**IMA Bonvesin**
ISTITUTO MARIA AUSILIATRICE delle Salesiane di Don Bosco
Via Bonvesin de la Riva 12-20129 MILANO
Tel. 02 7015121 - Fax 02 70151255
segreteria@scuolabonvesin.it - www.scuolabonvesin.it

# REGOLAMENTO DELLA SCUOLA SEONDARIA DI PRIMO GRADO

AGGIORNATO E APPROVATO IN DATA 10.03.2026

pp.1-13 **SEZIONE 7: REGOLAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

p.3 **7.1 INTRODUZIONE**

pp.3-4 **7.2 ISCRIZIONI NELLA SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO**
- 7.2.1 Criteri di iscrizione
- 7.2.2 Criteri di formazione delle classi
- 7.2.3 Modalità di iscrizione
  - 7.2.3.1 Informazioni rilevanti
  - 7.2.3.2 Somministrazione farmaci in orario scolastico

p.4 **7.3 ORARI ENTRATA/USCITA**
- 7.3.1 Entrata
- 7.3.2 Uscita
  - 7.3.2.1 Accesso alla Scuola da parte di terzi

pp.4-5 **7.4 ASSENZE, RITARDI, PERMESSI**
- 7.4.1 Assenze
  - 7.4.1.1 Ammissione dopo uno o più giorni di assenza
  - 7.4.1.2 Malattie infettive
  - 7.4.1.3 Assenze prolungate
  - 7.4.1.4 Assenze durante le attività curriculari e formative
- 7.4.2 Ritardi
  - 7.4.2.1 Entrata entro le ore 8:15
  - 7.4.2.2 Entrata dopo le ore 8:15
- 7.4.3 Permessi
  - 7.4.3.1 Entrate e uscite fuori orario
  - 7.4.3.2 Uscite anticipate sistematiche
  - 7.4.3.3 Uscita anticipata per motivi di salute
  - 7.4.3.4 Esonero dalle attività motorie e sportive
    - 7.4.3.4.1 Assenza in caso di esonero.
  - 7.4.3.5 Mensa in caso di doposcuola e attività extracurriculari

p.5-6 **7.5 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA e RICEVIMENTO GENITORI**
- 7.5.1 Comunicazioni Scuola-Famiglia
  - 7.5.1.1 Circolari e Comunicazioni
  - 7.5.1.2 Diario, Libretto scolastico personale, Registro elettronico
  - 7.5.1.3 Sito dell'Istituto
- 7.5.2 Ricevimento Genitori
  - 7.5.2.1 Colloqui con i docenti
    - 7.5.2.1.1 Convocazione dei genitori
    - 7.5.2.1.2 Colloqui fuori orario ricevimento
  - 7.5.2.2 Altri colloqui

p.6 **7.6 ATTIVITÀ CURRICULARI**
- 7.6.1 Descrizione
- 7.6.2 Viaggi di istruzione, visite guidate e attività formative
  - 7.6.2.1 Attività formative

pp.7 **7.7 ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI**
- 7.7.1 Descrizione
- 7.7.2 Frequenza
- 7.7.3 Mensa e attività extracurriculari

pp.7-8 **7.8 SERVIZI PER LA SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO**
- 7.8.1 Apertura Scuola
- 7.8.2 Doposcuola
- 7.8.3 Mensa
  - 7.8.3.1 Richiesta di Dieta speciale
  - 7.8.3.2 Iscrizione alla mensa
  - 7.8.3.3 Pranzo domestico
  - 7.8.3.4 Permesso di uscita
  - 7.8.3.5 Permesso di uscita in caso di frequenza di attività extracurriculare
  - 7.8.3.6 Comportamento in mensa

p.8 **7.9 ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO**
p.8 pp.8-12 **7.10 DIRITTI e DOVERI DELLE STUDENTESSE e DEGLI STUDENTI**
**7.11 DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO**
7.11.1 Disposizioni
7.11.2 Procedimento disciplinare
7.11.3 Mancanze disciplinari, sanzioni e procedimenti
7.11.4 Attenuanti e Aggravanti
7.11.4.1 Attenuanti
7.11.4.2 Aggravanti
7.11.5 Responsabilità generale della riparazione del danno
7.11.6 Organo di garanzia
7.11.6.1 Composizione
7.11.6.2 Durata
7.11.6.3 Convocazione
7.11.6.4 Validità della seduta e delle decisioni
7.11.6.5 Delibera finale

p.12 **7.12 RESPONSABILITÀ PERSONALI e RESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA**
7.12.1 Responsabilità personali
7.12.2 Responsabilità della Scuola
7.12.2.1 Assicurazione scolastica
7.12.2.2 Infortunio
pp.12 **7.13 DOCUMENTI CORRELATI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**
7.13.1 Procedura di iscrizione alla Scuola Secondaria di I grado
7.13.2 Patto Educativo di Corresponsabilità
7.13.3 Criteri generali del processo valutativo
7.13.4 Criteri di ammissione alle classi successive e all'esame finale
7.13.5 Autorizzazione uscita autonoma da scuola di minori

**7.14 RINVIO ALLE NORME DI LEGGE, ALLE CIRCOLARI e AL REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO**
p.12
p.12 **7.15 APPROVAZIONE E ADOZIONE**

## 7.1 INTRODUZIONE

Il Regolamento della Scuola Secondaria di Primo grado:

- è stato redatto tenendo presente il Regolamento precedente e le sue modifiche, adattandolo all'evolversi della situazione ambientale e delle esigenze.
- è conforme ai principi e alle norme dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR 24 giugno 1996, n°249) modificato e integrato dal DPR n.235 del 21 novembre 2007 a cui si aggiunge la Nota interpretativa n. 3602/P0 del MIUR;
- è coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) adottato dall'Istituto.

Il presente Regolamento è redatto in conformità con il Regolamento Generale di Istituto ed ha lo scopo di integrarlo e di renderne operative le norme, adeguandole alle concrete situazioni del plesso.

## 7.2 ISCRIZIONI NELLA SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

Premesso che l'iscrizione ad una Scuola del nostro Istituto prevede la conoscenza e l'accettazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), del presente Regolamento, del Progetto Educativo d'Istituto (PEI), nonché del Patto Educativo di Corresponsabilità e del Regolamento Generale d'Istituto, i Genitori degli studenti che intendono frequentare la Scuola, devono, **ogni anno**, presentare la domanda di iscrizione in Segreteria, sia che si tratti di nuova iscrizione sia che si tratti di suo rinnovo, nei tempi e modi comunicati dalla Segreteria Didattica, dove è possibile ritirare il modulo per l'iscrizione.

### 7.2.1 Criteri di iscrizione

Previo colloquio conoscitivo con la famiglia in presenza dello studente, la Scuola Secondaria di I grado adotta i seguenti criteri di iscrizione:

- Accettazione del Progetto Educativo d'Istituto da parte dei genitori e dello studente
- Prelazione agli studenti interni della Scuola Primaria
- Presenza di fratelli/sorelle nell'Istituto.
- Accoglienza degli alunni provenienti dalle altre scuole
- Numero di studenti nel rispetto della normativa vigente
- Possibilmente equilibrio numerico tra maschi e femmine

### 7.2.2 Criteri di formazione delle classi

Al fine di poter formare classi il più eterogenee possibile, si terrà in debita considerazione quanto segue:

- Esiti dei test psicoattitudinali svolti dalla psicologa della Scuola
- Rispetto della preferenza per la seconda lingua straniera. Minimo di iscritti 10/9 alunni.
- Equilibrio numerico maschi/femmine e degli alunni interni
- Indicazioni degli insegnanti della Scuola Primaria di provenienza
- Indicazioni raccolte durante il colloquio preliminare con i genitori

### 7.2.3 Modalità di iscrizione

La Scuola Secondaria di I grado adotta una procedura al fine di formalizzare l'iscrizione alla classe prima e alle classi successive, di cui si veda il documento correlato 7.13.1 per il dettaglio delle informazioni.

**7.2.3.1 Informazioni rilevanti**. All'atto dell'iscrizione, nuova o rinnovata, la Famiglia deve altresì presentare alla Scuola **ogni informazione e certificazione aggiornate** relative allo studente come: certificati medici (ad esempio i certificati vaccinali o attestanti determinate patologie come asma, allergie etc.,), certificazione DSA, certificazione di disabilità (Lg. 104) ed altre informazioni rilevanti per la presa in carico dello studente e della studentessa. In caso di frequenza della mensa, a fronte di patologie che richiedano una dieta particolare, si veda il punto 7.8.3 (Servizio Mensa) del presente Regolamento.

**7.2.3.2 Somministrazione farmaci in orario scolastico**. Il personale docente e non docente non è tenuto alla somministrazione di farmaci in orario scolastico. Al fine però di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica, potranno essere applicate le *Linee Guida* individuate dalle *Raccomandazioni ministeriali* (Cfr. Nota n.2312 del 25.11.2005) ed il *Protocollo di intesa tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico Regionale per la* Lombardia (Protocollo del 31.07.2017).
I Genitori dello studente che necessita somministrazione di farmaci devono quindi formalizzare la richiesta come previsto dalla Procedura interna per la somministrazione di farmaci in orario scolastico presso la Segreteria Didattica.

## 7.3 ORARI ENTRATA/USCITA

**7.3.1 Entrata.** L'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 14:00, e prevede un iniziale momento di formazione e riflessione, il così detto "Buongiorno".
Il sabato ordinariamente non sarà giorno di lezione; potranno comunque essere proposte attività facoltative particolari secondo la programmazione dell'anno.
La scansione oraria giornaliera è la seguente:

| **MARTEDÌ – MERCOLEDÌ - GIOVEDÌ** | | **LUNEDÌ - VENERDÌ** | |
|---|---|---|---|
| 07:40 - 08:00 | Apertura della Scuola | 07:40 - 08:00 | Apertura della Scuola |
| 08:00 - 08:15 | Accoglienza e "Buongiorno" | 08:00 - 08:15 | Accoglienza e "Buongiorno" |
| 08:15 - 09:10 | 1ª ora di lezione | 08:15 - 09:05 | 1ª ora di lezione |
| 09:10 - 10:05 | 2ª ora di lezione | 09:05 - 09:50 | 2ª ora di lezione |
| 10:05 - 11:00 | 3ª ora di lezione | 09:50 - 10:35 | 3ª ora di lezione |
| 11:00 - 11:20 | Intervallo | 10:35 - 11:20 | 4ª ora di lezione |
| 11:20 - 12:15 | 4ª ora di lezione | 11:20 - 11:40 | Intervallo |
| 12:15 - 13:10 | 5ª ora di lezione | 11:40 - 12:30 | 5ª ora di lezione |
| 13:10 - 14:00 | 6ª ora di lezione | 12:30 - 13:15 | 6ª ora di lezione |
| | | 13:15 - 14:00 | 7ª ora di lezione |
| | | Una lezione è dedicata all'Educazione civica o Potenziamenti: digitale, della seconda lingua straniera e matematica | |

**7.3.2 Uscita.**

**Al termine delle lezioni** i genitori possono:

Opzione A: **autorizzare uscita in autonomia** dall'istituto, previa autorizzazione scritta (vedi documento correlato 7.13.5 Autorizzazione uscita autonoma da scuola di minori). L'autorizzazione rilasciata vale anche per l'uscita al termine di: mensa, doposcuola e attività extracurriculari all'interno dell'Istituto.

Opzione B: **autorizzare uscita in autonomia** (come sopra) **anche in caso di rientro in** Istituto, per usufruire del servizio Doposcuola (punto 7.8.2 del presente Regolamento) oppure per frequentare un'attività extracurricolare interna (punto 7.7 del presente Regolamento); questa opzione prevede la **richiesta** da parte dei genitori di esonero permanente dal servizio mensa (punto 7.8 del presente Regolamento), lasciando la possibilità di frequenza saltuaria.

Opzione C: **non autorizzare l'uscita in autonomia**; in questo caso agli studenti non sarà concesso di lasciare l'Istituto in autonomia e dovranno lasciare l'Istituto solo se accompagnati da un genitore o persona delegata che dovrà raggiungere l'alunno/a all'interno dell'Istituto.

Gli alunni e le alunne possono fermarsi a scuola per usufruire del servizio mensa o per consumare il pranzo domestico negli ambienti riservati alla Mensa (come previsto dal punto 7.8.3 del presente Regolamento); al termine gli studenti potranno:

- usufruire del servizio Doposcuola (punto 7.8.2 del presente Regolamento), oppure
- recarsi alle attività extracurricolari proposte annualmente dall'Istituto (punto 7.7 del presente Regolamento).

**7.3.2.1 Accesso alla Scuola da parte di terzi.** I genitori, o persone delegate che volessero ritirare gli studenti, non possono però accedere alle aule e devono attendere nella zona prospicente l'ingresso dell'Istituto o, in caso di uscita fuori orario, in portineria.

## 7.4 ASSENZE, RITARDI, PERMESSI

**7.4.1 Assenze**

**7.4.1.1 Ammissione dopo uno o più giorni di assenza.** Sono ammessi in classe dopo uno o più giorni di assenza gli studenti che presentano giustificazione preventiva tramite registro elettronico.

**7.4.1.2 Malattie infettive**. I casi di malattie infettive dovranno essere tempestivamente segnalati in Segreteria e lo studente potrà essere riammesso a scuola presentando il certificato medico.

**7.4.1.3 Assenze prolungate.** In caso di assenza prolungata per ragioni diverse dalla malattia (viaggi, attività sportive, eventi famigliari) è opportuno informare la Coordinatrice delle attività educativo-didattiche con congruo anticipo. La Famiglia farà in modo che lo studente recuperi autonomamente i contenuti svolti e i compiti assegnati.

**7.4.1.4 Assenze durante le attività curriculari e formative.** Tutte le attività proposte dalla scuola (uscite didattiche, attività sportive, giornate di orientamento formativo e di riflessione, momenti di festa, etc.) sono da ritenersi parte integrante del lavoro educativo-didattico: qualora lo studente/la studentessa non potesse partecipare all'attività proposta, l'assenza dovrà essere giustificata tramite il registro elettronico.

**7.4.2 Ritardi**

**7.4.2.1 Entrata entro le ore 8:15.** In caso di entrata dopo le ore 8:05 ma entro le ore 8:15 gli studenti sono ammessi alle lezioni anche se eventualmente non giustificati dalla famiglia e vengono segnalati sul registro elettronico dalla Coordinatrice delle attività educativo-didattiche o dal docente delegato.

**7.4.2.2 Entrata dopo le ore 8:15.** L'entrata dopo le ore 8.15 è considerata "entrata posticipata" e deve essere giustificata dal

genitore tramite registro elettronico.

**7.4.3 Permessi**

**7.4.3.1 Entrate e uscite fuori orario.** L'entrata o l'uscita fuori orario, solo per serie necessità, deve sempre essere giustificata tramite registro elettronico.

Inoltre:

- il **permesso di entrata posticipata** è consentita entro e non oltre le ore 11.00;
- il **permesso di uscita anticipata** sarà accordato a partire dalle ore 11.00.

**7.4.3.2 Uscite anticipate sistematiche.** Le uscite sistematiche per terapie specifiche necessitano di una certificazione adeguata rilasciata dal Centro specialistico che lo studente frequenta.

**7.4.3.3 Uscita anticipata per motivi di salute**. Se per motivi di salute lo studente/la studentessa deve uscire dalla scuola prima della conclusione delle lezioni, la Coordinatrice delle attività educative-didattiche o il docente delegato ne valuterà i motivi e avvertirà la famiglia. Uno dei genitori o una persona da loro delegata dovrà presentarsi a scuola per ritirare lo studente/la studentessa che, in nessun caso, potrà tornare a casa da solo/a.

**7.4.3.4 Esonero dalle attività motorie e sportive**. Al fine di chiedere l'esonero dalle attività motorie e sportive, è necessario presentare "Domanda di esonero" tramite apposito modulo, corredato di certificato medico, alla Segreteria Didattica; la richiesta deve essere rinnovata ogni anno. La frequenza alle lezioni è comunque obbligatoria: il docente individuerà la modalità, in collaborazione con lo studente/la studentessa, per poter valutare conoscenze, abilità e competenze nell'ambito della disciplina.

7.4.3.4.1 Assenza in caso di esonero. Anche in caso di esonero attestato da idoneo certificato medico e formalizzato in Segreteria Didattica, l'uscita e/o l'entrata fuori orario dovrà essere giustificata.

**7.4.3.5 Mensa in caso di doposcuola e attività extracurriculari**. Gli studenti iscritti al servizio di Doposcuola e ad attività extracurricolari pomeridiane che **non** intendono però usufruire del servizio mensa, possono lasciare l'Istituto alle ore 14:00 per pranzare all'esterno previo permesso scritto dei genitori:

(i) in caso di **uscita saltuaria**, è sufficiente scrivere una breve giustificazione sul diario nella parte riservata alle comunicazioni,

(ii) in caso, invece, di **uscita estesa a tutto l'anno**, è necessario scrivere la richiesta sul diario nella parte riservata alle comunicazioni. Gli studenti sono tenuti a rientrare puntualmente almeno cinque minuti prima dell'orario di inizio dell'attività.

## 7.5 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA e RICEVIMENTO GENITORI

**7.5.1 Comunicazioni Scuola-Famiglia**

Le comunicazioni Scuola-Famiglia possono avvenire tramite registro elettronico, circolari cartacee, comunicazioni tramite posta elettronica, diario, colloqui, Sito dell'Istituto.

Inoltre, la Segreteria Didattica e la Segreteria Amministrativa sono raggiungibili nei giorni e orari comunicati nel Sito dell'Istituto, nella sezione Segreteria.

**7.5.1.1 Circolari e comunicazioni** Tramite registro elettronico e/o tramite consegna agli studenti. In alcuni casi è richiesta al genitore la compilazione del tagliando posto in calce e la sua restituzione, entro il tempo fissato, alla persona indicata.7.5.1.2 Diario e registro elettronico.

7.5.1.2.1 Studenti e genitori sono invitati a controllare quotidianamente il diario ed il Registro elettronico.

7.5.1.2.2 Il diario è uno strumento per la comunicazione tra la scuola e la famiglia e deve essere sempre tenuto in ordine.

7.5.1.2.3 Compiti e lezioni sono annotati dagli studenti sul diario e riportati dai docenti nel registro elettronico. in caso di impossibilità alla registrazione contestuale dei compiti nel registro elettronico, essi saranno inseriti dal docente in tempo utile.

7.5.1.2.4 Le valutazioni, gli argomenti delle lezioni e altre comunicazioni indirizzate alle famiglie devono essere consultati nel Registro elettronico; l'avvenuta presa visione delle valutazioni e comunicazioni sarà attestata da un genitore sempre tramite Registro elettronico. Si richiede comunque anche la firma per presa visione sulle verifiche cartacee. In caso di smarrimento di una verifica da parte dell'alunno/a occorre che il genitore compili l'apposito modulo da richiedere al docente direttamente interessato.

**7.5.1.3 Portale MY**

Il portale MY del Registro elettronico riporta diverse informazioni: circolari, orari dei colloqui con i docenti, calendario scolastico annuale, menù stagionale, e altro ancora; se ne consiglia pertanto la consultazione frequente.

**7.5.2 Ricevimento Genitori**

**7.5.2.1 Colloqui con i Docenti**

I colloqui con i docenti avvengono in presenza con cadenza settimanale e in un pomeriggio a quadrimestre, previo appuntamento tramite registro elettronico, secondo le disponibilità dei singoli docenti e in base al calendario comunicato all'inizio dell'anno scolastico.

**7.5.2.1.1 Convocazione dei genitori.** I docenti, inoltre, potranno convocare i genitori previa comunicazione tramite registro elettronico e/o tramite e-mail.

**7.5.2.1.2 Colloqui fuori orario ricevimento**. I genitori che necessitano un colloquio urgente per gravi motivi con il docente, al di fuori dei colloqui di cui al punto sopra, possono richiedere un appuntamento tramite e-mail istituzionale del docente spiegando la motivazione della richiesta.

**7.5.2.2 Altri colloqui** La Coordinatrice delle attività educativo-didattiche e la Direttrice d'Istituto ricevono su appuntamento tramite la Segreteria Didattica.

## 7.6 ATTIVITÀ CURRICULARI

### 7.6.1 Descrizione.

Per attività curriculari si intendono tutte le attività svolte **in orario scolastico**, quindi, oltre alle attività propriamente didattiche, anche le visite guidate, i viaggi di istruzione e le attività così dette "formative" organizzate dalla Scuola. La partecipazione alle attività che richiedono l'uscita dall'Istituto è possibile solo previa autorizzazione scritta dei genitori tramite la compilazione e la firma dell'apposito modulo con validità annuale per il territorio milanese oppure del tagliando posto in calce alla circolare; in mancanza di tale autorizzazione, lo studente/la studentessa non potrà partecipare all'attività.

### 7.6.2 Viaggi di istruzione, visite guidate, attività formative

La Scuola Secondaria di Primo grado organizza visite guidate, viaggi di istruzione nonché attività formative, secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti e dai singoli Consigli di Classe, e approvati dal Consiglio d'Istituto; le diverse proposte sono presentate ai genitori durante le assemblee e/o mediante circolari.
La circolare è, se necessario, corredata di un tagliando che deve essere consegnato, debitamente compilato e firmato dalla famiglia, inderogabilmente nei tempi indicati unitamente all'eventuale quota di adesione. Il ritardo nella consegna, se non debitamente giustificato, comporta la non partecipazione all'attività.
Qualora lo studente/la studentessa non potesse partecipare all'attività proposta dovrà giustificare l'assenza tramite il tagliando posto sulla circolare o tramite registro elettronico (cfr. 7.4.1.4)

#### 7.6.1.1 Attività formative.

Sono da considerarsi attività formative, a cui sono tenuti a partecipare tutti gli studenti, anche:
- **i primi dieci minuti della mattinata riservati alla preghiera o alla riflessione** su argomenti di carattere formativo relativo alle competenze di base, previste dalla normativa vigente (il così detto "Buongiorno");
- **i momenti celebrativi liturgici e ricreativi** che si terranno in occasione delle feste solennizzate a scuola e di particolari ricorrenze;
- **le giornate formative** che possono svolgersi all'interno dei locali della scuola o in località esterne.

## 7.7 ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI

### 7.7.1 Descrizione.

Per attività extracurriculari si intendono tutte le attività facoltative proposte dall'Istituto che si svolgono in **orario pomeridiano**, con un contributo economico. Le attività extracurricolari sono parte integrante del Piano Triennale dell'offerta Formativa. La proposta formativa extracurricolare viene presentata tramite comunicazione scritta e prevede un numero minimo di partecipanti per l'attivazione dei percorsi.

### 7.7.2 Frequenza.

L'adesione alle attività extracurricolari è facoltativa, ma l'alunno/a che si iscrive deve impegnarsi a frequentarle con continuità e serio impegno. L'eventuale assenza o l'uscita anticipata dovrà essere giustificata dal genitore tramite il registro elettronico.

**7.7.3 Mensa e attività extracurriculari**. Gli studenti iscritti ad attività extracurricolari pomeridiane che non intendono usufruire del servizio mensa, possono uscire dalla scuola alle ore 14:00, previo permesso scritto della famiglia sul diario.
Gli studenti devono rientrare puntualmente almeno cinque minuti prima dell'orario di inizio dell'attività.

## 7.8 SERVIZI PER LA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

### 7.8.1 Apertura della Scuola

Gli studenti possono accedere all'interno dell'edificio scolastico a partire dalle ore 7:40 sostando nella veranda al piano terra in attesa di poter accedere alle aule.
Successivamente alle ore 7:50, su comunicazione della Coordinatrice delle attività educativo-didattiche, o di un docente delegato, potranno salire al piano e accedere alle aule.

**7.8.2 Doposcuola**

**7.8.2.1** Il servizio di doposcuola è un servizio a pagamento e non consiste in ripetizioni private, ma è studio e lavoro individuale o collaborativo che deve essere garantito da un clima di silenzio e di rispetto reciproco. È presente un insegnante o un educatore disponibile ad aiutare e a offrire spiegazioni e consigli. Possono essere presenti dei volontari che, su segnalazione dei Consigli di Classe, possono seguire individualmente gli studenti. L'ammontare del contributo, le scadenze, le modalità di pagamento e di frequenza sono indicati nella circolare distribuita all'inizio dell'anno.

**7.8.2.2** Il doposcuola inizia alle ore 14:45 e termina alle ore 16:45. Fino alle ore 16:00 ognuno studierà o farà i compiti individualmente; dopo tale ora, gli studenti potranno confrontare i compiti e studiare a coppie o a piccoli gruppi se l'insegnante presente lo riterrà opportuno.

**7.8.2.3** È consentito agli studenti di recarsi in bagno prima dell'inizio del doposcuola e alle ore 16:00, ma non durante lo studio, salvo problemi di salute segnalati. Gli alunni dovranno mantenere il posto fissato dall'insegnante.

**7.8.2.4** Le uscite anticipate e le assenze dal doposcuola devono essere giustificate dai genitori tramite diario. Le richieste di uscita anticipata possono essere inserite nei giorni precedenti e fino alle ore 9:00 del giorno stesso.

**7.8.2.5** Gli studenti dovranno essere in possesso dei libri necessari per studiare e/o per fare i compiti; non si possono usare i libri che i compagni lasciano nell'armadio di classe.

**7.8.2.6** La scuola non è responsabile di eventuali danni o sottrazione di materiale didattico personale non riportato a casa al termine del doposcuola.

**7.8.2.7** Al termine del doposcuola le classi devono essere lasciate in ordine.

**7.8.2.8** Lo studente/la studentessa che non rispetterà le regole sarà richiamato; se persisterà nella condotta non adeguata, si avviseranno i genitori e si prenderanno provvedimenti al riguardo che possono arrivare alla sospensione dall'attività con ricaduta sul giudizio di comportamento.

**7.8.3 Mensa**

Il servizio mensa è un servizio a pagamento ed è erogato, dal lunedì al venerdì, da una società di ristorazione (Genesi srl), che prepara i pasti nella cucina interna all'Istituto. Il menù è elaborato dalla società di ristorazione in accordo con la Scuola e nel rispetto del *Documento di indirizzo per l'elaborazione dei menù nella ristorazione scolastica* (Fonte: ATS Milano Città Metropolitana, *Mangiar sano a scuola*)

**7.8.3.1 Richiesta di dieta speciale**. In caso di necessità di dieta particolare (come per esempio diabete, allergie e/o intolleranze alimentari), contestualmente all'iscrizione (nuova o suo rinnovo) è necessario compilare l'apposito modulo da consegnare, debitamente corredato di certificato medico aggiornato, alla Segreteria Didattica entro i tempi indicati dalla Scuola. Qualora subentrasse la necessità di modificare la dieta sanitaria durante il corso dell'anno, il richiedente dovrà ripresentare in Segreteria il modulo debitamente compilato e corredato di nuovo certificato medico.

**7.8.3.2 Iscrizione alla mensa**. Gli studenti possono usufruire del servizio mensa dell'Istituto, previa iscrizione da parte della famiglia tramite portale MY secondo le indicazioni fornite dalla circolare.

**7.8.3.3 Permesso di uscita**. Gli studenti iscritti al "tempo-mensa" che occasionalmente necessitano di uscire per la pausa pranzo, devono esibire il permesso scritto dei genitori sul ~~libretto scolastico~~ diario nella parte delle comunicazioni.

**7.8.3.4 Comportamento in mensa.** Agli studenti è richiesto un comportamento educato e responsabile. Comportamenti non adeguati potranno portare a sanzioni disciplinari.

## 7.9 ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Gli Organi Collegiali di riferimento nella Scuola Secondaria di I grado sono:

- **il Consiglio di Istituto (**Rif**.** Regolamento Organi Collegiali/Art. 3)
- **il Collegio docenti** (Rif. Regolamento Organi Collegiali, Art. 4)
- **il Consiglio di Classe** (Rif. Regolamento Organi Collegiali, Art. 5)

- **l'Assemblea di classe, di interclasse e generale dei genitori** (Rif. Regolamento Organi Collegiali, Art. 6). L'Assemblea di classe dei genitori è convocata almeno trimestralmente dalla Coordinatrice delle attività educativo-didattiche. Tempi e luogo di svolgimento sono comunicati con apposita circolare.
  Sono previste due assemblee di classe in un anno scolastico, le cui date sono anticipate nel Calendario scolastico. L'Assemblea di classe elegge il **Rappresentante di Classe dei Genitori (RdCG)** (Rif. Regolamento Organi Collegiali, Art. 6.4). Sono due per sezione, eletti nella prima assemblea dell'anno convocato entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico. Il RdCG è tenuto ad osservare quanto prescritto dal Regolamento Generale d'Istituto, in materia di Comunicazioni Scuola-Famiglia (Cfr. Sezione 1, Art. 1.5.2) nonché in materia di Privacy (Cfr. Sezione 4). Compiti dei Rappresentanti dei Genitori sono: tenere i contatti con le famiglie degli alunni, partecipare ai Consigli di classe o di interclasse, cercare i modi più idonei di collaborazione e di sostegno all'impegno formativo della scuola, fare memoria ai genitori delle decisioni, delle iniziative tramite i canali indicati dalla Scuola. I rappresentanti di classe formano il Comitato dei Genitori.
- **il Comitato dei Genitori** (Rif. Regolamento Organi Collegiali, Art. 7.1 e seguenti)

### 7.10 DIRITTI E DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

In linea generale, i Diritti e i Doveri degli Studenti e delle Studentesse della Scuola Secondaria (primo e secondo grado) sono stabiliti dagli articoli 2 e 3 dello *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* emanato con DPR 24 giugno 1998, n°249 modificato e integrato dal DPR n.235 del 21 novembre 2007, a cui si aggiunge la Nota interpretativa n. 3602/P0 del MIUR.
In particolare, gli studenti sono tenuti ad osservare le seguenti regole di comportamento:

**7.10.1** avere nei confronti del Direttivo, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi, sia nel corso delle attività curricolari sia di quelle extra-curricolari (Cfr. D.P.R. 24-06-1998, Art 3 comma 2);

**7.10.2** usare un linguaggio corretto e rispettoso ed evitare ogni comportamento verbale aggressivo o volgare, nonché l'uso di espressioni o parole offensive e bestemmie;

**7.10.3** non ricorrere all'uso di violenza fisica e psicologica atta a intimidire i compagni o limitarne la libertà personale;

**7.10.4** rispettare, anche con i comportamenti, la religione, la cultura, le caratteristiche etniche o individuali dei docenti e dei compagni;

**7.10.5** utilizzare correttamente, contribuire alla pulizia e al decoro delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola (Cfr. D.P.R. 249 del 24-06-1998, Art 3 comma 5 e Nota MIM del 23-02-2026)

**7.10.6** rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola, in quanto gli studenti e le studentesse ne condividono la responsabilità; contribuire alla pulizia e al decoro degli ambienti scolastici e degli arredi Cfr. D.P.R. 249 del 24-06-1998, Art 3 comma 6 e Nota MIM del 23-02-2026).

### 7.11 DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

#### 7.11.1 Disposizioni

Durante le attività curriculari, ed extracurriculari all'interno dell'Istituto è richiesta, anche per ragioni di sicurezza, l'osservanza delle seguenti regole:

**7.11.1.1** gli studenti devono adottare comportamenti controllati, non devono correre nei corridoi, nelle aule, per le scale o avere atteggiamenti che risultino pericolosi per sé e per gli altri;

**7.11.1.2** in nessuna occasione ci si può affacciare alle finestre né lanciare oggetti;

**7.11.1.3** gli studenti non possono uscire dall'aula durante le ore di lezione; solo in caso di motivata necessità ne faranno richiesta al docente presente;

**7.11.1.4** al cambio dell'ora gli studenti sono tenuti a rimanere in classe e potranno usufruire dei servizi soltanto previo permesso del docente;

**7.11.1.5** nel caso di improvvisa indisposizione, l'allievo potrà uscire e recarsi in infermeria e sarà assistito da un compagno se il docente lo riterrà opportuno. La Coordinatrice delle attività educativo-didattiche, o il docente delegato, provvederà ad avvisare, eventualmente, la famiglia;

**7.11.1.6** durante gli intervalli gli studenti non potranno trattenersi in classe, ma dovranno uscire dall'aula, dai laboratori e dalla palestra, per recarsi negli spazi previsti; in nessun caso potranno sostare in ambienti non sorvegliati dai docenti;

**7.11.1.7** premesso che durante i cambi d'ora, gli spostamenti, l'intervallo e alla fine delle lezioni i docenti controllano gli studenti, le classi che si trasferiscono dalla propria aula in palestra o nei laboratori sono accompagnate dal docente e devono effettuare il trasferimento in ordine e in un clima rispettoso del lavoro delle altre classi;

**7.11.1.8** in alcun modo e in nessun momento, compresi i tempi di intervallo, in tutti gli ambienti scolastici non è consentito usare il telefono cellulare e/o altro dispositivo elettronico non richiesti per uso didattico (Rif. Nota Ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024 e Circolare n. 3392 del 16 giugno 2025), GDPR (General Data Protection Regulation - Regolamento UE 679/2016, recepito nel D.Lgs. 101/2018. Regolamento specifico sull'uso di cellulari, altri dispostivi elettronici e social network a scuola. Relazione finale dell'indagine conoscitiva della 7ª Commissione Permanente del Senato della Repubblica *"sull'impatto del digitale sugli studenti, con*

*particolare riferimento ai processi di apprendimento*". Nota_107190.19-12-2022);

**7.11.1.9** non è consentito agli studenti l'uso dell'ascensore se non in caso di particolari necessità e comunque col permesso della Coordinatrice delle attività educativo-didattiche, con l'accompagnamento di un adulto in caso di età inferiore ai 12 anni;

**7.11.1.10** lo studente/la studentessa assente dalle lezioni deve consultare il registro elettronico. Deve inoltre tenersi in contatto con i compagni di classe per essere aggiornato/a sul programma svolto e sui compiti assegnati. Non è dovere degli insegnanti provvedere a tali comunicazioni;

**7.11.1.11** considerando la Scuola come ambiente di lavoro, gli studenti devono presentarsi alle attività didattiche con un abbigliamento consono, semplice e decoroso;

**7.11.1.12** gli studenti devono accedere alla palestra per l'educazione fisica con la tuta e le scarpe da ginnastica e sono responsabili con i docenti dell'attrezzatura, della pulizia e dell'ordine dell'ambiente;

**7.11.1.13** (divieto di affissione) non può essere affisso all'interno della Scuola nessun manifesto e non può essere diffuso alcun volantino senza l'autorizzazione della Direttrice dell'Istituto (Cfr. Regolamento Generale d'Istituto, Sezione 11, punto 11.1);

**7.11.1.14** (riprese video e immagini) durante le attività curriculari (ivi inclusi viaggi d'Istruzione, visite guidate, attività formative) ed extracurriculari non è altresì consentito effettuare e diffondere riprese video e immagini non autorizzate dal Docente. (Rif. Nota Ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024 e Circolare n. 3392 del 16 giugno 2025), GDPR (General Data Protection Regulation - Regolamento UE 679/2016, recepito nel D.Lgs. 101/2018. Regolamento specifico sull'uso di cellulari, altri dispostivi elettronici e social network a scuola. Relazione finale dell'indagine conoscitiva della 7ª Commissione Permanente del Senato della Repubblica "sull'impatto del digitale sugli studenti, con particolare riferimento ai processi di apprendimento". Nota_107190.19-12-2022).

### 7.11.2 Procedimento disciplinare

**7.11.2.1** La procedura con cui viene adottato un provvedimento disciplinare sarà agile e semplificata, comunque idonea a garantire l'accertamento dei fatti e condizioni di equità. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione all'allievo/a di una mancanza rilevata dal docente o dal personale della scuola o dalla Coordinatrice delle attività educativo-didattiche. Lo studente/la studentessa è invitato/a a esporre le proprie ragioni. Il proseguimento dell'iter sarà secondo le indicazioni riportate nella tabella in calce (7.11.3 del presente Regolamento).

**7.11.2.2** La mancanza disciplinare, la relativa sanzione e il procedimento di applicazione della stessa sono comunicate alla famiglia attraverso il registro elettronico; in casi particolari potranno essere convocati i genitori.

**7.11.2.3** Tutte le mancanze disciplinari possono influire sull'attribuzione della valutazione del comportamento secondo la gravità. Per i criteri di attribuzione della valutazione del comportamento si veda il documento correlato 7.13.3.

**7.11.2.4** Nei casi in cui la sanzione sia di competenza del Consiglio di Classe il provvedimento adottato sarà opportunamente motivato, trascritto a verbale, comunicato alla famiglia attraverso il registro elettronico ed eventualmente in seguito a convocazione ed eventualmente inserito nel fascicolo personale dello studente.

**7.11.2.5** Contro le sanzioni comminate è ammesso (entro 15 giorni) ricorso all'**Organo di garanzia** dell'Istituto (Cfr. punto 7.11.6 del presente Regolamento) mediante comunicazione scritta alla Coordinatrice delle attività educativo- didattiche, integrata con tutti gli elementi utili a configurare il caso.

### 7.11.3 Mancanze disciplinari, sanzioni e procedimenti

Il presente Regolamento individua i comportamenti, che implicano mancanze disciplinari, le sanzioni e gli organi ai quali spetta, attraverso opportuni procedimenti, irrogare tali sanzioni. In ottemperanza al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva" della scuola, è previsto che talune sanzioni possano essere commutate in attività volte al recupero di un corretto rapporto tra alunno/a e istituzione scolastica qualora la mancanza disciplinare sia accompagnata da specifiche attenuanti.

| **MANCANZA DISCIPLINARE** | **SANZIONI E PROCEDIMENTI** | **ORGANO COMPETENTE** |
|---|---|---|
| Negligenza nel seguire le lezioni, disturbo continuo in classe, mancanza del materiale scolastico<br>ritardi non giustificati al rientro dall'intervallo e/o al cambio d'ora.<br>Allontanamento dalla classe o da altri locali scolastici senza richiesta di permesso al docente | Ammonizione verbale e nota sul registro elettronico; in caso di reiterazione, eventuale ricaduta sulla valutazione della disciplina;<br>nei casi più gravi o reiterati convocazione dei genitori e ricaduta nella valutazione del comportamento | -Docente<br>-Vice Coordinatrice delle Attività educativo- didattiche<br>-Consiglio di classe |
| Abbigliamento non consono e decoroso | La mancanza reiterata influisce sul giudizio di comportamento | Consiglio di classe |
| Utilizzo di strumenti non richiesti dalla scuola durante il tempo scolastico. | Sequestro degli oggetti che saranno restituiti successivamente | Docente |

| | | |
|---|---|---|
| Utilizzo del cellulare o altro dispositivo elettronico non autorizzato, a scuola e durante i viaggi di istruzioni e visite guidate | A seconda della gravità:<br>- nota sul registro di classe<br>- obbligo di consegna temporanea del cellulare o altro dispositivo e restituzione al termine delle lezioni<br>- allontanamento dalla classe con attività di riflessione e/o utili alla scuola | -Docente<br>-Vice Coordinatrice AED - Coordinatrice attività educativo-didattiche<br>Consiglio di Classe |
| Incuria nei confronti dell'ambiente scolastico e delle attrezzature, dei macchinari e dei sussidi | A seconda della gravità:<br>- richiamo di comportamento sul registro elettronico<br>- nota disciplinare sul registro elettronico | Docente - Coordinatore di classe<br>-Vice Coordinatrice AED - Coordinatrice attività educativo-didattiche |
| Danneggiamento non grave delle strutture, dei sussidi didattici della scuola e dei compagni. | A seconda della gravità:<br>- richiamo di comportamento sul registro elettronico<br>- nota disciplinare sul registro elettronico<br>- riparazione del danno: risarcimento pecuniario in caso di danneggiamento di oggetti | Coordinatore di classe -Vice Coordinatrice AED -Coordinatrice attività educativo-didattiche |
| Falsificazione di firme | Nota disciplinare sul registro elettronico; in caso di reiterazione, convocazione dei genitori. | Coordinatore di classe<br>Vice Coordinatrice AED - Coordinatrice attività educativo-didattiche |
| Possesso e/o utilizzo improprio di qualsiasi strumento pericoloso per l'incolumità propria o altrui. | - Sequestro immediato di tutti gli oggetti pericolosi.<br>- Sospensione dall'attività didattica o allontanamento dalla classe con attività di riflessione e/o utili alla scuola.<br>- La mancanza nei casi gravi può comportare la non accettazione dell'iscrizione all'anno successivo. | -Docente<br>Vice Coordinatrice AED - Coordinatrice attività educativo-didattiche Consiglio di Classe |
| Furti e danneggiamenti gravi, atti vandalici. | Riparazione del danno con risarcimento pecuniario<br>A seconda della gravità:<br>- nota sul registro elettronico<br>- allontanamento dalla classe con attività di riflessione e/o utili alla scuola<br>- sospensione dall'attività didattica<br>- non accettazione dell'iscrizione all'anno successivo. | -Coordinatrice attività educativo-didattiche -Consiglio di Classe |
| Mancanza di rispetto nei confronti della Coordinatrice delle attività educativo-didattiche, dei docenti e del personale ausiliario, dei compagni o comunque delle persone che frequentano l'Istituto. | -Nota sul registro elettronico.<br>-Allontanamento dalla classe con attività di riflessione e di rielaborazione critica dell'episodio. | -Coordinatrice attività educativo-didattiche -Consiglio di Classe |

| | | |
|---|---|---|
| Comportamenti di violenza, fisica o psicologica, atti a intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale.<br><br>Violazione della dignità e mancanza di rispetto della persona, della religione, delle diverse culture, delle caratteristiche etniche dei docenti e dei compagni.<br><br>Atti e molestie sessuali.<br><br>Atti di *Cyberbullismo* ovvero bullismo telematico (Legge 29 maggio 2017, n. 71_che identifica come cyberbyllismo qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo. | - Sospensione dall'attività didattica fino a 15 giorni.<br>- La mancanza nei casi gravi può comportare la non accettazione dell'iscrizione all'anno successivo.<br>- Eventuale segnalazione alle Autorità competenti. | -Coordinatrice attività educativo-didattiche -Consiglio di Classe |
| Mancato rispetto delle disposizioni relative al fumo previste dal regolamento d'Istituto e dalle norme dello Stato. | Sanzione prevista dalla normativa, commutabile in lavori utili alla scuola. | Coordinatrice attività educativo-didattiche |
| Uso e/o favoreggiamento/introduzione a scuola di sostanze stupefacenti. | -Sospensione dall'attività didattica da 3 a 5 giorni e può comportare la non accettazione dell'iscrizione all'anno successivo.<br>-Eventuale segnalazione alle Autorità competenti | -Coordinatrice attività educativo-didattiche -Consiglio di Classe |

**7.11.4 Attenuanti e Aggravanti**

**7.11.4.1 Attenuanti**

Costituiscono attenuanti alla mancanza disciplinare:

a) l'immediato e leale riconoscimento della gravità dell'infrazione;
b) l'aver subito provocazioni.

**7.11.4.2 Aggravanti**

Costituiscono invece aggravanti alla mancanza disciplinare:

a) la recidiva;
b) aver commesso la mancanza in situazione pericolosa, nei laboratori e durante le visite guidate, i viaggi di istruzione;
c) aver commesso la mancanza in accordo o concerto con altre persone;

La mancata collaborazione dei genitori porta all'annullamento del Patto educativo e quindi alla possibile non accettazione dell'iscrizione all'anno successivo o all'allontanamento immediato dalla scuola.

**7.11.5 Responsabilità generale della riparazione del danno**

Il principio della riparazione del danno (monetario o con lavoro) vale anche nel caso di danneggiamenti alle strutture che avvengano senza individuare i responsabili. I soggetti coinvolti (classe/insieme degli studenti dell'istituto) sono tenuti alla riparazione.

**7.11.6 Organo di garanzia.**

È costituito presso l'Istituto Maria Ausiliatrice, ai sensi dell'art.5, comma 2 del DPR 249/98, come modificato dal DPR 235/07, l'Organo di Garanzia. La sua funzione, secondo quanto previsto nello Statuto delle studentesse e degli studenti, consiste nel dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse e del presente regolamento di disciplina.

**7.11.6.1 Composizione.** L'Organo di Garanzia è composto da:

- Coordinatrice delle attività educative e didattiche che lo presiede
- Direttrice dell'Istituto
- un Docente eletto dal Consiglio d'Istituto
- due Genitori eletti dai Rappresentanti di classe dei Genitori

In caso di incompatibilità tra la persona del ricorrente e quella di un membro dell'Organo di Garanzia, si procede alla nomina di coloro che risultino i primi fra i non eletti delle rispettive categorie. In caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto si procede ad elezioni suppletive.

**7.11.6.2 Durata.** L'Organo di Garanzia ha durata triennale.

**7.11.6.3 Convocazione.** L'Organo di Garanzia è convocato dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche entro 5 giorni dalla presentazione del ricorso e si riunisce entro 10 giorni lavorativi dall'impugnazione di una sanzione o dalla richiesta di decisione sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento o dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Ricevuto il ricorso, la Coordinatrice delle attività educative e didattiche provvede a reperire tutti gli atti e le dichiarazioni inerenti al caso. Tali materiali costituiranno la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

**7.11.6.4 Validità della seduta e delle decisioni.** L'Organo di Garanzia, riunitosi dopo regolare convocazione, è validamente costituito e ha potere deliberante se è presente la maggioranza dei membri. Le deliberazioni devono essere sancite con una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice.

**7.11.6.5 Delibera finale.** L'Organo di Garanzia può confermare, modificare o revocare la sanzione disciplinare precedentemente erogata e comunque assume delibera in merito al caso entro dieci giorni dalla prima convocazione. La Coordinatrice delle attività educative e didattiche informerà della delibera finale il Consiglio di classe e la famiglia dello studente.

## 7.12 RESPONSABILITÀ PERSONALI e RESPONSABILITÀ DELLA SCUOLA

### 7.12.1 Responsabilità personali

Gli studenti non devono lasciare incustodite somme di denaro, oggetti di valore, giochi, oggetti personali, apparecchio ortodontico in classe, ecc., negli spogliatoi, in veranda o in qualunque altro ambiente dell'Istituto. Per l'eventuale loro sottrazione o smarrimento, anche durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione o giornate formative, la Scuola non si assume alcuna responsabilità.

### 7.12.2 Responsabilità della Scuola

**7.12.2.1 Assicurazione scolastica**. Gli studenti, durante tutte le attività curriculari ed extracurriculari godono dell'assistenza di un'assicurazione scolastica secondo le norme precisate nel Contratto assicurativo consultabile in Segreteria.

**7.12.2.2 Infortunio.** Ogni eventuale infortunio deve essere segnalato in Segreteria entro e non oltre le ventiquattro ore, consegnando la documentazione rilasciata dal Pronto Soccorso.

## 7.13 DOCUMENTI CORRELATI AL REGOLAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

7.13.1 Procedura di iscrizione alla Scuola Secondaria di Primo grado (All.1)
7.13.2 Patto Educativo di Corresponsabilità (All.2)
7.13.3 Criteri generali del processo valutativo (All. 3)
7.13.4 Criteri di ammissione alle classi successive e all'esame finale per adeguamento al DL n.62|2017
7.13.5 Autorizzazione uscita autonoma da scuola di minori

## 7.14 INVIO ALLE NORME DI LEGGE, CIRCOLARI e REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO

Per tutto quanto non qui diversamente regolato, valgono le disposizioni di legge vigenti e le indicazioni d'Istituto fornite tramite circolari e Regolamento Generale d'Istituto.

## 7.15 APPROVAZIONE e ADOZIONE

- Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto in data 6.11.2017 e adottato a partire dall'anno scolastico 2018-2019;
- Aggiornato e approvato dal Consiglio di Istituto in data 02.05.2019.
- Aggiornato e approvato dal Consiglio di Istituto in data 08.11.2022.
- Aggiornato e approvato dal Consiglio di Istituto in data 28.06.2023
- Aggiornato e approvato dal Consiglio di Istituto in data 20.03.2024

Disponibile sia nella versione cartacea presso la Segreteria Didattica, sia nella versione digitale nella piattaforma MY.

*Prof.ssa Emilia Maria Schifini*
*Coordinatrice delle attività educative-didattiche*
STAMPATO IN PROPRIO

**IMA Bonvesin**
ISTITUTO MARIA AUSILIATRICE delle Salesiane di Don Bosco
Via Bonvesin de la Riva 12-20129 MILANO
Tel. 02 7015121 - Fax 02 70151255
segreteria@scuolabonvesin.it - www.scuolabonvesin.it

**AII.1**

# SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO

# PROCEDURA DI ISCRIZIONE

**ISCRIZIONE Avviene in diverse fasi:**

1. **Colloquio con la Coordinatrice delle attività educative e didattiche delegata dalla Direttrice dell'Istituto a tale compito**
   I genitori interessati sono invitati a richiedere un appuntamento compilando l'apposito format nella sezione iscrizioni classe prime 2023/2024 del sito (www.scuolabonvesin.it).
   La richiesta, completa di tutti i dati, verrà immediatamente ricevuta dalla segreteria che, entro cinque giorni lavorativi, provvederà a ricontattarvi per **fissare un appuntamento** con la Coordinatrice delle attività educativo-didattico.
   L'invio dei dati e il successivo colloquio **non** costituiscono vincolo di iscrizione da ambo le parti.
   Al colloquio è necessaria la presenza di almeno un genitore e dell'alunno/a; occorre inoltre portare la fotocopia dell'ultimo Documento di Valutazione ed eventuali certificazioni di Bisogni Educativi Speciali.

2. **Accettazione**
   Dopo il colloquio la segreteria comunicherà l'accettazione o meno dell'iscrizione, l'eventuale inserimento in lista d'attesa o la necessità di ulteriori approfondimenti.

3. **Iscrizione**
   **Parte 1 – Procedura interna all'Istituto**
   I genitori, con la comunicazione di accettazione, riceveranno istruzioni pratiche per la compilazione del modulo di iscrizione online, la trasmissione dei documenti necessari e il versamento della quota di iscrizione pari tramite bonifico.
   In caso di ritiro tale quota non verrà restituita.
   Scadenze:
   Gli alunni che hanno frequentato la Scuola Primaria presso il nostro Istituto hanno la prelazione fino a metà novembre (la data precisa è comunicata annualmente): oltre alla data stabilita non si garantirà più il posto poiché cominceranno ad essere accettate le iscrizioni degli alunni che hanno frequentato la Scuola Primaria presso altri Istituti. Le iscrizioni verranno dunque accettate fino ad esaurimento posti.

   **Parte 2 – Iscrizione online tramite piattaforma MIUR**
   La seconda parte della procedura prevede la compilazione della domanda di iscrizione online secondo i tempi e le modalità che verranno indicati dal Ministero dell'Istruzione.
   *Sulla piattaforma ministeriale relativa all'iscrizione online occorre indicare la Scuola come prima scelta altrimenti si invaliderebbe quanto effettuato nella "fase 1" e l'alunno risulterebbe non iscritto presso il nostro Istituto*

   **Adempimenti finali**
   Entro la metà di luglio i genitori si recheranno presso la Segreteria Didattica per:
   - consegnare la Scheda di valutazione (1° e 2° quadrimestre) dell'ultimo anno rilasciata dalla Scuola Primaria
   - consegnare la certificazione delle competenze rilasciata dalla Scuola Primaria
   - consegnare 1 fototessera recente dell'alunno
   - ritirare l'elenco libri di testo (che sarà disponibile anche sul portale della scuola)
   - firmare il libretto delle assenze

**IMA Bonvesin**
Istituto MARIA AUSILIATRICE delle Salesiane di Don Bosco
Via Bonvesin de la Riva 12-20129 MILANO - Tel. 02 7015121
Fax 02 70151255 - segreteria@scuolabonvesin.it
www.scuolabonvesin.it

**All.2**

Alunno/a _____

Classe_____a. s. _____

# PATTO EDUCATIVO di CORRESPONSABILITÀ

**PREMESSA**

La realizzazione del Progetto educativo nella scuola salesiana richiede la convergenza delle intenzioni e delle convinzioni di tutti i suoi membri. Per questo la scuola indirizza i suoi sforzi alla costruzione della Comunità Educante, che è allo stesso tempo soggetto ed ambiente di educazione. In essa entrano a diverso titolo, nel rispetto delle vocazioni, dei ruoli e delle competenze specifiche, religiose e laici, genitori e giovani, uniti da un "patto educativo" che li vede impegnati nel comune processo di formazione.

La sottoscrizione del Patto educativo di Corresponsabilità rappresenta un momento significativo nel quale i genitori, i docenti, gli studenti e il gestore della scuola si impegnano concretamente a perseguire il medesimo obiettivo didattico- formativo-educativo, ciascuno nel rispetto dei propri ruoli e delle proprie funzioni.

La dimensione storica, sociale e giuridica è contenuta in alcuni principi descritti sia nella Costituzione italiana (art. 2, 3, 29, 30, 31, 33, 34) sia nel Codice civile (art. 143, 144, 147) e nelle altre leggi speciali (D. Leg.svo n.297 /1994).

Nel DPR n° 235 del 21 novembre 2007 viene introdotto il "Patto educativo di corresponsabilità" il cui "obiettivo è di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondamentali dell'azione educativa".

**IDENTITÀ DELLA NOSTRA SCUOLA**

L'Istituto Salesiano Paritario "Maria Ausiliatrice" situato in Milano – via Bonvesin de la Riva 12

- si propone come scuola che fonda il suo "essere" nel carisma salesiano e si ispira alla pedagogia di Don Bosco
- promuove lo sviluppo integrale della persona dell'allievo nei suoi aspetti civili, etici e religiosi, attraverso l'elaborazione critica e sistematica della cultura guidata dai docenti
- sceglie come criterio base dell'educazione la preventività, intesa come accompagnamento paziente, ottimista e amorevole della persona nella ricerca del disegno che Dio ha su di lei
- pone il ragazzo, accolto nelle sue diverse potenzialità, al centro dell'azione educativa
- prevede, in alcune situazioni problematiche, la formulazione di un Contratto Formativo, studiato dal Consiglio di classe per elaborare un cammino personalizzato che sia condiviso dagli alunni e dalle loro famiglie
- riconosce nella famiglia il primo soggetto responsabile dell'educazione; di conseguenza l'attività didattico- formativa della scuola nasce dalla collaborazione tra la famiglia e gli altri soggetti appartenenti alla Comunità Educante: comunità religiosa, dirigenti, docenti, animatori, collaboratori, volontari del servizio civile

**PERTANTO**

**I docenti** si impegnano a:

- dare esempio a tutti gli studenti di una professionalità coerente con il Progetto Educativo della Scuola
- condurre lo studente ad una sempre più chiara conoscenza di sé, guidandolo alla scoperta della propria identità
- creare un clima scolastico accogliente, fondato sul dialogo, sul rispetto, sulla collaborazione
- stimolare negli studenti capacità di iniziativa, di decisione, di assunzione di responsabilità
- guidare gli studenti a valorizzare il patrimonio culturale d'Europa e le sue radici cristiane, promuovendo, ad un tempo, un atteggiamento curioso e accogliente, di studio critico nei confronti dei popoli del mondo e delle loro culture
- informare la classe sugli elementi essenziali della propria programmazione e sui criteri di valutazione, fornendo indicazioni sul percorso necessario per conseguire le conoscenze e le abilità richieste esplicitate nel PTOF
- comunicare le valutazioni delle prove scritte, grafiche e orali tramite il registro elettronico e informarlo su modalità ed esiti degli eventuali interventi di recupero

- comunicare tempestivamente in classe la pianificazione delle verifiche scritte durante l'anno scolastico
- riconsegnare le verifiche in tempi brevi, esplicitando i criteri di valutazione
- dare allo studente le indicazioni necessarie a sviluppare un adeguato metodo di studio *e* sostenere la sua costanza nell'impegno
- accompagnare alla conoscenza e assunzione del Regolamento, curandone con attenzione l'applicazione delle norme disciplinari
- consolidare il senso di appartenenza alla comunità scolastica
- partecipare attivamente e con spirito di collaborazione a tutte le riunioni collegiali
- instaurare un dialogo costruttivo coi genitori
- elaborare, in alcune situazioni particolarmente problematiche, all'interno del Consiglio di classe, un "Contratto Formativo" da sottoscrivere con l'alunno e con la sua famiglia

**I genitori** si impegnano a:

- prendere visione insieme ai figli del PTOF e condividere il Regolamento
- condividere il Patto Educativo di Corresponsabilità con i propri figli e farne motivo di riflessione e opportunità di crescita e di miglioramento
- condividere le linee educative con i docenti per un'efficace azione comune e in particolare:
    a) collaborare per far rispettare le regole per il buon funzionamento della scuola (vedi Regolamento)
    b) valutare con molta attenzione i casi in cui è realmente opportuno "giustificare" il proprio figlio
    c) controllare che l'abbigliamento sia adeguato al contesto
    d) collaborare e confrontarsi con gli insegnanti per potenziare nel ragazzo una coscienza delle proprie risorse e delle proprie fragilità
    e) limitare al minimo indispensabile le assenze, le uscite e le entrate fuori orario;
    f) sostenere i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici, vigilando sulla costanza nello studio, sulla frequenza e sulla puntualità d'ingresso
    g) durante tutto il tempo scolastico non far uso di cellulare/smartphone per contattare i propri figli e invitarli a fare altrettanto. In caso di urgenza si contatta la segreteria.
    h) informarsi regolarmente sull'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio e firmare le valutazioni relative alle prove scritte, grafiche e orali riportate sul registro elettronico
    i) partecipare alle riunioni previste
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti
- partecipare alla vita di Istituto attraverso le diverse proposte (incontri di formazione, tavole rotonde, celebrazioni religiose, feste previste a calendario in particolari ricorrenze: festa di Don Bosco, di Maria Ausiliatrice, del Grazie ecc.)
- corrispondere all'Ente Gestore il contributo scolastico rispettando le scadenze.

**Gli alunni** si impegnano a:

- concorrere al raggiungimento dei fini formativi del proprio corso di studio mediante la frequenza regolare alle lezioni e alle altre attività scolastiche, la partecipazione attiva ai momenti di condivisione con tutta la Comunità Educante quali: feste, celebrazioni religiose, momenti di riflessione ("buongiorno, giornate formative ecc.)
- partecipare con attenzione durante le attività scolastiche rispettandone con precisione l'orario
- studiare con regolarità e svolgere puntualmente i compiti
- non uscire dalla propria aula nei cambia d'ora senza l'autorizzazione del docente
- rispettare i docenti, i compagni e tutto il personale della scuola, sviluppando rapporti di integrazione e di solidarietà che si richiamano ai valori cristiani e salesiani dichiarati nel PTOF. I
- usare un linguaggio e un abbigliamento consoni all'ambiente educativo
- tenere il cellulare e ogni altro dispositivo elettronico spento nello zaino
- conoscere il PTOF, per le parti di loro competenza
- conoscere e rispettare il Regolamento e il Patto Educativo di Corresponsabilità tra scuola e famiglia
- rispettare gli oggetti propri ed altrui, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio comune della scuola
- evitare ogni atto di bullismo e cyber bullismo
- accettare le sanzioni come momento di riflessione sui propri errori
- portare sempre il diario e il libretto personale per la giustificazione delle assenze/entrate posticipate/uscite posticipate
- dare il buon esempio ogni qualvolta si trovi a contatto con gli studenti della primaria e della Secondaria di 2° grado dell'Istituto Scolastico e in particolare evitare il fumo non solo nell'ambiente scolastico, ma anche nelle sue pertinenze
- far firmare le comunicazioni scuola-famiglia

Il patto educativo è valido per tutto il periodo di frequenza dell'alunno.

Milano, il_____

_____ _____ _____

Firma dei genitori
(o di chi ne esercita la responsabilità genitoriale) Lo studente La Direttrice – gestore