

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Middle school / Y7-Y9

PREMESSA

Il presente regolamento ha lo scopo di consentire un ordinato svolgimento della vita scolastica. Le norme qui contenute sono da intendersi funzionali alla piena realizzazione della filosofia educativa della Andersen International School: non solo una scuola ma una filosofia per crescere.

Art. 1 – PRINCIPI E MISSION

1.1 Il presente Regolamento adottato in linea con le disposizioni contenute nel D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, recante «lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti», nel D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante le «norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche» e nel D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, recante «la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche», trae primaria ispirazione dai principi e valori fondanti il nostro istituto che di seguito si ricorderanno.

1.2 Il nostro istituto è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica e vuole altresì essere comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. I rapporti interni all'istituto si fondano nel rispetto della libertà di pensiero, di espressione e di religione, sul rispetto della persona valorizzando altresì i principi di non discriminazione e solidarietà tramite l'insegnamento del rispetto reciproco e ripudiando ogni barriera ideologica, sociale o culturale. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il proprio progetto e la propria azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

1.3 Missione primaria dell'Istituto è quella di promuovere e favorire una formazione volta anzitutto alla crescita personale tramite la più attenta realizzazione del diritto allo studio costituzionalmente garantito. A tale scopo, il piano formativo offerto è atto ad assicurare le esigenze degli studenti in modo da permettere lo sviluppo delle potenzialità individuali di ognuno di essi, favorendo contestualmente il rafforzamento del senso di responsabilità, di autonomia individuale e l'interiorizzazione dei principi di cui al punto precedente.

1.4 Attenzione specifica è altresì posta alla attuazione dei principi e valori qui richiamati anche nella quotidianità dello studente e quindi anche nelle sue relazioni interpersonali al di fuori delle mura scolastiche che i singoli, anche quale concretizzazione dei valori impartiti dalla scuola, dovranno attuare.

Art. 2 – DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

2.1 L'Istituto garantisce agli studenti la libertà di apprendimento attraverso la predisposizione di un corpo docenti altamente professionale il quale, nel rispetto della libertà di insegnamento, assicura il diritto degli studenti di ricevere una formazione qualificata, fondata su un approccio aperto alla pluralità delle idee e, consequenzialmente, idonea alla valorizzazione delle inclinazioni personali.

2.2 Gli studenti hanno diritto a ricevere valutazioni trasparenti e tempestive in modo da favorire l'attivazione di un processo critico di autovalutazione dal quale emerga l'individuazione dei propri punti di forza e di debolezza su cui lavorare maggiormente per migliorare il rendimento.

2.3 Gli studenti hanno diritto ad essere informati tempestivamente in relazione alle norme e decisioni che regolano l'organizzazione dell'Istituto, in modo da assicurare una loro partecipazione attiva alla vita scolastica.

2.4 Gli studenti hanno diritto al rispetto della loro persona nella sua interezza, in stretta adesione ai principi di solidarietà e uguaglianza (ampiamente inteso come divieto di discriminazioni di ogni genere: culturale, sociale, economica, sessuale, religiosa, ecc.). In funzione di queste direttrici valoriali ed etiche si garantisce, inoltre, il diritto degli studenti di vivere in un ambiente formativo

idoneo alla crescita personale, al recupero delle situazioni di svantaggio o ritardo anche attraverso la predisposizione servizi di sostegno in grado di promuovere la salute e il benessere psicologico.

2.5 Gli studenti hanno diritto a svolgere le attività didattiche in ambienti sicuri e salubri.

2.6 Gli studenti hanno il dovere di rispettare i principi etico-morali e valoriali propri dell'Istituto di cui al precedente art. 1, intrattenendo rapporti interpersonali con tutti i soggetti coinvolti nell'ambiente scolastico (compagni, docenti, dirigenti, personale scolastico) fondati sul rispetto reciproco.

2.7 Gli studenti hanno il dovere di frequentare con regolarità le lezioni e assolvere tempestivamente i doveri di studio.

2.8 Gli studenti hanno il dovere di rispettare attentamente le norme organizzative e di sicurezza disposte dall'Istituto.

2.9 Gli studenti devono utilizzare correttamente e con cura tutti i macchinari e gli strumenti tecnici/elettronici forniti dall'Istituto e non devono danneggiare in alcun modo le strutture (unitamente alle loro componenti) in cui si svolge la vita scolastica.

Art. 3 – NORME ORGANIZZATIVE

Senza valenza di tassatività, ma con valenza meramente esemplificativa, il nostro Istituto adotta le seguenti principali regole generali organizzative:

3.1 Ingressi, uscite e frequenza

– L'ingresso presso l'Istituto scolastico è permesso dalle ore 8:30 alle ore 8:40. L'accesso ai locali scolastici prima di tale orario può comportare l'applicazione di provvedimenti disciplinari (art. 4). Non è consentito l'accesso in classe o negli altri ambienti dell'Istituto ai genitori o loro delegati. Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle lezioni. **La presa in carico e quindi la vigilanza sugli alunni avviene dal momento dell'ingresso nei locali scolastici rimanendo in ogni caso escluso ogni obbligo e**

correlata responsabilità da parte della scuola verso gli studenti lasciati soli negli spazi scolastici prima dell'orario di ingresso.

- **Arrivo in ritardo:** Il genitore può verificare l'avvenuta entrata e uscita del proprio figlio attraverso l'accesso alla propria area utente del registro elettronico. Si ricorda che i docenti possono compilare le assenze/presenze durante la prima ora di lezione (8.40am-9.25am). L'entrata in ritardo è consentita solo fino alle 12.00.
- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e tutte le attività didattiche integrative (stage, conferenze, incontri, workshop, ecc.) deliberate dal Collegio Docenti, precisando che il **pagamento delle stesse verrà sostenuto a prescindere dalla partecipazione dello studente.**
- Sempre in riferimento alla frequenza, va ricordato che, a norma dell'art. 14 D.P.R 122/2009, «per procedere alla valutazione finale di ciascun studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite». Le deroghe possono essere disposte solo in presenza di documentati gravi motivi che, però, al contempo, a parere del Consiglio di Classe, non pregiudichino la possibilità di procedere con la valutazione finale del rendimento scolastico dell'alunno.
- Ad esclusione dei casi eccezionali di cui al punto precedente, il mancato raggiungimento del limite minimo di frequenza comporta l'impossibilità di essere ammessi allo scrutinio finale e alla classe successiva o all'Esame di Stato.
- È responsabilità delle famiglie controllare, tramite accesso al registro elettronico, i livelli di frequenza dei figli, la cui assenza viene registrata giornalmente su detto registro.
- L'orario di uscita dal lunedì al venerdì è dalle 15.50 alle 16.00. Gli studenti sono tenuti a non sostare nell'edificio scolastico dopo le ore 16.00.
- Tutte le uscite anticipate devono essere comunicate entro le ore 10:00 del giorno stesso presso lo School Office da parte del genitore dell'alunno. Si ricorda che tutte le uscite anticipate

sono registrate sul registro elettronico e devono considerarsi orarie, ossia calcolate lezione per lezione.

– Agli alunni è permesso uscire dall'Istituto in autonomia (sia al termine delle lezioni, sia in caso di uscita anticipata) solo nel caso in cui i genitori compilino il modulo di Liberatoria per Uscita Autonoma Autorizzata. In mancanza, il ritiro degli alunni può avvenire solo per opera dei genitori o persona maggiorenne appositamente delegata.

3.2 Deleghe

– Il genitore che intende delegare altra persona al ritiro del proprio figlio deve obbligatoriamente far pervenire alla segreteria il giorno prima o, al più tardi, entro le ore 11.00 dello stesso giorno, il modulo di delega con allegato il documento di identità del delegato.

– Le deleghe vanno rinnovate all'inizio di ogni anno scolastico.

– I genitori che intendono richiedere l'autorizzazione all'uscita da scuola del minore senza l'accompagnamento di un adulto devono ritirare il modulo di uscita autonoma in segreteria, valido per l'intero anno scolastico, e riconsegnarlo firmato da entrambi i genitori. In caso di uscita anticipata per malessere dello studente, anche in presenza dell'autorizzazione all'uscita autonoma, la scuola contatterà i genitori per poter ritirare lo studente in persona o avvalendosi di delegati.

3.3 Servizio bus

La Scuola si avvale di società esterne per il servizio di trasporto scolastico non dipendenti da Andersen International School.

Il genitore interessato a tale servizio dovrà seguire la seguente procedura:

1- La famiglia deve inoltrare la richiesta alla società di trasporto;

2- La Società di trasporto provvederà a verificare la fattibilità del servizio, prendendo in considerazione il numero di richieste ricevute, la grandezza del mezzo e la viabilità della zona interessata.

3- Dopodiché, una volta ricevute tutte le richieste e svolto le appropriate verifiche, la Società di trasporto comunicherà alle famiglie orari e fermate, in caso di conferma del servizio.

4- In caso di conferma del servizio bus, la famiglia dovrà avvisare la scuola inviando il modulo di **Autorizzazione Bus compilato**, disponibile sul nostro sito nella sezione **Moduli**.

Per uno svolgimento corretto e in sicurezza del servizio di trasporto, i genitori devono attenersi alle seguenti disposizioni:

1 – è obbligatorio inviare alla segreteria il modulo di Autorizzazione Bus entro 5 giorni prima dell'inizio del servizio.

2 – In caso di variazione per il ritiro del proprio figlio, occorre avvisare sia l'autista del mezzo che la segreteria, inviando il modulo Variazione Servizio Bus, disponibile sul nostro sito nella sezione **Moduli**, entro le ore 11.30am del giorno di riferimento a secretary@andersenschool.it.

Le famiglie sono pregate di rispettare la suddetta procedura onde consentire alla scuola di garantire l'attuazione delle indicazioni ricevute.

3 – **Non è consentito:**

- **Non è consentito** utilizzare altro bus se non quello col quale è stato stipulato il contratto di trasporto.
- **Non è consentito** l'utilizzo dei bus a chi non ha stipulato con la compagnia alcun contratto.
- **Non è consentito** che i bambini iscritti al servizio possano scambiare bus.

Le società di trasporto hanno la totale responsabilità del servizio che svolgono e per qualsiasi sinistro si verifichi durante il percorso di andata e ritorno.

3.4 Accesso cortile e scuola

– Non è consentito l'accesso di auto e moto all'interno del cortile ad eccezione dei mezzi autorizzati. Biciclette, monopattini, skate, monocicli (inclusi quelli elettrici) e simili possono accedere solo se portati a mano e riposti nelle apposite rastrelliere (il posteggio è incustodito).

– Per questione di sicurezza e igiene gli animali non possono entrare negli spazi interni ed esterni della scuola.

3.5 Comunicazioni scuola-famiglia

– Per le comunicazioni tra scuola e genitori viene utilizzata la posta elettronica e il registro elettronico. Le comunicazioni possono avvenire in inglese, in italiano o in entrambe le lingue. L'indirizzo mail degli insegnanti viene comunicato a inizio anno.

– Gli insegnanti hanno 48 ore di tempo per rispondere alle mail ricevute e non sono tenuti a rispondere al di fuori dell'orario di lavoro, nel weekend e in periodi di festività.

– Per problemi riguardanti lo studente è necessario rivolgersi in prima istanza all'insegnante e, nel caso in cui le risposte non siano soddisfacenti/esaustive, al coordinatore. Come ultima istanza è possibile rivolgersi al Team Principal.

– Per questioni particolari o private, è possibile chiedere un colloquio con la direzione.

– Nel loro timetable, i docenti avranno a disposizione dei moduli dedicati al ricevimento genitori, i quali potranno prenotare un appuntamento tramite il registro elettronico.

– La segreteria è aperta al pubblico tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 17.00. Nei mesi estivi la segreteria è aperta dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 16.00. È previsto un periodo di chiusura nel mese di Agosto.

3.6 Divisa scolastica

– L'uso della divisa scolastica ufficiale e logata è obbligatoria. La famiglia dello studente sarà avvisata dalla segreteria nel caso lo studente ne fosse sprovvisto. La divisa scolastica deve essere acquistata presso il fornitore ufficiale LM School Uniforms (<https://new.school-uniforms.it/>).

– Sarà cura degli insegnanti controllare giornalmente se gli studenti indossano i capi della divisa come da Regolamento e, nel caso ne fossero sprovvisti, segnalarne la mancanza in segreteria.

– Si precisa che, oltre ad ogni tipo di vestiario che non sia logato/non rispetti i colori dell'Istituto, si considerano vietati:

- Anfibi
- Scarpe con zeppa o tacchi, ciabatte, infradito
- Sciarpe
- Cappelli
- Poncho
- Gioielli vistosi, grosse collane, piercing, anelli e simili
- Occhiali da sole
- Giacca in classe (che non sia della divisa ufficiale)
- Foulard (che non sia della divisa ufficiale)
- Minigonna
- Shorts o leggings (che non siano della divisa ufficiale)

L'Istituto declina ogni responsabilità rispetto allo smarrimento di oggetti personali (braccialetti, anelli, ombrelli, ...)

3.7 Policy sulla mensa e sui pasti

- Agli studenti non è consentito portare a scuola, per i compleanni, torte e bevande.
- I pasti sono forniti da Dimensione Cucina S.r.l. Eventuali sostituzioni per allergie e intolleranze sono concesse solo su presentazione di certificato medico come da indicazioni fornite dalla segreteria.

Il pasto in bianco può essere erogato secondo le modalità previste da Dimensione Cucina e deve essere richiesto per iscritto compilando l'apposito modulo C in segreteria o inviando una mail a secretary@andersenschool.it con il modulo C in allegato.

Non si può garantire che le richieste arrivate dopo le ore 9.00 del giorno stesso possano essere evase da Dimensione Cucina.

3.8 Infortuni – indisposizioni – farmaci.

- In caso di infortunio grave la famiglia viene contattata telefonicamente chiedendo l'eventuale intervento del pronto soccorso con contestuale redazione di una relazione dettagliata dell'accaduto. È obbligatorio che sia un familiare o un proprio delegato ad accompagnare lo

studente al pronto soccorso salvo il caso di pericolo per l'incolumità dello stesso. In tale ipotesi verrà chiesto l'intervento dell'ambulanza e il genitore o delegato raggiungerà lo studente direttamente al Pronto Soccorso Ospedaliero.

- Per eventuali rimborsi assicurativi è necessario presentare il certificato del Pronto Soccorso Ospedaliero, in assenza del quale non è possibile farne richiesta.
- In caso di indisposizione i familiari vengono informati tramite mail affinché valutino l'opportunità di venire a ritirare lo studente.
- La scuola in nessun caso può somministrare farmaci agli studenti tranne l'ipotesi di farmaci salvavita per la cui somministrazione la famiglia deve presentare idonea certificazione medica in corso di validità resa da struttura pubblica unita ad una dichiarazione del medico curante che indichi sintomi, nome del farmaco e modalità di somministrazione. La famiglia è inoltre tenuta a comunicare alla scuola per iscritto le informazioni relative alle condizioni di salute dello studente e ai farmaci che questi assume regolarmente.

Nel caso fosse necessario somministrare farmaci per brevi periodi (antibiotico, collirio, etc...) è necessario compilare il modulo "Richiesta di autorizzazione alla somministrazione di farmaci", disponibile in segreteria o sul [sito della scuola](#), sempre allegando una dichiarazione del medico curante che indichi sintomi, nome del farmaco e modalità di somministrazione.

3.9 Lezioni private

- Sulla base del decreto legislativo 297/94, Art. 508 (comma n. 5), è fatto divieto al personale docente di impartire lezioni private agli alunni del proprio Istituto scolastico. Si fa eccezione per casi specifici discussi con la direzione.

3.10 Dispositivi elettronici, posta elettronica e uso del cellulare

- Agli studenti viene data indicazione per l'acquisto diretto di un "Chromebook", dispositivo individuale e personale del singolo studente, di cui lo stesso ne è sempre e completamente responsabile all'interno e all'esterno del complesso scolastico. Il Chromebook deve essere portato

a casa dallo studente e riportato a scuola secondo le indicazioni fornite dai docenti di giorno in giorno.

– Allo studente è affidata la responsabilità di ricordare quando portare a casa e riportare a scuola il Chromebook e parimenti è responsabile della manutenzione e del caricamento.

– Agli studenti è consentito l'utilizzo della Rete Wi-Fi dell'Istituto esclusivamente per finalità didattiche e l'accesso può avvenire solo tramite l'uso dei dispositivi elettronici messi a disposizione dalla scuola.

– Agli studenti viene fornito un account di posta elettronica e l'accesso alla suite Google ad uso esclusivamente didattico.

– L'uso del telefono cellulare è severamente vietato dalle ore 8:30 e per tutto il tempo di permanenza presso l'istituto scolastico. Il cellulare deve essere spento prima di varcare il cancello principale dell'Istituto e riposto all'ingresso in aula, nell'apposita scatola per il ritiro. Il cellulare verrà riconsegnato all'ultima ora di lezione prima dell'uscita e potrà essere acceso solo fuori dal cancello. Ogni minima violazione a questa regola comporterà l'assegnazione di una nota disciplinare sul registro elettronico. Ogni altro dispositivo elettronico personale (escluso il Chromebook) non può essere portato all'interno dell'Istituto.

3.11 Divieto di fumo, alcol e sostanze proibite

– Nel rispetto della normativa vigente per gli istituti scolastici del territorio nazionale (art. 4 D.L. 12 settembre 2013, n. 104), in tutti i locali, interni ed esterni dell'Istituto, è severamente vietato fumare sigarette o simili dispositivi elettronici (cd. sigarette elettroniche).

– In tutti i locali interni ed esterni dell'Istituto, è severamente vietato introdurre, nonché fare uso, di sostanze alcoliche o altre sostanze proibite.

– L'alunno che verrà sorpreso a non rispettare tale divieto sarà destinatario di provvedimenti disciplinari interni.

3.12 Comportamento, decoro e consegne del materiale scolastico

- Gli alunni si considerano completamente responsabili del materiale scolastico, derivandone che è fatto espresso divieto ai genitori degli stessi di recapitare a scuola materiale dimenticato a casa o altrove dagli studenti. La segreteria non è autorizzata a ritirare tali effetti personali, né agli alunni è consentito di recarsi all'esterno dell'Istituto per farseli consegnare dai genitori, né ai genitori è permesso di salire al piano in cui si trova la classe dello studente per farli avere ai figli.
- Gli studenti si considerano interamente responsabili degli effetti personali portati presso l'Istituto. Nessun oggetto deve essere lasciato nelle aule e/o locali scolastici al termine delle lezioni: la scuola declina ogni responsabilità per materiali didattici, beni (orologio, orecchini, etc..) o indumenti lasciati nel plesso scolastico dagli alunni.
- Gli studenti sono tenuti a portare a scuola tutto il materiale didattico richiesto dai docenti per il corretto svolgimento delle lezioni. In caso di inosservanza, questa verrà annotata nel registro elettronico, come nota didattica.
- Durante le ore di lingua si esige che gli studenti parlino unicamente nella lingua insegnata.
- Agli studenti è consentito di recarsi al bagno durante la registration, prima del primo break, prima del pranzo, prima del dismissal, dopo il primo o secondo break se ci fosse un'urgenza. Solo in caso di urgenze e necessità inderogabili il docente può ammettere lo studente ad assentarsi per recarsi al bagno durante lo svolgimento della lezione.

3.13 Registro elettronico

- Le assenze/presenze, le uscite anticipate, i compiti assegnati dai docenti, i voti dei test scritti e orali, i provvedimenti disciplinari e ogni comunicazione che si ritenga debba essere rivolta ai genitori dell'alunno viene annotata nel registro elettronico, a cui sia gli studenti che i genitori possono liberamente accedere tramite l'utilizzo di un username ed una password forniti dall'Istituto.
- I voti che vengono visualizzati nel registro si riferiscono alle prove ufficiali, restando esclusi dallo stesso tutti i voti dei lavori considerati dal docente di mero approfondimento (compiti e esercitazioni svolti sia a casa che in classe).

- Ogni voto presente nel registro contribuisce a formare la media finale relativa alla materia considerata. Le votazioni in pagella non rappresentano una mera media aritmetica delle prove scritte e orali, ma sono determinate anche in base a impegno, partecipazione, attenzione in classe e puntualità nella consegna dei compiti.
- Il recupero specifico di determinati voti negativi può essere previsto in via eccezionale dal docente in concerto con il Team Principal.
- Nel caso in cui le famiglie riscontrassero problemi di accesso o utilizzo del registro elettronico si richiede di rivolgersi direttamente allo School Office (tramite l'indirizzo e-mail: office@andersenschool.it).

3.14 Prove scritte, prove orali e compiti assegnati dai docenti

- I compiti assegnati dai docenti vengono inseriti nel registro elettronico. Ogni variazione per motivi didattici o organizzativi verrà prontamente comunicata oralmente agli studenti. La mancata e reiterata consegna dei compiti comporterà una eventuale valutazione negativa.
- Ogni lavoro svolto dallo studente, sia che venga svolto a casa che in classe, si considera correttamente svolto da un punto di vista formale quando contenga nome, cognome, classe, data di svolgimento, materia scolastica, che non deve presentarsi strappato, tagliato, accartocciato o rovinato in qualsiasi modo. Se è scritto a mano, risulta necessario l'utilizzo di una grafia facilmente leggibile da parte del docente. L'inosservanza di tali disposizioni rende lecito il rifiuto dell'insegnante di accettare e operare una valutazione sul lavoro svolto dallo studente.
- L'assenza non giustifica il mancato svolgimento dei compiti e/o dello studio assegnato.
- Le verifiche scritte degli studenti sono documenti amministrativi a tutti gli effetti e come tali devono essere custoditi, archiviati e catalogati dall'Istituzione scolastica in ottemperanza alle disposizioni del Regolamento dell'Autonomia scolastica DPR 275/1999. Nel caso in cui i genitori volessero visionarle potranno farlo personalmente durante i colloqui con i docenti oppure, in caso di valutazioni insufficienti, richiedendo una scansione delle stesse che verrà mandata tramite mail.

- Come già previsto per lo svolgimento dei compiti assegnati in classe, anche i test scritti devono necessariamente contenere nome, cognome, classe, data e materia, oltre ad essere redatti con una grafia facilmente leggibile. Ogni prova consegnata senza nome può subire un abbassamento del voto finale.
- La valutazione operata dal docente è di tipo numerico: votazione minima 4 e votazione massima 10.
- I test scritti non possono essere portati a casa. Nel caso in cui i genitori volessero visionarli possono farlo personalmente durante i colloqui con i docenti o richiedendo una scansione degli stessi, in caso di valutazioni insufficienti.
- Nel caso in cui lo studente sia assente durante lo svolgimento di un test scritto, questi lo recupererà il primo giorno di lezione disponibile nell'ora della materia in questione (o nel momento ritenuto più opportuno dal docente).
- È prevista la possibilità che vengano effettuate prove orali programmate. L'alunno che risulta essere assente il giorno in cui avrebbe dovuto svolgere l'interrogazione programmata recupererà la stessa accordandosi con il docente.

3.15 Intervallo

- Gli studenti trascorrono gli intervalli di metà mattina e post pranzo in giardino sotto la supervisione del corpo docenti. Eventuali variazioni di zona operate a discrezione del personale docente e dalla Direzione scolastica vengono tempestivamente comunicate agli alunni. L'uso dei palloni è consentito solo nel campo da calcio. Non è consentito portare palloni da casa.

3.16 Uso Macchinette

- L'uso delle macchinette del terzo piano è consentito solo dalle ore 8:30 alle ore 8:40 e non durante i cambi d'ora.

Art. 4 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

4.1 L'inosservanza del presente Regolamento e/o l'osservanza dei suoi principi fondanti comporta l'applicazione di una o più sanzioni disciplinari in funzione della gravità della violazione come determinata dalla Direzione scolastica e/o dal Consiglio di Classe.

4.2 Gli alunni che non ottemperano a quanto fissato dal presente Regolamento andranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari:

- Richiamo verbale
- Nota nel registro elettronico (nota disciplinare o didattica)
- BFL (Behaviour For Learning), sotto la supervisione di un docente.
- Richiamo formale in presenza dei genitori
- Sospensione dalle lezioni (con o senza obbligo di presenza) o attività in favore della comunità scolastica (lavori utili)
- Espulsione (nei casi più gravi, previa convocazione straordinaria del Consiglio di Classe).

Si precisa che tutte le note disciplinari e/o didattiche vengono registrate dai docenti su Nuvola ed è responsabilità delle famiglie prenderne visione per rimanere costantemente informati rispetto all'andamento comportamentale del proprio/a figlio/a nell'ambiente scolastico.

4.3 Tutte le sanzioni incidono negativamente sul voto di condotta e, nei casi più gravi, possono comportare la mancata ammissione dello studente allo scrutinio finale o all'Esame di Stato.

4.4 Si precisa che tutti i provvedimenti disciplinari hanno come fine primario l'educazione dello studente al senso di responsabilità, il quale può essere perseguito anche attraverso lo svolgimento, da parte dell'alunno, di attività a favore della comunità scolastica.

4.5 La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzione senza che prima gli sia stato garantito il diritto di esprimere le sue ragioni.

4.6 Le sanzioni saranno irrogate a conclusione di un procedimento che potrà essere così articolato: rilevazione della mancanza - contestazione di addebiti - esercizio del diritto di difesa entro cinque giorni dalla contestazione anche alla presenza dei genitori – decisione - adozione del provvedimento - comunicazione alla famiglia.

4.7 L'espulsione per motivi disciplinari potrà essere disposta solo per fatti gravi integranti condotte che ove anche non sanzionate sul piano penale e/o della responsabilità civile extracontrattuale,

integrino un grave vulnus alla civile vita di relazione interpersonale e ciò anche ove riferito a condotte tenute al di fuori del nostro istituto.

4.8 In nessun caso può sanzionarsi l'esercizio della libertà di pensiero e di opinione, purché vengano correttamente ed educatamente manifestati.

4.9 In via di principio le sanzioni disciplinari sono temporanee, solo in casi di estrema gravità è prevista la possibilità di allontanamento definito dello studente dall'Istituto scolastico.

Art. 5 – VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore e annulla di fatto ogni altro regolamento esistente ed è passibile di integrazioni in corso d'anno, a discrezione della Direzione, qualora si rendesse necessario per sopravvenute esigenze organizzative o didattiche.

Milano, ultimo aggiornamento Luglio 2025