno deve essere munito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.

3.4. INTERVALLO

Rappresenta un momento educativo di pausa e di distensione; è parte integrante dell'offerta formativa e deve essere utilizzato da ogni alunno in maniera responsabile, perché diventi anch'esso momento di crescita e occasione positiva di socializzazione.
L'intervallo è un momento educativo di pausa e di distensione ed è diritto di ogni alunno poterne usufruire a prescindere dalle contingenze giornaliere, come recuperi didattici o sanzioni.

L'intervallo si svolge in classe o nello spazio antistante la propria aula (dove possibile) o in giardino sotto la diretta e costante sorveglianza dell'insegnante in servizio.
Per motivi di spazio, non è consentito giocare a calcio in cortile, né giocare con palle di alcun tipo nei corridoi. Sono proibiti altresì tutti i giochi che possono costituire fonte di pericolo per sé e per gli altri e che non costituiscono un'occasione di crescita, secondo lo stile educativo dell'Istituto.
Durante l'intervallo breve del mattino, gli alunni consumeranno una merenda leggera e consona a un regime alimentare sano e corretto (frutta, crackers, biscotti secchi, yogurt, ecc.) e tale da non compromettere l'appetito durante il pranzo.

Durante l'intervallo breve del mattino e durante quello più prolungato del pranzo, gli alunni si recheranno ordinatamente ai servizi, dove è presente anche il personale collaboratore scolastico, il quale vigila affinché siano evitati atteggiamenti pericolosi o di disturbo.
Non è di norma consentito andare ai servizi fuori dagli orari degli intervalli stabiliti (h.10.30-10.45/12.25-14.30). Eventuali deroghe saranno valutate dall'insegnante.
Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula solo con l'autorizzazione dell'insegnante. Nei corridoi è presente, a scopo di vigilanza, il personale collaboratore scolastico.

3.5. RISPETTO DELLE COSE

Gli alunni devono avere cura e rispetto degli arredi scolastici e del materiale: è buona norma educativa comprendere che gli oggetti di pubblica proprietà non devono essere considerati propri possessi da usarsi in modo scorretto.
Nei confronti di coloro che causano danni alle strutture o agli arredi della scuola, verranno presi provvedimenti adeguati ai singoli casi; inoltre, i genitori saranno tenuti al risarcimento dei danni nei limiti delle vigenti norme di legge (L.312 del luglio 1980 art. 61).
Al termine delle lezioni, come buona norma di educazione e di rispetto, gli alunni dovranno lasciare le aule in ordine: i docenti indicheranno le buone prassi da seguire perché ciò avvenga.
Il venerdì porteranno a casa il materiale didattico necessario per lo svolgimento dei compiti.

3.6. TUTELA DELLA SALUTE – DIVIETO DI FUMO

Questa Istituzione scolastica si impegna a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e della legalità. Pertanto l'azione educativa che in essa si esercita si prefigge di prevenire l'abitudine al fumo e di garantire un ambiente di lavoro salubre, in conformità alle normative vigenti. È stabilito divieto assoluto di fumo in tutti i locali della struttura scolastica, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici e le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto, anche durante gli intervalli brevi e l'intervallo mensa. È altresì vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche.

4. NORME GENERALI

4.1. FARMACI

L'insegnante non può somministrare alcun medicinale, senza previa autorizzazione dell'ASL e del Dirigente Scolastico.
Nello spirito della collaborazione tra docenti e genitori e per la sicurezza dei bambini, si invitano i genitori a non affidare agli studenti alcun farmaco.
I**n caso di necessità e/o in caso di terapia farmacologica indispensabile e/o salvavita, è obbligo seguire le procedure previste dalla ASL: la famiglia 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 delegato, di un 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.

4.2. ALIMENTI

In conformità con la normativa vigente, non sarà possibile portare a scuola per feste (compleanni o simili) torte o altri alimenti non confezionati industrialmente. Non devono essere portati a scuola dolci o alimenti preparati a casa dalle famiglie.
Nel caso in cui siano presenti alunni con allergie certificate, gli insegnanti dovranno prestare la massima attenzione ad eventuali "scambi di merende".

4.3. COLLOQUI INDIVIDUALI

Gli insegnanti riceveranno i genitori previo appuntamento da prendere tramite diario/quaderno delle comunicazioni/ mail istituzionale.

4.4. RIUNIONI CON I GENITORI

I genitori verranno periodicamente convocati per incontri assembleari o individuali.
Ogni classe ha un proprio rappresentante dei genitori: esso si pone come tramite tra i docenti e le famiglie e partecipa anche a specifiche riunioni secondo un calendario prestabilito. A tale figura i genitori possono far riferimento per qualsiasi problematica relativa alla classe. Qualora, invece, emergessero problematiche riservate e personali, è opportuno rivolgersi direttamente agli insegnanti.

4.5. DELEGHE

Le famiglie possono delegare persone terze **maggiorenni** al ritiro del proprio figlio.
Le deleghe (**massimo tre**) sono da presentare su apposito modulo scaricabile dal sito dell'Istituto e devono riportare i dati di ciascuna persona delegata, unitamente alla fotocopia di un documento di identità di ognuno e alla firma per accettazione della persona delegata.

È possibile, in aggiunta alle tre deleghe individuali, indicare un genitore della classe in qualità di "superdelegato", al quale potranno essere affidati più bambini della stessa classe. Tale genitore dovrà essere indicato nel modello di delega dei singoli genitori che intendono delegarlo e dovrà firmare per accettazione ogni modello.

5. OGGETTI DA NON PORTARE

5.1 CELLULARE E DISPOSITIVI MULTIMEDIALI/ELETTRONICO

L'uso del cellulare o altri dispositivi multimediali a scuola è vietato ai sensi della Direttiva Ministeriale del 15 marzo 2007 e del seguente Decreto Ministeriale n. 183 del 7 settembre 2024, pertanto eventuali deroghe, dovute ad attività particolari, saranno preventivamente ed esclusivamente richieste dai docenti con adeguata motivazione e saranno autorizzate dal dirigente scolastico.

È fatto altresì divieto di portare a scuola giochi elettronici.
Qualora l'alunno risulti in possesso dei suddetti oggetti, essi saranno ritirati e consegnati ai genitori al termine delle lezioni.
L'uso del cellulare nelle gite di più giorni è consentito solo previa autorizzazione degli insegnanti accompagnatori che ne stabiliscono le modalità d'utilizzo.

5.2 OGGETTI DI VALORE E SOMME DI DENARO

Si consiglia di non portare a scuola valori o somme di denaro che non siano strettamente necessarie all'attività scolastica e del cui smarrimento la scuola non potrà rispondere.

6. IN CASO DI INFORTUNIO O MOTIVI DI SALUTE

6.1 GESTIONE DELL'INFORTUNIO

In caso di infortunio occorso all'interno dei locali scolastici, sarà seguita la procedura stabilita nel piano di primo soccorso, a cui tutti i docenti sono tenuti ad attenersi. Tale piano è affisso nelle bacheche presenti in atrio ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Qualora l'infortunio non sia di lieve entità e comunque qualora l'alunno manifesti disagio particolare, il docente informa tempestivamente la famiglia dell'accaduto. I genitori devono sempre essere messi nelle condizioni di decidere se presentarsi a scuola, per valutare le condizioni del bambino. Nel caso in cui sia il docente a riscontrare questa necessità, solleciterà egli stesso il genitore a presentarsi.
In caso di malessere o incidente grave viene chiamato il numero d'emergenza e la famiglia.

Per ovvie ragioni di salute pubblica, di igiene e di benessere collettivo, si raccomanda alle famiglie di non mandare i propri figli a scuola qualora sospettino o siano accertate patologie infettive. In caso di infortunio, l'allievo non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola, 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. La segreteria didattica avvertirà i docenti della classe.

Qualora, per motivi di salute o per impedimento fisico, un alunno non possa svolgere le lezioni di Educazione Motoria per un periodo prolungato, la famiglia deve presentare ai docenti domanda di esonero, allegando certificato medico; i docenti faranno pervenire tale richiesta in Segreteria; il Dirigente Scolastico autorizzerà, così, l'esonero formale.

6.2. DOCUMENTI DA PRESENTARE IN SEGRETERIA IN CASO DI INFORTUNIO

INFORTUNIO SENZA PRONTO SOCCORSO
L'insegnante, dopo aver avvisato telefonicamente la segreteria didattica, deve fare arrivare in segreteria il modulo di denuncia infortunio compilato con i dati in suo possesso e firmato nella seconda pagina (codice fiscale dell'alunno e dati del genitore saranno scritti dalla segreteria).

INFORTUNIO CON PRONTO SOCCORSO
1. L'insegnante, dopo aver avvisato telefonicamente la segreteria didattica, deve fare arrivare in segreteria il modulo di denuncia infortunio compilato con i dati in suo possesso e firmato nella seconda pagina (codice fiscale dell'alunno e dati del genitore saranno scritti dalla segreteria).
2. Il verbale del pronto soccorso deve essere portato dal genitore in segreteria in orario di sportello (vedere indicazioni sul sito) entro 48 ore dal rilascio del certificato.
3. Il genitore dovrà compilare il modulo preposto per attestare l'idoneità alla frequenza scolastica del figlio nonostante l'infortunio con prognosi e la richiesta di esonero dalle lezioni di ed. motoria.
4. Vale quanto sopra (punto 3) se l'alunno si è infortunato al di fuori dell'orario scolastico.

In entrambi i casi il genitore dovrà compilare e consegnare in segreteria il "Modulo chiusura infortunio", una volta accertato che l'infortunio non ha avuto seguito, e non ha presentato conseguenza legate all'accaduto, per consentire l'archiviare della pratica.

Si invitano studenti e famiglie al rigoroso rispetto delle norme scolastiche che hanno come fine la doverosa serenità del lavoro d'aula per tutti, docenti e discenti.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 20 maggio 2025.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Anna Concetta Romana Bertato

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa