ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SILVIO PELLICO"
20004 ARLUNO (MI) — Piazza Europa, 9
*Codice Meccanografico* MIIC860003 *Cod. Fiscale* 93527540152
Tel.02901700 1 - Fax 02 90376792
*Sito* Vg *b:* www.icspellico.edu.it - 6-mail:MIIC860003@istruzione.it;
*Posta certificata:* MIIC860003@pec.istruzione. it

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE:

- PARTE I: organizzazione dell'Istituto
- PARTE Il: norme comportamentali
- PARTE III: rapporti scuola-famiglia

## PARTE I
## ORGANIZZAZIONE DELL' ISTITUTO

### ART. 1 - ENTRATA ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA

Si richiede a tutti i genitori e accompagnatori dei bambini, puntualità e collaborazione affinché l'ingresso e l'uscita degli alunni si svolgano in modo regolare.

| **SCUOLA INFANZIA "A.Girola"** |
| --- |
| INGRESSO: DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 9.00 |

I bambini vengono accolti dai collaboratori e accompagnati nelle rispettive sezioni.

### ART. 2 - ENTRATA IN RITARDO — SCUOLA INFANZIA

Le entrate posticipate per visita medica devono essere comunicate il giorno prima ai docenti di sezione. Tutte gli ingressi posticipati devono essere giustificati, al momento dell'ingresso, con l'apposito modulo.

### ART. 3 - USCITA ALUNNI SCUOLA INFANZIA

| **SCUOLA INFANZIA "A.Girola"** |
| --- |
| USCITA DALLE ORE 15.45 ALLE ORE 16.00 |

AI termine delle lezioni gli alunni possono essere affidati solo dai genitori o a persone maggiorenni da Ioro delegate.


**Prot. 0002349/U del 24/04/2026 13:51 I.1 - Normativa e disposizioni attuative**

Glì alunni iscritti al servizio post scuola saranno affidati dai docenti agli educatori.

AI termine delle lezioni, dopo le ore 16.00, non è consentito:

- permanere all'interno dell'edificio scolastico;
- rientrare a scuola per ritirare oggetti dimenticati in sezione.

Si invitano tutti i genitori o persone da essi delegate al rispetto della puntualità.

Durante l'attesa i genitori non devono accalcarsi davanti all'ingresso, ma sostare nello spazio antistante la scuola.

Qualora un genitore o persona da essi delegata non fosse presente alle ore 16.00 per il ritiro del bambino/a e in assenza di comunicazioni da parte della famiglia, l'insegnante contatterà quest'ultima e successivamente gli Agenti della Polizia Locale e/o il Comando dei Carabinieri.

ART. 4 - **RITARDI E USCITE ANTICIPATE** - **SCUOLA INFANZIA**

In caso di ritardi e uscite anticipate occorre compilare l'apposito modulo presso la portineria.

I genitori degli alunni che per motivi di salute hanno necessità, per lunghi o brevi periodi, di chiedere l'entrata posticipata o l'uscita anticipata, devono presentare domanda al Dirigente Scolastico).

In caso di uscita anticipata, l'alunno sarà affidato ai genitori o a una persona maggiorenne delegata munito di documento d'identità. I collaboratori scolastici richiederanno al genitore o alla persona delegata la carta d'identità.

L'uscita anticipata per gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa è prevista alle ore 11.30. Non è consentito il rientro a scuola.

ART. 5 - **PERMANENZA DEI GENITORI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

I genitori non possono permanere all'interno dell'edificio scolastico durante l'orario delle attività didattiche, se non formalmente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Dopo le ore 16.00 non è consentito ai genitori sostare all'interno della scuola.

Durante l'entrata e l'uscita degli alunni è consentito solo un breve scambio informativo con i docenti di sezione.

I docenti sono disponibili per i colloqui con i genitori al di fuori dell'orario scolastico, previo appuntamento

ART. 6 - **ENTRATA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA**

Si richiede a tutti i genitori e accompagnatori dei bambini, puntualità e collaborazione affinché l'ingresso e l'uscita degli alunni si svolgano in modo regolare.

**SCUOLA "S. PELLICO"** ore 8.25 (classi quarte e quinte) — 8.30 (classi prime, seconde e terze)

**SCUOLA "A. MORO"** ore 8.30

**SCUOLA "E.DE FILIPPO"** ore 8.30

Dall'orario d'ingresso all'orario d'uscita la sorveglianza e la responsabilità degli alunni sono affidate agli insegnanti.

Per gli alunni che sostano davanti alla scuola prima dell'inizio delle lezioni non è prevista alcuna sorveglianza da parte del personale scolastico.

ART. 7 - **ENTRATA IN RITARDO — SCUOLA PRIMARIA**

Tutte gli ingressi posticipati devono essere giustificati, al momento dell'ingresso, con avviso sul diario scolastico e giustificata sul registro elettronico.
Le entrate posticipate per visita medica devono essere comunicate il giorno prima ai docenti di classe tramite mail istituzionale a comunicazione scritta sul diario.
Non è consentito ai genitori o agli accompagnatori degli alunni entrare e sostare nell'atrio della scuola.

ART. 8 - **USCITA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA**

**SCUOLA "S. PELLICO"** ore 16.25 (classi quarte e quinte) — 16.30 (classi prime, seconde e terze)

**SCUOLA "A. MORO"** ore 16.30

**SCUOLA "E.DE FILIPPO"** ore 16.30

Al termine delle lezioni gli alunni possono essere affidati solo ai genitori o a persone maggiorenni da Ioro delegate.
Al termine delle lezioni gli alunni iscritti al servizio scuolabus saranno affidati dai docenti all'assistente comunale. Gli alunni iscritti al servizio post scuola saranno affidati dai docenti agli educatori.
Dopo l'uscita, non è consentito ad alunni o genitori il rientro a scuola per ritirare oggetti dimenticati nelle classi.
Gli alunni all'uscita saranno accompagnati sino al cancello dall'insegnante.
Si invitano tutti i genitori o persone da essi delegate al rispetto della puntualità.
Durante l'attesa i genitori non devono accalcarsi davanti all'ingresso, ma sostare nello spazio antistante la scuola. I docenti e/o i genitori non possono intrattenere colloqui durante l'orario di uscita degli alunni. Qualora un genitore o persona da essi delegata non fosse presente negli orari stabiliti su indicati per il ritiro del bambino/a e in assenza di comunicazioni da parte della famiglia, l'insegnante contatterà quest'ultima e successivamente gli Agenti della Polizia Locale e/o il Comando dei Carabinieri.

ART. 9 - **RITARDI E USCITE ANTICIPATE** - **SCUOLA PRIMARIA**

In caso di ritardi e uscite anticipate occorre compilare l'apposito modulo presso la portineria.
I genitori degli alunni che per motivi di salute hanno necessità, per lunghi o. brevi periodi, di chiedere l'entrata posticipata o l'uscita anticipata, devono presentare domanda al Dirigente Scolastico. In caso di uscita anticipata, l'alunno sarà affidato ai genitori o a una persona maggiorenne delegata munito di documento d'identità. I collaboratori scolastici richiederanno al genitore o alla persona delegata la carta d'identità.

**ART. 10** - **USCITA E RIENTRO A SCUOLA PER GLI ALUNNI CHE NON USUFRUISCONO DEL SERVIZIO** MENSA

Gli alunni che, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, non usufruiscono del servizio mensa sono tenuti a rispettare i seguenti orari uscita 12.30, rientro 14.30.

**ART. 11 - ENTRATA ED USCITA DEGLI ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

| **ORARIO DELLE LEZIONI CLASSI A TEMPO NORMALE** (30 ore) | **ORARIO DELLE LEZIONI CLASSI A TEMPO PROLUNGATO** t/6 ore) |
|---|---|
| ENTRATA ore 7.50 (inizio lezioni ore 7. fi5)<br>USCITA ore 13.4 0<br><br>Previsti un numero congruo di rientri al sabato per completare il monte ore degli alunni. | ENTRATA ore 7.55 (invio lezioni ore 8.00)<br>USCITA ore 13.40 (martedì e venerdì)<br>ore 1 ó.30 (lunedì, mercoledì, giovedì)<br><br>Previsti un numero congruo di rientri al sabato per completare il monte ore degli alunni. |

Si richiede a tutti gli alunni e ai Ioro genitori puntualità e collaborazione affinché l'ingresso e l'uscita degli alunni si svolgano in modo regolare.

a) Nel cortile della scuola secondaria la bicicletta deve entrare condotta a mano. Le biciclette devono essere riposte in modo ordinato nelle rastrelliere ed essere chiuse con lucchetto. La scuola non risponde di eventuali furti.
b) Le rastrelliere devono essere posizionate in prossimità del cancello d'uscita.
c) Non è consentito circolare in bicicletta nel cortile della scuola.
d) All'atto dell'iscrizione si chiede alle famiglie di compilare il modulo di uscita autonoma degli alunni di età inferiore ai 14 anni (come previsto dalle disposizioni relative all'uscita autonoma, al termine dell'orario scolastico, dei minori di anni 14 dietro autorizzazione dei genitori, dei tutori e dei soggetti affidatari: - art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, entrata in vigore il 6 dicembre 2017 e Nota MIUR.AOODPIT.REGISTRO UFFICIALE(U).0002379.12-12-2017). L'autorizzazione deve essere rinnovata ogni anno.
e) Dall'orario d'ingresso all'orario d'uscita la sorveglianza e la responsabilità degli alunni sono affidate agli insegnanti.
f) Per gli alunni che sostano davanti alla scuola prima dell'inizio delle lezioni non è prevista alcuna sorveglianza da parte del personale scolastico.
g) Gli alunni all'uscita saranno accompagnati sino alla porta di ingresso.

**ART.12 - RITARDI E USCITE ANTICIPATE — SCUOLA SECONDARIA**

a) In caso di ritardi o uscite anticipate occorre compilare la richiesta tramite diario dell'alunno.
b) In caso di uscita anticipata, l'alunno sarà affidato soltanto ai genitori o a persona maggiorenne delegata (come da modulo presente sul sito deIl'IC) munito di documento d'identità. I collaboratori scolastici richiederanno al genitore o alla persona delegata la carta d'identità.
c) Si invitano gli alunni della scuola secondaria, per permettere un corretto svolgimento delle lezioni e per rispetto alla comunità scolastica, a presentarsi in orario al mattino, per evitare interruzioni alla lezione appena avviata: in caso contrario i ritardi andranno giustificati dalle famiglie con apposita modalità sul registro elettronico.
d) Si fa riferimento al regolamento delle sanzioni disciplinari per quanto riguarda i ritardi e le assenze ripetutamente non giustificati.
e) Gli insegnanti segnaleranno per iscritto al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni che ripetutamente si presentano a scuola oltre l'orario stabilito.
f) I genitori degli alunni che per motivi di salute hanno necessità, per lunghi o brevi periodi, di chiedere l'entrata posticipata o l'uscita anticipata, devono presentare domanda al Dirigente Scolastico.

ART. 13 - **ASSENZE** - **SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA**

Con l'entrata in vigore della Legge Regionale n.12 del 4.8.2003, sono aboliti gli obblighi relativi al certificato medico di riammissione dopo i 5 giorni di assenza da scuola. Si confida nel senso di responsabilità di ciascuno, soprattutto nel caso di bambini colpiti da malattie infettive, affinché si osservi il necessario periodo di assenza dalla comunità scolastica e si informino della patologia le insegnanti di classe.

NELLA SCUOLA PRIMARIA I genitori sono sempre tenuti a giustificare sul registro elettronico e sul diario qualsiasi tipo di assenza, anche di un solo giorno, sia causata da malattia, sia dovuta a motivi familiari.

Le assenze prolungate degli alunni vanno comunicate via mail istituzionale ai docenti.

I genitori non devono telefonare a scuola o in segreteria per comunicare assenze brevi.

ART. 14 - **ASSENZE E RITARDI NON GIUSTIFICATI** - **SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA**

a) Nella SCUOLA DELL'INFANZIA in caso dì assenze ingiustificate superiori ai 30 giorni, i docenti faranno segnalazione al Dirigente scolastico.
b) Nella SCUOLA PRIMARIA ogni ritardo /assenza non giustificato deve essere annotato sul registro di classe elettronico.
c) Dopo 3 ritardi/assenze non giustificati (anche non continuativi) i docenti informeranno il dirigente scolastico.

ART. 15 -. **ASSENZE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Ogni assenza, anche di un solo giorno, deve sempre essere giustificata dal genitore sul registro elettronico.

Nella Scuola Secondaria di primo grado il docente della prima ora di lezione controlla le giustificazioni prodotte sul registro e le approva.

In caso la classe dovesse essere divisa per assenza del docente della prima ora e per impossibilità alla sostituzione con altro insegnante, sarà compito del docente della successiva ora controllare le presenze.

Si ricorda che, in ottemperanza alla legge sull'obbligo scolastico, ogni assenza e ogni ritardo vanno giustificati tempestivamente: si fa riferimento al regolamento delle sanzioni disciplinari per la mancata osservanza di queste disposizioni.

Si confida nel senso di responsabilità di ciascuno, soprattutto nel caso di alunni colpiti da malattie infettive, affinché si osservi il necessario periodo di assenza dalla comunità scolastica e si informino della patologia i docenti di classe.

L'assenza prolungata per motivi di famiglia deve essere comunicata anticipatamente per ¡scritto agli insegnanti e al Dirigente Scolastico.

Si richiede la collaborazione delle famiglie nella comunicazione tempestiva di periodi di assenza prolungata per motivi personali o di salute, tramite i canali ufficiali della scuola.

Nella scuola secondaria di primo grado La normativa vigente prevede che "... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale".

Per gli alunni iscritti al Tempo Prolungato il tempo mensa viene conteggiato nel tempo scuola complessivo per la validità dell'anno scolastico.

E' obbligatoria la frequenza di almeno tre quarti del periodo complessivo (anno scolastico). Se le assenze dovessero superare il tetto massimo la non promozione è automatica.

- Le assenze degli studenti si calcolano in ore.

- La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenza è il monte ore annuale delle lezioni che per le classi a tempo normale è di 990 ore (30 ore moltiplicate per 33 settimane) e per la scuola a tempo prolungato è di 1188 ore (36 ore moltiplicate per 33 settimane).

Pertanto il limite minimo di ore di presenza a scuola ai fini della valutazione dell'anno scolastico è di 743 ore per il tempo normale e 891 ore per il tempo prolungato.

- Per ogni giorno di assenza occorre verificare quante ore di lezione ha effettivamente "perso" l'alunno conteggiando anche gli ingressi in ritardo e le eventuali uscite anticipate.
- Sono comunque previste deroghe al limite minimo di frequenza alle lezioni, limitate però a quei casi in cui le assenze siano adeguatamente motivate.
- Le assenze, comprese le deroghe non devono, comunque, pregiudicare, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Le casistiche di deroga, a titolo puramente indicativo, sono le assenze dovute a:

1) gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
2) terapie e/o cure programmate;

- Saranno i docenti del consiglio di classe a verificare la sussistenza dei requisiti minimi per lo scrutinio di ogni ragazzo. "E' compito del consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio, impediscano, comunque di procedere alla fase valutativa".

ART. 16 - **ASSENZE E RITARDI NON GIUSTIFICATI SCUOLA SECONDARIA**

In caso di ritardi e assenze prolungate e ingiustificate i docenti informeranno il Dirigente scolastico per il controllo dell'obbligo scolastico.

Dopo 3 ritardi/assenze non giustificati verrà data comunicazione scritta alla famiglia con annotazione sul registro di classe. Se l'assenza si protrae per oltre 10 giorni, senza comunicazioni in merito da parte della famiglia, si provvederà ad avvertire gli organi competenti per il controllo dell'obbligo scolastico.
Per ritardi/assenze non giustificati è prevista la sanzione disciplinare dell'ammonizione.

ART. 17 - **SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI**

a) I Genitori non possono permanere all'interno dell'edificio scolastico durante l'orario delle attività didattiche, né contattare i docenti durante le lezioni.

b) Per garantire il regolare svolgimento delle lezioni, persone estranee all'istituto non possono entrare durante l'orario scolastico, se non autorizzate dal Dirigente Scolastico e con avviso ai rispettivi referenti di plesso.

**ART.18 - MATERIALE SCOLASTICO E OGGETTI PERSONALI**

a) Non è consentito ai familiari portare a scuola oggetti o materiale scolastico che l'alunno ha dimenticato a casa; analogamente al termine delle lezioni non è consentito ad alunni o genitori il rientro a scuola per ritirare materiali dimenticati in classe.
b) I docenti e il personale scolastico non sono responsabili di eventuali oggetti di valore portati dagli alunni da casa.
c) Gli alunni sono responsabili degli oggetti personali, quindi sono tenuti alla relativa custodia con la massima attenzione. La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti o smarrimenti.
d) E' vietato portare a scuola oggetti di valore ed estranei all'attività didattica.
e) Gli alunni devono essere muniti di tutto il materiale scolastico occorrente per l'intera giornata; non è consentito telefonare per chiamare i genitori in caso di dimenticanza.

ART. 19 - **INFORTUNI ALUNNI**

In caso di lieve indisposizione di un alunno, spetta agli insegnanti di classe adottare le decisioni opportune ed eventualmente decidere se avvertire la famiglia prima del termine delle lezioni.
In caso di infortunio di un alunno i docenti (con l'ausilio dei collaboratori scolastici) provvederanno

- a soccorrere prontamente il bambino/a
- a contattare la famiglia
- a segnalare per iscritto al dirigente scolastico le modalità dell'incidente.

Se si rende necessaria la chiamata del 112 (NUE - numero unico europeo per le emergenze) i familiari verranno contattati con massima urgenza. I docenti utilizzeranno in primo luogo i numeri telefonici di uno o entrambi i genitori riportati sul registro elettronico: in caso di mancata risposta chiederanno all'alunno/a altri possibili numeri da contattare (familiari stretti).

Non è consentito l'uso di mezzi privati di insegnanti o di altro personale della scuola per il trasporto degli alunni.

ART. 20 - **FARMACI**

Il personale scolastico non può somministrare farmaci agli alunni senza la previa autorizzazione. Qualora un alunno debba assumere farmaci in orario scolastico, è necessario che i genitori presentino una richiesta al Dirigente Scolastico utilizzando l'apposito modulo disponibile in segreteria e allegando il certificato medico.
La richiesta verrà trasmessa aIl'ASL per la necessaria autorizzazione, come prescritto dal protocollo stipulato con ASL Milano Due.

**ART. 21 - ESONERI EDUCAZIONE FISICA**

In base alla C.M. n.216 Proti: N.1771/A, non è previsto l'esonero totale dalle lezioni di Educazione fisica motorie. E' invece previsto un esonero parziale dalle attività pratiche, per periodi di tempo più o meno lunghi. L'alunno, anche se esonerato, partecipa alla lezione limitatamente alle attività che gli saranno consentite dalle sue condizioni.
La richiesta di esonero va compilata su apposito modulo disponibile presso la segreteria della scuola e consegnata alla stessa, firmata da un genitore, unitamente al certificato medico che ne attesti la patologia e la durata. I genitori sono inoltre tenuti a comunicare tempestivamente agli insegnanti di educazione fisica, all'inizio dell'anno o quando si verifica la necessità, eventuali impedimenti di carattere fisico o l'assunzione di particolari farmaci da parte dei propri figli.
Ai sensi della legge n.675 del 31/12/1996 sulla tutela dei dati personali, tutte le informazioni saranno strettamente riservate.

**ART. 22- SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI PERSONALE SCOLASTICO.**

Come previsto dalla normativa vigente , in occasione di scioperi il Dirigente scolastico chiede con apposita circolare chi aderisce allo sciopero specificando che la comunicazione è volontaria e che deve essere prodotta entro il termine stabilito sulla circolare stessa per permettere al Dirigente l'organizzazione del servizio scolastico.
In base alle comunicazione pervenute il Dirigente scolastico valuterà se ridurre il servizio o sospendere le lezioni nel caso non sia possibile garantire un servizio minimo.

Nell'ipotesi di mancata conoscenza di adesione alle famiglie sarà comunicato che "non si assicura il regolare svolgimento delle lezioni". In questo caso il servizio scolastico è organizzato il giorno stesso dello sciopero, prima dell'ingresso degli alunni, sulla base delle presenze del personale non scioperante.

L'organizzazione del servizio potrebbe quindi garantire il regolare svolgimento delle lezioni, ma non garantire l'accoglienza degli alunni in caso di assenza dei collaboratori scolastici.
Agli alunni è consentito l'ingresso a scuola solo dopo aver verificato che sia possibile assicurare loro l'adeguata vigilanza. Quanto precisato mira a suggerire alle famiglie il modo di comportarsi circa l'opportunità o meno di trattenere a casa i propri figli o di accompagnarli a scuola personalmente.

In caso di assemblea sindacale del personale scolastico, il Dirigente scolastico comunica con apposita circolare le modalità di funzionamento della scuola definite sulla base dei dati conoscitivi disponibili per effetto della comunicazione obbligatoria del personale scolastico circa l'adesione all'assemblea sindacale. Le famiglie sono avvisate tramite apposita circolare pubblicata sul registro elettronico.

La scuola non risponde di eventuale mancata ricezione e lettura della comunicazione quando questa è stata regolarmente trasmessa alla famiglia.

ART. 23 - **SERVIZI SCOLASTICI ED EXTRA-SCOLASTICI DI COMPETENZA DEI COMUNI**

**a. PRE-POST SCUOLA**

All'inizio dell'anno scolastico i Comuni trasmettono per iscritto all'istituto scolastico gli elenchi degli alunni iscritti al servizio di Prè e post scuola delle scuole dell'infanzia e primaria. Gli elenchi vengono trasmessi ai docenti di classe.
Al termine delle lezioni gli alunni della scuola dell'infanzia iscritti al post scuola, sono prelevati dalla classe e affidati all'educatrice del servizio.
AI termine delle lezioni gli alunni della scuola primaria iscritti al post scuola sono affidati dal docente di classe aII'educatrice.

**b. MENSA**

Il servizio mensa è organizzato sulla base di specifici regolamenti condivisi con l'Istituto Scolastico ed approvati dal C.d.I. che annualmente nomina i genitori facenti parte della Commissione Mensa.
L'erogazione del servizio è di competenza degli Enti locali che provvedono alla raccolta delle iscrizioni.

**c. SCUOLABUS**

All'inizio dell'anno scolastico i Comuni trasmettono per iscritto all'istituto scolastico gli elenchi degli alunni trasportati delle scuola primaria. Gli elenchi vengono trasmessi ai docenti di classe.
Al mattino, il personale comunale è tenuto ad accompagnare neII'atrio della scuola gli alunni trasportati.
Al termine delle lezioni gli alunni trasportati, della scuola primaria, all'uscita della scuola sono affidati dal docente di classe aII'accompagnatore; in caso di ritardo del mezzo di trasporto, la sorveglianza spetta comunque al personale scolastico.
L'erogazione del servizio è di competenza degli Enti locali che provvedono alla raccolta delle iscrizioni.

ART. 24 - **ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

a) É vietato l'accesso ai locali scolastici di personale non autorizzato dal Dirigente scolastico.
b) collaboratori scolastici sono tenuti a far rispettare scrupolosamente tale disposizione chiedendo ad ogni persona esterna di identificarsi e informando la Segreteria.
c) I genitori sono ammessi ai locali della scuola per presenziare alle riunioni, per partecipare agli organi collegiali e alle iniziative organizzate dalla scuola, e per incontri e progetti concordati.
d) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo necessario per l'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente.

e) I rappresentanti di case editrici, enti, associazioni varie possono conferire con gli insegnanti, al di fuori dell'orario di cattedra, esclusivamente e solo in merito a proposte con valenza educativa.
f) Nel caso in cui l'Ente locale abbia la necessità di effettuare sopralluoghi nel plessi in orario scolastico, deve informare preventivamente il dirigente scolastico e/o la segreteria della scuola, trasmettendo successivamente tale informazione ai referenti di plesso coinvolti.
g) Tutti gli interventi di manutenzione devono avvenire al di fuori dell'orario delle lezioni.
h) In caso di emergenza, l'Ente Locale può intervenire tempestivamente anche in orario scolastico, informando comunque la segreteria della scuola, che avviserà i docenti affinché adottino le necessarie misure di vigilanza degli alunni.
i) Per motivi di sicurezza, l'area dell'intervento dovrà essere delimitata in modo che non sia accessibile al personale scolastico e agli alunni.

ART. 25 - **UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI**

Strutture ed attrezzature scolastiche possono essere utilizzate da soggetti esterni e prioritariamente dai Comuni, in orario extra-scolastico, in accordo con il Dirigente scolastico.

ART. 26 - **DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO**

Il materiale illustrativo e informativo di qualsiasi tipo e provenienza deve essere visionato dal Dirigente Scolastico prima di essere distribuito o affisso all'interno della scuola.

ART. 27 - **RACCOLTE FONDI**

a. Ogni iniziativa di raccolta fondi a favore dell'istituto deve essere presentata per iscritto ed essere sottoposta all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
b. La richiesta deve contenere:
   - descrizione della proposta (soggetti promotori e finalità)
   - modalità di raccolta dei fondi (tempi di attuazione, soggetti coinvolti)
   - destinazione dei Fondi che deve essere congruente con il PTOF in vigore.
c. La proposta viene sottoposta ad approvazione del Cdl.
d. In caso di approvazione i rappresentanti di classe vengono informati del progetto, specificando che l'adesione è libera e volontaria per i genitori, che, in nessun caso, dovranno essere obbligati a versare denaro.
e. La realizzazione del progetto autorizzato è compito dei promotori.
f. Per garantire la massima trasparenza, a progetto concluso, i promotori forniranno una dettagliata rendicontazione sulla raccolta.
g. La rendicontazione verrà pubblicata sul sito della scuola.

ART. 28 - **CONTRIBUTI E VERSAMENTI PER ATTIVITA' SCOLASTICHE**

Ogni genitore è tenuto a versare individualmente le quote richieste per l'assicurazione, il diario, il contributo volontario, il contributo progetti e i versamenti per le uscite didattiche.

## PARTE II
## NORME COMPORTAMENTALI

Art. 29 — **REGOLAMENTI**

In ogni momento della vita scolastica è richiesto a tutti, alunni, personale docente e ATA un comportamento responsabile e corretto. Il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, non usare un linguaggio che offenda la sensibilità degli altri, ad adottare atteggiamenti ed abbigliamenti consoni al decoro della scuola. Non è consentito portare a scuola oggetti che potrebbero recare danno agli altri.

In coerenza con le Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica, gli studenti sono chiamati a vivere la scuola come luogo di esercizio della convivenza civile. La **cura e il corretto uso degli spazi scolastici**, dei sussidi e delle attrezzature comuni non sono solo obblighi organizzativi, ma fattori determinanti della qualità della vita scolastica e forme di rispetto verso se stessi e l'intera comunità.
Di eventuali ammanchi o danneggiamenti agli ambienti, agli arredi, al materiale didattico e bibliografico, sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati.
Per ciascuna tipologia di utilizzazione dei locali sono previsti appositi regolamenti.

ART. 30 - **COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

L'Istituto riconosce l'aula e gli spazi comuni come beni collettivi, espressione dell'identità della comunità scolastica. Ciascun alunno, in quanto cittadino della scuola, è chiamato a prendersi cura del proprio ambiente di apprendimento, promuovendo il decoro e il benessere di chi lo abita.
Negli spazi interni ed esterni della scuola, gli alunni avranno rispetto di sé, dei compagni, di tutto il personale scolastico e delle strutture mobili ed immobili della scuola.
Al termine di ogni ora di lezione, gli studenti, in spirito di collaborazione e rispetto verso i compagni e i docenti del turno successivo, provvedono a lasciare la propria postazione in ordine, verificando che il materiale didattico sia riposto e che non vi siano rifiuti sul piano di lavoro o sul pavimento. Il cambio d'ora è inteso come un momento di responsabilità condivisa per la cura del proprio spazio.
Al termine delle attività giornaliere, la classe collabora attivamente per predisporre l'aula alle operazioni di pulizia, in segno di rispetto per il lavoro del personale scolastico e per la cura del bene comune.
L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente e devono essere rispettate corrette norme igieniche circa la pulizia della persona.
Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti di strutture e attrezzature scolastiche, è tenuto a risarcire il danno, se questo è prodotto intenzionalmente o irresponsabilmente. La denuncia di intenzionalità o irresponsabilità è prodotta dal docente presente al momento dell'accaduto e va indirizzata al Dirigente scolastico che la sottopone alla Giunta Esecutiva. Quest'ultima, se concorda, invia comunicazione al Comune per periziare il danno e quantificarne le spese. Successivamente sarà inviato da parte del Comune proprietario dell'immobile, invito di pagamento.

ART. 31 - **SANZIONI DISCIPLINARI AGLI ALUNNI**

Per le sanzioni disciplinari riguardanti gli alunni della scuola secondaria, si fa riferimento al Regolamento specifico, che richiama il DPR 26 Giugno 1998, n. 249 (come modificato dal DPR 8 Agosto 2025, n. 134) e il DPR 21 Novembre 2007, n. 235.
È istituito un Organo di garanzia interno per i ricorsi avverso le sanzioni irrogate. Tale Organo è composto da 3 docenti, 3 genitori, il Dirigente scolastico.
L'insegnante o il collaboratore scolastico che trovi l'alunno in possesso di materiale improprio (coltelli, armi, ecc.) è tenuto al sequestro o alla consegna in Segreteria didattica, di quanto sequestrato, corredato di opportuna denuncia.

ART. 32 - **PIANI DI EMERGENZA**

Ai fini dell'applicazione del D.lgs.81/2008, è predisposto il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e il Piano di emergenza. Tutte le persone presenti nella scuola, osserveranno, in caso di emergenza, i comportamenti prescritti dal Piano stesso.

ART. 33 — **TUTELA DELLA SALUTE**

Come sancito dall'art. 32 della Costituzione e dal Decreto legislativo n. 81/2008 (Testo Unico della Salute e della Sicurezza) al fine di tutelare la salute dei minori, promuovere l'educazione alla salute è vietato fumare in tutti gli spazi scolastici (interni ed esterni). Il divieto di fumo è esteso anche agli ingressi esterni

degli edifici scolastici.
I trasgressori verranno sanzionati come previsto dalla normativa vigente.
Si richiede inoltre di non sostare con i motori accesi davanti agli ingressi delle scuole.

ART. 34 - **DIVIETO UTILIZZO CELLULARI**

Come da Circolare Ministeriale, prot.5274 del 11/07/2024, integrazione della nota protocollo 107/190 del 19/12/2022, a partire dall'a.sc. 2024/25 il Ministro dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche ai fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola dell'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui Io stesso sia previsto dal Piano Didattico Personalizzato o dal Piano Educativo Individualizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali tablet e pc, sotto la guida dei docenti.

## PARTE III
## RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

**PREMESSA**

La collaborazione scuola-famiglia è fondamentale per il successo scolastico dell'alunno, è importante che le finalità della scuola siano condivise con la famiglia e i migliori risultati si hanno proprio quando genitori e insegnanti collaborano insieme.
AII'atto dell'iscrizione dell'alunno scuola e famiglia sottoscrivono un patto formativo (presente all'interno del PTOF) finalizzato a:

- Rendere espliciti i comportamenti di alunni, docenti, i genitori, personale ATA;
- Creare un clima comunicativo efficace ed efficiente;
  Chiarire ruoli, compiti, funzioni e comportamenti coerenti con le finalità dell'istituzione scolastica.

I rapporti scuola - famiglia rivestono notevole rilevanza non solo al fine di informare i genitori dell'attività didattica svolta dalla scuola, ma anche e soprattutto per incrementare le probabilità di successo scolastico dei singoli alunni attraverso una efficace e costruttiva collaborazione. Il processo educativo nella scuola si costruisce in primo luogo attraverso la comunicazione tra docenti, studenti e genitori e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che lavora intorno all' istituzione Scolastica.
In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale.

- Le occasioni di partecipazione dei genitori alla vita della scuola comprendono: i colloqui individuali con gli insegnanti;
- La partecipazione agli Organi collegiali (assemblee di classe/interclasse/intersezione/Consigli di classe)

E' diritto e dovere dei genitori partecipare all'andamento scolastico dei propri figli collaborando con i docenti nell'attività educativa e formativa.

ART. 35 - **COLLOQUI INDIVIDUALI**

I colloqui individuali con gli insegnanti si svolgono al di fuori dell'orario di servizio del docente secondo le modalità indicate dal Collegio Docenti. All'inizio dell'anno scolastico secondo un calendario ed un orario che saranno definiti e comunicati alle famiglie tramite notifica sul registro elettronico (secondaria di primo grado), successivamente i genitori potranno prenotare un colloquio o attraverso il diario o mail istituzionale.

I colloqui hanno l'obiettivo di:

- *Informare* periodicamente la famiglia sui processi di apprendimento dell'alunno relativamente agli aspetti del percorso evidenziati nel PTOF (Valutazione): l'ambito sociale (relazioni interpersonali, comportamenti), l'ambito dell'attenzione al compito (partecipazione, interesse, capacità di attenzione, autonomia, impegno) e l'ambito cognitivo (utilizzo delle conoscenze e maturazione delle competenze)
- *Favorire il confronto* tra scuola e famiglia per una migliore conoscenza dell'alunno

- *Sollecitare la condivisione* e Io scambio sui seguenti aspetti: strategie educative e regole di comportamento per facilitare la conquista di una positiva *identità* personale, la crescita dell'autonomia e Io sviluppo della *responsabilità.*

**ART.36 - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

a) Nella scuola primaria/secondaria i genitori sono informati sull'andamento didattico dell'alunno attraverso il registro elettronico.
b) Tutte le circolari destinate alle famiglie sono pubblicate sul sito dell'Istituto e sul registro elettronico.
c) Gli insegnanti avranno con i genitori incontri e colloqui regolari secondo le modalità stabilite annualmente dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.
d) I colloqui individuali con i docenti della scuola primaria/infanzia devono tenersi in orario extrascolastico.
e) L'orario di ricevimento dei docenti della scuola secondaria è pubblicato sul sito della scuola.
f) I docenti sono disponibili per i colloqui con i genitori, previa richiesta di appuntamento. Il colloquio va richiesto per iscritto sul diario e/o via mail istituzionale.
g) Durante l'orario scolastico, compreso l'orario di ingresso gli insegnanti non possono ricevere i genitori al fine di consentire ai docenti stessi una costante e attenta vigilanza degli alunni loro affidati.
1) I docenti non possono essere disturbati durante le lezioni; i genitori non possono telefonare a scuola per comunicare con gli insegnanti. Per eventuali comunicazioni urgenti contattare la segreteria.
i) Nella scuola primaria e secondaria, lo strumento principale di comunicazione con i docenti è la mail istituzionale del docente.
j) I genitori sono tenuti a validare tutte le comunicazioni che intercorrono tra la scuola e la famiglia, a controllare quotidianamente il diario, il registro elettronico e a consultare regolarmente il sito della scuola.
k) Durante lo svolgimento delle assemblee di classe non è consentita la presenza degli alunni a scuola. I genitori, degli alunni della scuola primaria /infanzia, che avessero necessità, possono usufruire del servizio del prolungamento scolastico secondo le indicazioni dei gestori del servizio

**Art. 36-bis – INTEGRAZIONE AL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

La scuola, gli studenti e le famiglie si impegnano formalmente a collaborare per la tutela del patrimonio scolastico. In particolare:

- **La Scuola** si impegna a sensibilizzare gli alunni alla cura degli arredi e delle attrezzature attraverso attività informative e percorsi di educazione civica.
- **Lo Studente** si impegna a utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici, evitando ogni comportamento che possa recare danno o degrado agli ambienti.
- **La Famiglia** si impegna a condividere con i figli la responsabilità del rispetto dei beni pubblici e a collaborare con l'istituzione scolastica in caso di azioni volte al ripristino del decoro degli ambienti

ART. 37 - **CONVOCAZIONE STRAORDINARIA DEI GENITORI**

La convocazione straordinaria dei genitori per motivi gravi ed urgenti avverrà mediante comunicazione scritta.

**ART. 38 RAPPORTI CON LA SEGRETERIA E LA DIREZIONE**

a. I rapporti sono improntati alla trasparenza e al rispetto interpersonale.

b. I genitori e gli insegnanti possono accedere alla segreteria nel rispetto degli orari di ricevimento stabiliti. Per ogni altra necessità è necessario segnalare il bisogno telefonicamente e fissare un appuntamento con l'addetto della segreteria.
c. L'accesso agli atti della segreteria è regolamentato secondo le disposizioni di legge.

d. Il dirigente scolastico riceve le famiglie su richiesta di appuntamento che può essere presentata telefonicamente o per iscritto. Nella richiesta deve essere sinteticamente specificata la motivazione.

**ART. 39 SITO SCOLASTICO**

Le comunicazioni scuola-famiglia sono pubblicate sul sito dell'Istituto Comprensivo consultabile al seguente indirizzo: https://icspellico.edu.it/
Nel sito scolastico istituzionale sono pubblicate tutte le comunicazioni relative all'organizzazione dell'Istituto Comprensivo, la documentazione didattico - educativa, la modulistica.

Il Dirigente Scolastico
*Alessandra Sebastiani*
Firmato digitalmente da:
La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Alessandra Sebastiani