"FABIO BESTA"
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
LICEO DELLE SCIENZE UMANE opzione Economico-Sociale
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO AFM (AFM-RIM-SIA)
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO TURISMO
Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano Tel. 02-2563073/4
C.F.80121030151 - mail: MIIS04300D@istruzione.it - web: www.fbesta.edu.it

Milano, 11 settembre 2025

CIRCOLARE N. 6

AGLI STUDENTI E ALLE FAMIGLIE
AI DOCENTI
A DSGA E PERSONALE ATA
SITO WEB

OGGETTO: Regole e disposizioni organizzative anno scolastico 2025-2026

In avvio di anno scolastico si comunicano le disposizioni relative allo svolgimento regolare delle lezioni in base a quanto previsto dal Regolamento di Istituto e dai protocolli di sicurezza. Si chiede ai docenti di leggere e condividere all'interno delle classi il contenuto della circolare. Inoltre, nell'ambito delle prime settimane di inizio delle attività didattiche, ciascun docente del Consiglio di classe dedica un numero adeguato di ore di lezione per la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Regolamento di Istituto e del Patto educativo di corresponsabilità.

Ingressi/Uscite

La frequenza regolare ai corsi, la puntualità e l'impegno ad assolvere i compiti scolastici sono conseguenti all'atto di adesione all'offerta formativa della scuola e rientrano nel patto di corresponsabilità sottoscritto da scuola, genitori e alunni.

L'ingresso degli studenti deve avvenire ogni mattina entro l'orario d'inizio delle lezioni, trascorso il quale le porte d'ingresso vengono chiuse e riaperte normalmente soltanto al termine delle ultime ore di lezione, secondo l'orario previsto per la rispettiva classe di appartenenza.

L'accesso deve avvenire **attraverso l'entrata principale** (centralino); per le classi collocate nel Padiglione Alberti, **l'accesso in prima ora** avviene **attraverso il cancello esterno al Padiglione**. Non è consentito attardarsi sui marciapiedi antistanti la scuola e negli spazi esterni durante le operazioni di ingresso e di uscita. Una volta entrati in Istituto, non è possibile uscire e allontanarsi dalla struttura scolastica, anche durante gli intervalli.

Ritardi

Ritardi brevi - I ritardi brevi hanno carattere eccezionale e vanno riportati sul registro elettronico su cui risulterà l'ora esatta. Il docente della prima ora dovrà fare l'appello sollecitamente, perché ciò consentirà di riportare a uniformità la registrazione di tali ritardi. Il ripetersi dei ritardi brevi è sanzionato con un rimprovero scritto del Dirigente scolastico su proposta del coordinatore di classe (v. tabella infrazioni B1). Il rimprovero scritto viene inserito nel fascicolo personale dello studente. Se i ritardi brevi continuano, divenendo "sistematici" nonostante il rimprovero scritto, il Consiglio di classe prenderà un ulteriore provvedimento disciplinare (v. tabella infrazioni B4).

Ingresso alla seconda ora - Secondo il Regolamento d'Istituto nell'arco dell'anno scolastico sono consentiti fino a 8 ingressi alla seconda ora (che devono comunque essere giustificati sul libretto web), raggiunti i quali il coordinatore informa la famiglia che i possibili ingressi alla seconda ora sono esauriti e che per quelli successivi la giustificazione verrà rifiutata. Redige quindi apposita annotazione sul registro di classe per informare i colleghi della necessità del rigetto delle richieste delle giustificazioni successive. Per tutti i ritardi ingiustificati dovrà essere poi riportata nota disciplinare sul registro, per i conseguenti provvedimenti del caso (v. tabella infrazioni B9).

Si ricorda ai coordinatori di classe di monitorare periodicamente i ritardi sul registro elettronico.
Di tutti i ritardi, brevi e in seconda ora, giustificati e non, si terrà conto in occasione dell'attribuzione del voto di comportamento in sede di scrutini.

Solo in casi eccezionali è consentito l'ingresso oltre la seconda ora o l'uscita anticipata (analisi o visite mediche documentate o particolari e motivate esigenze familiari).
In tal caso i genitori/studenti maggiorenni **dovranno compilare il libretto web inserendo opportuna motivazione** – non saranno prese in considerazione richieste prive di motivazione e che presentano errori materiali.
L'autorizzazione avverrà secondo le seguenti procedure.

- **Ingressi oltre la seconda ora - autorizzate dalla vicepresidenza**

Gli ingressi successivi alla seconda ora sono autorizzati esclusivamente dalla vicepresidenza. Gli studenti minorenni devono essere accompagnati da un genitore o da un maggiorenne delegato; il modulo di delega è scaricabile dal sito della scuola. All'arrivo, il centralino provvede a contattare la vicepresidenza per l'autorizzazione.

- **Uscite anticipate alla sesta e settima ora - autorizzate dal docente della prima ora**

Le uscite possono avvenire soltanto alla sesta e alla settima ora e devono essere autorizzate dal docente della prima ora. All'arrivo del genitore o del delegato, il centralino informa il collaboratore scolastico del piano, che preleva lo studente dalla classe. Prima che lo studente lasci l'aula, il docente in servizio verifica sul registro la presenza dell'autorizzazione. Gli studenti maggiorenni, una volta autorizzati, possono uscire autonomamente.
Non sono autorizzate uscite durante gli intervalli.

Per tutte le altre richieste di uscita, i genitori/gli studenti maggiorenni inviano un'email a vicepresidenza@fbesta.edu.it con **almeno un giorno di anticipo**, allegando la necessaria documentazione.

Servizi igienici

È ammessa, previa autorizzazione del docente dell'ora, l'uscita degli allievi dall'aula per fruire dei servizi igienici, esclusivamente nei casi di reale necessità e soltanto uno studente per volta, per il tempo strettamente indispensabile.

Gli insegnanti sono tenuti a far rispettare tale disposizione e, in ogni caso, a non far uscire dall'aula più di un alunno per volta, non consentendo una nuova uscita prima del rientro dello studente allontanatosi in precedenza. In caso di inadempienza si riterrà responsabile il docente della classe interessata. I collaboratori scolastici del piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali.

Intervallo

ORARIO		INTERVALLO
1 ora	8:00 – 9:00	
2 ora	9:00 – 10:00	10 MINUTI ORE 9:50-10:00
3 ora	10:00 – 11:00	
4 ora	11:00 – 12:00	15 MINUTI ORE 11:45-12:00
5 ora	12:00 – 13:00	
6 ora	13:00 – 14:00	
7 ora	14:00 – 15:00	10 MINUTI ORE 14:00-14:10

Durante l'intervallo è consentito consumare il pasto all'interno della propria aula. **Non è consentito mangiare e bere nei laboratori e nelle palestre**. I docenti in orario sono tenuti alla vigilanza della propria classe coadiuvati dal personale scolastico ausiliario adibito ai vari piani dell'edificio. Le classi del padiglione Alberti possono uscire in giardino se il docente è disponibile ad accompagnarle all'esterno.

Acquisto di cibi e bevande

Durante gli intervalli gli studenti possono acquistare cibi e bevande presso il bar della scuola o alle macchinette distributrici automatiche presenti all'interno del proprio settore o, se non presenti, ai distributori posizionati negli spazi adiacenti. Chiunque intenda accedere ai distributori si dispone in una fila ordinata. Non è consentito accedere ai distributori automatici durante le operazioni di ingresso e di uscita iniziali e finali e durante i transiti da un settore all'altro per lo svolgimento delle attività didattiche nei laboratori e nelle palestre.

Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica

Gli studenti entrano all'ora successiva nel caso in cui l'IRC sia collocato alla prima ora ed escono prima nel caso in cui l'IRC sia collocato all'ultima ora. Tutti gli studenti minorenni che hanno la lezione nelle ore intermedie escono dall'aula ma non dall'edificio e sono tenuti a recarsi esclusivamente nelle sedute blu dei corridoi antistanti la propria aula o nei tavoli situati nei pressi della vicepresidenza dove svolgeranno autonoma attività di studio attenendosi al Regolamento d'Istituto. Agli studenti maggiorenni è consentito uscire e rientrare in Istituto utilizzando sempre l'ingresso principale.

Aule e strumentazioni

Ciascun allievo risponde personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un computer, una postazione in laboratorio linguistico o informatico, assegnato con le procedure stabilite dai docenti. Gli allievi alla fine dell'ultima ora devono mettere in ordine e in condizioni di pulizia l'aula. Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola va sempre pagato con versamento PagoinRete, a fronte di regolare fattura delle spese anticipate dall'Istituto per la riparazione. Si è responsabili anche di eventuali danni arrecati a terzi, segnalati dal docente dell'ora, per incuria o volontariamente.

Cambio dell'ora

Gli alunni, durante le operazioni relative al cambio di insegnante, devono rimanere seduti ai propri posti mantenendo un comportamento corretto.

Palestre e laboratori

Il docente accompagna ogni classe in palestra o nei laboratori dopo aver firmato e fatto l'appello in aula.

Uso cellulari

Durante l'orario scolastico **è vietato l'uso del cellulare**. I dispositivi devono rimanere **sempre spenti per tutta la permanenza a scuola**. La scuola **non risponde** di furti, smarrimenti o danni a cellulari e apparecchiature elettroniche personali.

In caso di infrazione:

1. Il docente registra la violazione con una **nota disciplinare sul registro di classe**.
2. Il docente **ritira il dispositivo** e lo consegna in **Segreteria didattica**.
3. Lo studente potrà ritirare il cellulare **solo al termine della giornata scolastica** *(Art. 13, comma 4 – modificato con delibera C.d.I. n. 8/2025)*

Divieto fumo nei locali scolastici

È severamente ed espressamente vietato a chiunque fumare in tutti i locali e ambienti della scuola, compresi i cortili e gli spazi aperti rientranti nei perimetri esterni dell'Istituto. Ai contravventori, oltre alle pene pecuniarie previste dalla normativa vigente, saranno comminate le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Istituto.

Autorizzazione assemblee di classe degli studenti

L'assemblea di classe è convocata dai rappresentanti degli studenti che ne presentano regolare richiesta al Dirigente scolastico presso la vicepresidenza, sottoscritta dai docenti delle ore prescelte, almeno due giorni prima della data prevista, seguendo la seguente procedura:

- i rappresentanti di classe ritirano **il modulo di richiesta dell'assemblea presso la postazione dei collaboratori scolastici del piano**;
- i rappresentanti di classe consegnano **il modulo di richiesta compilato** e sottoscritto dai docenti delle ore prescelte **in vicepresidenza durante il primo intervallo** per procedere con l'autorizzazione;
- entro 7 giorni dalla data dell'assemblea, i rappresentanti di classe **inviano tramite email una copia del verbale** firmata dagli stessi al docente coordinatore di classe, mettendo in copia la vicepresidenza (vicepresidenza@fbesta.edu.it).

Il dirigente scolastico
dott.ssa Annalisa Raschellà
documento firmato digitalmente