



Istituto S. Ambrogio
SALESIANIDONBOSCO
MILANO

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER ALLIEVI E GENITORI

-Norme Generali-

LICEO CLASSICO E LICEO SCIENTIFICO
SCUOLA PARITARIA D.M. 10.01.2002

LICEO SCIENZE UMANE opzione ECONOMICO-SOCIALE
SCUOLA PARITARIA DRLO 1714 del 31.05.2024

LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE
SCUOLA PARITARIA D.M. 20.10.2005

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO
SCUOLA PARITARIA D.M. 23.01.2002

Indirizzo: Grafica e Comunicazione - Meccanica e Meccatronica



L'Istituto Salesiano Sant'Ambrogio è **scuola paritaria**, abilitata a rilasciare titoli di studio validi a tutti gli effetti.

Il **Piano dell'Offerta Formativa** ne definisce l'identità, la specificità e la qualità del servizio erogato. In quanto fornisce un servizio di interesse pubblico l'Istituto Sant'Ambrogio, anche se non statale, **è una scuola pubblica, non "privata"**.

È una scuola libera con un **Progetto Educativo** secondo lo stile e il metodo di don Bosco. Pertanto, si chiede ai giovani e alle loro famiglie l'adesione leale a questo Progetto educativo che esprime il senso di appartenenza alla scuola e di condivisione della sua identità.

Nel **Patto educativo**, sottoscritto con l'iscrizione, si afferma che, per creare un ambiente favorevole allo svolgimento dell'attività didattica e formativa, è essenziale anche il **rispetto di regole condivise**. La disciplina, secondo il pensiero di don Bosco, è il "fondamento della moralità e dello studio", in quanto costituisce un fattore importante nel processo della formazione giovanile.

Essa si traduce in norme codificate in questo **Regolamento** che, se osservato con convinzione, aiuta tutti a costruire atteggiamenti di autocontrollo, rispetto reciproco, raggiungimento degli obiettivi della scuola in un clima di famiglia.

In queste finalità sta la forza e la validità di questo Regolamento che viene chiesto di rispettare **a servizio e a vantaggio di tutti**.

La richiesta di adesione della famiglia e dello studente a questo patto/regolamento educativo è, per quanto sopra esposto, non solo un aspetto formale, ma costituisce la premessa indispensabile per la permanenza, il dialogo e il cammino educativo nella scuola di "don Bosco" a Milano.

1) **L'iscrizione**, aperta a tutti gli allievi che accettano il Progetto educativo della scuola, è annuale e dipende dalla Direzione, sentito il parere del Consiglio di classe, confermare o meno la stessa per l'anno scolastico successivo. L'allievo, che al termine dell'anno scolastico è classificato non promosso, normalmente non è accettato a ripetere la stessa classe nell'Istituto. Le eventuali eccezioni, per allievi di diligente impegno e di buona condotta, sono demandate alla Direzione, sentito il parere del Consiglio di Classe.

2) **L'organizzazione dell'Istituto** comporta diverse mansioni e le persone che le esercitano sono:

- il Direttore, primo responsabile dell'Istituto;
- il Coordinatore/Preside, responsabile immediato della Scuola e dall'attività educativa e didattica, coadiuvato dal Vicepreside;
- i responsabili dell'andamento disciplinare e formativo:
 - il Consigliere scolastico e il Catechista;
 - il Coordinatore di classe, gli Insegnanti, gli Educatori;

- l'Econo, incaricato dell'amministrazione e dell'andamento generale dell'Istituto;
- il Personale non docente.

3) L'Istituto favorisce il coinvolgimento attivo e responsabile dei genitori e degli allievi nella vita scolastica, attraverso le **strutture di partecipazione** e di corresponsabilità previste nel Progetto Educativo di Istituto e nel Piano dell'Offerta Formativa.

4) Per tenersi in relazione costante con l'Istituto, i genitori dispongono del Registro Elettronico.

Le credenziali di accesso al Registro Elettronico sono strettamente personali, differenti per genitori e allievi, e non devono essere per nessun motivo condivise.

Esso serve:

- alla Scuola per comunicare alla famiglia le circolari, i rilievi riguardanti la condotta e il profitto scolastico dell'allievo;
- ai genitori per giustificare eventuali assenze dalla scuola, ritardi sull'orario o qualsiasi deroga alle esigenze scolastiche; le giustificazioni, per la validità, dovranno essere confermate/vidimate dal Consigliere scolastico o dalla Presidenza;
- agli insegnanti per segnalare di volta in volta le valutazioni conseguite nelle prove scritte e orali o per altre comunicazioni;
- per informare delle attività pomeridiane di recupero con le relative Presenze/Assenze e le valutazioni conseguite, se previste.

I genitori controllino periodicamente il Registro Elettronico ai fini di una chiara intesa scuola-famiglia.

5) All'allievo viene garantita **una valutazione trasparente e tempestiva**, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza, e a migliorare il proprio rendimento" (art.2.4 DPR 249/1998). Sul registro elettronico le valutazioni delle prove orali e scritte saranno visibili ai genitori solamente 72 ore dopo l'inserimento della valutazione da parte dell'insegnante. Questo per incoraggiare il dialogo e la fiducia tra studenti e genitori.

6) **I colloqui dei genitori** con i singoli insegnanti sono settimanali secondo l'orario comunicato all'inizio dell'anno servendosi normalmente del Registro Elettronico; con il Consiglio di classe, periodicamente, in occasione della consegna delle pagelle.

Per disposizione ministeriale, nell'ultimo mese di scuola i colloqui sono sospesi.

7) **L'orario scolastico** sarà fissato dalla Presidenza. Detto orario e le eventuali variazioni saranno comunicate volta per volta alle famiglie. Gli allievi sono tenuti ad osservare puntualmente l'orario di entrata e di uscita. All'ingresso nell'Istituto, l'allievo è tenuto a segnalare la propria presenza, tramite autenticazione elettronica presso gli appositi terminali.

8) **La frequenza regolare** alle lezioni, alle iniziative e attività formative che integrano il curricolo scolastico (Ritiri Spirituali, Uscite Didattiche, Visite Tecniche, Festa della Scuola, Sport-Day, Open day) è obbligatoria.

9) Norme dell'Istituto e vigenti disposizioni ministeriali circa le **giustificazioni di Assenze e Ritardi**.

- a) Le giustificazioni debbono essere formulate esclusivamente sul Registro Elettronico.
- b) In caso di **assenze ripetute**, oppure **non sufficientemente motivate**, il Preside o il Consigliere scolastico possono richiedere ai genitori telefonicamente “*ulteriori elementi di valutazione*”; oppure possono “*invitare uno dei genitori a presentarsi personalmente per dare informazioni o chiarimenti*”. I genitori non siano facili a concedere giustificazioni accomodanti o prive di seria motivazione.
- c) Assenze in occasione di “ponti”, di fine settimana e di **verifiche didattiche preannunciate**, saranno seriamente vagliate dai Consiglieri scolastici: di norma verrà richiesta una giustificazione telefonica.
- d) Si ricorda che, per disposizioni ministeriali, le assenze, anche se giustificate, restano e sono uno degli elementi concorrenti alla formulazione del giudizio e valutazione dell'allievo. Perciò “**il numero delle assenze incide negativamente sul giudizio complessivo**” (art. 13 O.M. n. 90/2001).
- e) Il **ritardo** genera disturbo dell'attività scolastica. L'allievo deve essere a scuola **entro le ore 8.05**, per poter essere presente al *Buongiorno*, con il quale ha inizio l'attività scolastica. Oltre quest'orario, l'allievo sarà considerato in ritardo con segnalazione sul Registro Elettronico di **Ritardo Breve**. Con il ritardo oltre le **8.20**, l'allievo sarà ammesso in aula solo nell'ora successiva. Il **ripetersi di ritardi, anche brevi**, ritenuti non seriamente motivati, viene considerato mancanza disciplinare che incide sul voto di condotta.

Nel caso di ripetuti ritardi, anche brevi, e privi di adeguata motivazione, l'allievo non sarà ammesso alle lezioni della giornata, ma resterà nella scuola per studio autonomo.

- f) Lo studente presente a scuola **non può uscire se non al termine delle lezioni**. L'entrata in ritardo e l'uscita anticipata degli allievi sono sempre motivo di disturbo al regolare svolgimento della lezione, ciò significa che sono da ricondurre a casi eccezionali e documentabili. Pertanto, per garantire l'ordinato funzionamento dell'attività didattica, **non saranno ammessi in classe allievi in ritardo oltre le 9.15**, se non dietro presentazione di adeguata documentazione (certificazione medica o rilasciata da laboratorio di analisi, ecc.). In mancanza di tale documentazione non si potrà essere ammessi alle lezioni.
- g) L'**uscita anticipata** dalla scuola è da ricondurre a casi eccezionali. **L'uscita non potrà essere concessa prima della ultima ora di lezione**. Inoltre, di norma, non saranno concessi permessi di uscita nel pomeriggio in cui è prevista attività didattica. Non sono ammessi, nella stessa mattinata, ingressi posticipati ed uscite anticipate.
- h) I ritardi e le entrate posticipate, **autorizzate solo ed esclusivamente al cambio dell'ora**, sono conteggiate ai fini dell'attribuzione del credito scolastico, nella voce “assiduità frequenza scolastica”.
- i) Conclusivamente, si ricorda che l'allievo ha il dovere di frequentare regolarmente le lezioni, di evitare assenze opportunistiche e ritardi imputabili a negligenza.

10) Nel caso eccezionale di **uscita anticipata della classe**, sarà data comunicazione alle famiglie sul Registro Elettronico.

11) **Le assemblee di classe**, ordinariamente della durata di un'ora, sono richieste dai rappresentanti di classe al Preside che designa un insegnante garante della corretta gestione e responsabile del rispetto della procedura prevista, compresa la redazione del Verbale conclusivo.

12) L'allievo è tenuto a portare con sé, per le singole materie, **i libri di testo ed il materiale didattico** indicato dagli insegnanti. A tal riguardo, la circolare ministeriale 26/2024 ricorda la centralità del diario cartaceo, che dovrà essere portato a scuola e compilato dallo studente, al fine di “acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici”.

13) Né il Consigliere né il personale di portineria sono autorizzati ad accettare il materiale scolastico eventualmente dimenticato a casa dallo studente; sarà responsabilità dello stesso informare il proprio docente di tale dimenticanza.

14) Per le attività di **Educazione fisica** l'allievo è tenuto a presentarsi con l'abbigliamento prescritto. L'esonero dall'attività di Educazione fisica per un periodo superiore a due settimane è da richiedere al Preside secondo una procedura prescritta dalla normativa ministeriale, depositando i certificati richiesti presso la Segreteria scolastica. L'esonero da una singola lezione di Educazione fisica deve essere autorizzato dal Consigliere scolastico all'inizio della giornata, su richiesta scritta di un genitore.

15) Durante l'attività scolastica **l'uscita dall'Istituto** senza autorizzazione, anche se momentanea, è considerata mancanza grave.

- a) Agli allievi del biennio non è consentita in nessun caso l'uscita dall'Istituto durante la pausa pranzo, se sono previste attività didattiche pomeridiane (lezioni, studio assistito, recuperi, ecc.).
- b) Agli allievi del triennio è consentita l'uscita dall'Istituto durante la pausa pranzo. In tale caso il rientro dei suddetti allievi è vincolato alla restituzione, dove richiesto, dell'apposito Pass.

16) Nessun allievo, senza previa autorizzazione, può invitare estranei all'interno dell'Istituto.

17) Gli allievi devono curare **la correttezza nel linguaggio e nel comportamento**, sia all'interno che fuori dell'Istituto; instaurare rapporti di dialogo cordiale con gli educatori e i compagni; partecipare attivamente alle iniziative scolastiche e parascolastiche; rispettare l'ambiente scolastico **anche nell'abbigliamento e nella cura della persona**, secondo le indicazioni che vengono date.

Si ricorda che sono in vigore le norme sul voto di comportamento riportate nella legge 150/2024 e quelle del DPR 134/2025.

18) **È vietato fumare, anche sigarette elettroniche o similari, in tutti gli ambienti, compreso il cortile:** per la propria salute, per la salute degli altri, per l'igiene, per non indurre i più giovani al fumo con il cattivo esempio. La scuola è un luogo educativo dove tutti, giovani e adulti, sono chiamati a collaborare.

19) Gli allievi condividono la responsabilità di rendere accogliente l’ambiente scolastico e di averne cura, come importante fattore di qualità della vita della scuola. Pertanto sono tenuti a **rispettare gli ambienti e le attrezzature** dell’Istituto poste al servizio di tutti. Eventuali danni, se noti, saranno addebitati ai responsabili, in caso contrario alla collettività (Vedi Direttiva ministeriale n. 30/2007 e risarcimento previsto per danni).

20) Ogni allievo è responsabile sia degli oggetti personali, come pure del proprio materiale scolastico. **L’Amministrazione declina pertanto ogni responsabilità** per eventuali danni alle cose o furti subiti dagli allievi, anche se si preoccupa di assicurare nei diversi ambienti un’assistenza adeguata e di creare un clima di massimo rispetto delle persone e delle cose.

21) Nelle aule ognuno **conserva il posto** che gli viene assegnato.

- Durante l’intervallo gli allievi devono lasciare l’aula.
- Durante i **cambi di ora** non si esce dall’aula senza autorizzazione dell’insegnante.
- **L’accesso alla sala medica** di norma deve essere autorizzato dal Consigliere scolastico, dal Vice Preside o dal Preside.

22) A norma della Direttiva ministeriale n. 3392/2025 “durante lo svolgimento dell’attività didattica e più in generale in orario scolastico” **è vietato l’uso del telefono cellulare**. Pertanto al primo ingresso in aula ciascun allievo, provvisto di telefono, è tenuto a spegnerlo e depositarlo negli appositi armadietti di classe. Il telefono verrà ripreso al termine delle lezioni.

La non osservanza del divieto comporta il **sequestro del cellulare** che, di norma, verrà riconsegnato a un genitore.

Il telefono cellulare, eventualmente, per il solo uso didattico potrà essere autorizzato dal docente di una disciplina e solo per le proprie ore scolastiche; pertanto al termine di tale disciplina il cellulare dovrà di nuovo essere riposto negli appositi contenitori di classe.

23) I responsabili della scuola, ai vari livelli, possono fornire ulteriori o **più specifiche disposizioni** in vista del buon andamento generale della comunità scolastica.

24) Il presente Regolamento interno è integrato dal **Regolamento di disciplina degli allievi**, a norma dell’art. 14.2 del DPR n. 275/1999, come modificato dal DPR235/2007 e dal DPR 134/2025.

.

25) La nostra scuola vuole essere permeata dallo spirito sano di famiglia e dalla coerenza di vita che si manifesta **sia all'interno che all'esterno dell'Istituto**. Per gli allievi, le cui mancanze fossero gravemente lesive dell'ambiente educativo quali: **la bestemmia, il furto, l'uso e la diffusione di sostanze stupefacenti, l'introduzione di materiale pornografico, il bullismo o cyberbullismo, la disobbedienza sistematica** la Presidenza e/o la Direzione prenderà tutti i provvedimenti necessari, compresa l'espulsione, al fine di proteggere la Comunità scolastica.

26) Ciascun genitore e allievo sono tenuti a prendere attenta visione del presente regolamento ed in particolare il genitore, con l'apposito flag attraverso il registro elettronico, lo conferma.

Il cammino e il dialogo educativo non si conclude con il termine del ciclo scolastico ma intende prolungarsi nella vita, secondo lo stile di famiglia che caratterizza ogni istituzione salesiana. I giovani che lasciano definitivamente l'Istituto entrano infatti a far parte della Famiglia Salesiana, a titolo dell'educazione ricevuta e in proporzione dell'impegno con cui cercano di improntare ad essa la loro vita. Pertanto, saranno invitati ad aderire alla **Associazione ExAllievi/e**.

*Milano 31 agosto 2025
Aggiornamento 1 dicembre 2025*

Anno scolastico 2025-26