



## Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02 9834091 – Fax 02 98231916

Codice meccanografico MIIC89800D – Codice fiscale 97272320157

[www.istitutodezza.edu.it](http://www.istitutodezza.edu.it)

Delibera n. 57 del 16/04/2026	<b>REGOLAMENTO DI ISTITUTO – Aggiornamento 2026</b>
-------------------------------------	---

### INDICE

PARTE I	DISPOSIZIONI GENERALI RIGUARDANTI IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI
PARTE II	FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
PARTE III	ORGANIZZAZIONE DELL' ISTITUTO
PARTE IV	NORME COMPORTAMENTALI
PARTE V	RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

### PREMESSA

Il presente Regolamento è stato redatto secondo quanto previsto dal T.U. n. 297/94, dal D.P.R. n. 275/99 e dal Decreto Interministeriale n. 129/2018, ai quali si fa riferimento per tutto quanto non indicato nel Regolamento stesso. Esso, inoltre, si ispira ai principi che regolano il PTOF dell'Istituto.

### PARTE I

#### DISPOSIZIONI GENERALI RIGUARDANTI IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

##### **ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI**

Sono Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo:

- Consiglio d'Istituto/Giunta Esecutiva
- Collegio Docenti
- Consiglio di Intersezione/Consiglio di Interclasse/Consiglio di Classe

##### **ART. 2 - CONVOCAZIONI**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data già programmata delle riunioni. Nel caso di riunioni straordinarie si deroga da tali limiti.

##### **ART. 3 - ATTIVITÀ COORDINATA DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali d'Istituto, che esercitano competenze parallele e integrate. Il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle proprie funzioni di promozione,



## Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02 9834091 – Fax 02 98231916

Codice meccanografico MIIC89800D – Codice fiscale 97272320157

[www.istitutodezza.edu.it](http://www.istitutodezza.edu.it)

coordinamento ed esecuzione, curerà tutti gli aspetti formali e sostanziali in ordine al funzionamento degli organi collegiali, nel rispetto della normativa vigente.

### PARTE II

#### FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

##### **ART. 4 - COMPOSIZIONE E DURATA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni.

Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo "G. Dezza" è costituito da 18 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, 2 rappresentanti del personale ATA, il Dirigente Scolastico.

##### **ART. 5 - FINALITÀ E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 10 del T.U. n. 297/94 elabora e adotta gli indirizzi generali dell'Istituto e determina le forme di autofinanziamento.

Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, del Collegio Docenti e dei Consigli di Interclasse, di Classe ed Intersezione, il Cdl ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nelle seguenti materie:

- adozione del PTOF e dei Regolamenti dell'istituto;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per l'attuazione delle attività extrascolastiche con particolare riguardo a corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possano essere assunte dall'Istituto;
- indica i criteri generali per la formazione delle classi e i criteri di accoglimento domande di iscrizione;
- esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

**Ai sensi del D.I. n. 129/2018** il Consiglio d'Istituto:

- adotta la delibera di approvazione del Programma Annuale, entro il 31 ottobre, salvo proroghe;
- ratifica i prelievi dal fondo di riserva (art. 4);



## Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02 9834091 – Fax 02 98231916

Codice meccanografico MIIC89800D – Codice fiscale 97272320157

[www.istitutodezza.edu.it](http://www.istitutodezza.edu.it)

- verifica, entro il 30 giugno, ed adotta con deliberazione motivata eventuali modifiche parziali del programma, in relazione all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed attuativo dei progetti;
- stabilisce il tetto del fondo delle minute spese (art. 17);
- approva entro il 30 aprile ( salvo proroga dei termini) il conto consuntivo.

**In materia di attività negoziali il Consiglio d'Istituto ha competenza e delibera** in ordine a:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere di contratti di durata pluriennale;
- adesione a reti di scuole;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- acquisto di immobili.

Al Consiglio di Istituto spettano inoltre le deliberazioni relative alla **determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività negoziali:**

- affidamento di lavori servizi e forniture di importo superiore ai 10.000€;
- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti alla scuola da parte di soggetti terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

### **ART. 6 - PRIMA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto neoeletto è disposta da Dirigente Scolastico, nel rispetto dei termini stabiliti dalle norme vigenti.

Il Dirigente Scolastico nella prima seduta presiede il Consiglio, fino all'elezione del Presidente, da effettuarsi secondo il disposto del D.Lgs297/94, art.8.

### **ART. 7 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE**

Il Presidente del Cdl è eletto tra i rappresentanti dei genitori, nella prima seduta del Cdl, a maggioranza assoluta dei voti (50% + 1).

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, è eletto a maggioranza relativa dei votanti. La votazione si effettua a scrutinio segreto, salvo decisione del Cdl di procedere con votazione palese



## Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02 9834091 – Fax 02 98231916

Codice meccanografico MIIC89800D – Codice fiscale 97272320157

[www.istitutodezza.edu.it](http://www.istitutodezza.edu.it)

per alzata di mano. Con le stesse modalità viene eletto, tra i rappresentanti dei genitori, un Vicepresidente, che può presiedere il CdI in caso di assenza del Presidente.

### **ART. 8 - RUOLO E FUNZIONI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del CdI e svolge tutte le iniziative necessarie per garantire una gestione democratica del CdI.

Il Presidente:

- convoca il CdI;
- presiede le riunioni del CdI nomina un segretario;
- adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio e degli altri Organi collegiali della scuola;
- previa deliberazione del Consiglio, prende contatto con i Presidenti di altri Consigli di Circolo/Istituto può presenziare alle sedute della Giunta Esecutiva.

### **ART. 9 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il CdI si riunisce in seduta ordinaria nel periodo 1° settembre/30 giugno.

La seduta viene convocata in forma scritta, dal Presidente, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, con l'indicazione dell'Ordine del Giorno, precedentemente definito dalla Giunta Esecutiva.

Il CdI può essere convocato in seduta straordinaria dal Presidente, con avviso scritto, almeno due giorni prima:

- su iniziativa del Presidente stesso;
- su richiesta scritta e motivata della Giunta Esecutiva;
- su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei consiglieri del CdI.

### **ART.10 - SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Le sedute del CdI si svolgono in orario extrascolastico, compatibile con le esigenze delle varie componenti, così da garantire a tutti la possibilità di partecipare.

La sede delle riunioni del Consiglio d'Istituto è, di norma, la scuola presso cui sono ubicati gli uffici di segreteria e di dirigenza, con possibilità di partecipazione alle riunioni in modalità telematica, previa adozione di specifico regolamento.

In caso di assenza o di impedimento del presidente, la presidenza è assunta dal vicepresidente. In assenza anche di quest'ultimo, la seduta è presieduta dal consigliere che si rende disponibile, dando la priorità ai genitori.



## Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02 9834091 – Fax 02 98231916

Codice meccanografico MIIC89800D – Codice fiscale 97272320157

[www.istitutodezza.edu.it](http://www.istitutodezza.edu.it)

Il presidente designa fra i presenti un consigliere che funge da segretario della seduta.

La mancata partecipazione ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive, comporta la decadenza del consigliere eletto.

### **ART. 11 - VALIDITÀ DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI**

Per la validità delle adunanze è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti in carica.

Nel caso in cui i componenti in carica siano in numero dispari, la metà più uno si calcola dividendo il numero per due ed arrotondando il quoziente all'unità superiore.

Quando, dopo trenta minuti dall'ora indicata nell'avviso di convocazione non si sia raggiunto il numero legale, l'adunanza è dichiarata deserta. Di tale fatto è dato espressamente atto nel verbale.

Possono essere discussi e posti in deliberazione solo gli oggetti inclusi nell'ordine del giorno della seduta contenuto nell'avviso di convocazione.

Nella voce "varie ed eventuali" vengono inserite: comunicazioni, informazioni, chiarimenti, ecc. Nelle votazioni palesi prevale, in caso di parità, il voto del Presidente del Consiglio d'Istituto, a norma dell'art.28 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416.

I componenti del Consiglio d'Istituto devono osservare il segreto d'ufficio nei casi previsti dall'art.3 della Legge n.748 dell'11/10/1977.

Solo per le votazioni riguardanti le elezioni del Presidente e dei membri della Giunta, in caso di parità, si procede ad ulteriore votazione.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

### **ART. 12 - INTERVENTI DI ESPERTI**

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medici, psicopedagogici e di orientamento (Art. 8 comma 5 T.U. n. 297/94) e altri specialisti, operanti in campi che direttamente o indirettamente interessino la sfera di competenza del Consiglio. Possono altresì essere invitati, sempre a titolo consultivo, pubbliche autorità o rappresentanti di enti pubblici o privati o esperti che il Consiglio ritenga opportuno sentire. Gli inviti di cui al comma precedente sono deliberati dalla Giunta.

### **ART. 13 - PUBBLICITÀ DELLE RIUNIONI**

Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono pubbliche e verrà data informazione tramite pubblicazione sul sito scolastico. Non sono pubbliche le riunioni, o parti di riunioni, in cui si discute di questioni concernenti persone.

Tutti i genitori possono partecipare come uditori alle sedute del Consiglio di Istituto.

### **ART. 14 - VERBALIZZAZIONI**



## Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02 9834091 – Fax 02 98231916

Codice meccanografico MIIC89800D – Codice fiscale 97272320157

[www.istitutodezza.edu.it](http://www.istitutodezza.edu.it)

Di ogni riunione del Consiglio d'Istituto è redatto il verbale entro otto giorni dalla data del consiglio come da circ. ministeriale n. 105/1975 e successive.

Il verbale deve contenere:

- a. l'indicazione se la riunione sia stata convocata in via ordinaria o straordinaria;
- b. l'elenco dei consiglieri presenti all'inizio e le eventuali variazioni nel corso della seduta;
- c. la menzione delle giustificazioni fatte pervenire dai consiglieri assenti;
- d. l'elenco degli argomenti discussi;
- e. l'ordine della loro discussione che, salvo diverso avviso dell'assemblea, deve conformarsi all'ordine in cui sono indicati nell'avviso di convocazione; l'indicazione dei consiglieri intervenuti nella discussione;
- f. dei singoli argomenti; l'esposizione delle delibere adottate. Ogni consigliere ha diritto di far registrare espressamente a verbale il proprio voto con opportune motivazioni relative al voto espresso.

Il verbale è letto ed approvato al termine di ogni riunione o all'inizio di quella successiva. Dopo l'approvazione, della quale si dà atto nello stesso verbale, esso viene sottoscritto dal presidente e dal segretario.

Le deliberazioni sono disponibili presso l'Istituto Comprensivo per eventuale presa visione e pubblicate nel sito dell'Istituto.

Non sono soggetti a consultazione gli atti concernenti singole persone, salvo diversa richiesta degli interessati (art.2 commi 1,3 del D.P.R. 416 del 31/5/1974).

### **ART. 15 - GIUNTA ESECUTIVA**

La sede delle riunioni della Giunta esecutiva è, di norma, la scuola presso cui sono ubicati gli uffici di segreteria e di dirigenza, con possibilità di partecipazione alle riunioni in modalità telematica, previa adozione di specifico regolamento.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. La Giunta si riunisce ogni volta che il suo presidente ne ravvisi la necessità. La convocazione avviene a cura del presidente stesso.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica della Giunta. Nel caso che i componenti in carica siano in numero dispari, vale quanto precisato dall'art. 3 del presente titolo. Le deliberazioni sono adottate secondo i criteri indicati dall'art. 3 del presente regolamento. In caso di parità di voti, nelle votazioni palesi, prevale il voto del presidente. Le riunioni della Giunta Esecutiva non sono pubbliche.

### **PARTE III - ORGANIZZAZIONE DELL' ISTITUTO**



## Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02 9834091 – Fax 02 98231916

Codice meccanografico MIIC89800D – Codice fiscale 97272320157

[www.istitutodezza.edu.it](http://www.istitutodezza.edu.it)

### **ART. 16 - ENTRATA ALUNNI (SCUOLA DELL'INFANZIA)**

L'ingresso alla scuola dell'infanzia avviene dalle ore 8.00 alle ore 9.00.

I genitori accompagnano i bambini accedendo alla scuola dagli ingressi stabiliti e li affidano alle insegnanti di turno. I soli genitori/ persone delegate degli alunni il cui punto di accesso è all'interno dell'edificio possono fermarsi all'interno dell'edificio stesso solo per il tempo indispensabile alla consegna dei bambini.

**In caso di entrata/uscita fuori dagli orari previsti, i genitori devono lasciare i bambini ai collaboratori scolastici che provvederanno ad accompagnarli/ritirarli nelle rispettive sezioni.**

I genitori non possono entrare nei locali scolastici con i passeggini; è consentito entrare con le carrozzine dei neonati e/o dei bambini non ancora in grado di camminare.

### **ART.17 - ENTRATA IN RITARDO (SCUOLA DELL'INFANZIA)**

**Alle ore 9.00 il cancello verrà chiuso e per l'ingresso a scuola sarà necessario giustificare, su apposito registro, la motivazione del ritardo.**

Dopo il terzo ritardo i genitori dovranno recarsi presso la Segreteria in Via Cadorna per la compilazione del modulo di giustificazione.

Il modulo, vistato dal Dirigente Scolastico, sarà consegnato all'insegnante di sezione al momento dell'ingresso dell'alunno a scuola.

Saranno giustificate, senza la presentazione del modulo, solo le entrate posticipate per visita medica con presenza a scuola entro e non oltre le ore 10,30 comunicate il giorno precedente ai docenti di sezione o documentate.

### **ART. 18 - USCITA ALUNNI (SCUOLA DELL'INFANZIA)**

#### **1° USCITA ore 13.00**

solo per particolari esigenze, con autorizzazione rilasciata dai docenti di sezione per uscite saltuarie ed occasionali, o dal dirigente scolastico per richieste superiori ai 15 giorni.

#### **2° USCITA ore 15.30/16.00**

il bambino verrà affidato solo ai genitori o ad una persona maggiorenne con delega compilata dal genitore.

#### **3° USCITA ore 16.45/17.00**

solo per i bambini iscritti al post-scuola.

L'uscita al di fuori degli orari indicati è consentita solo in caso di visite mediche/esami /vaccinazioni documentate, i collaboratori scolastici provvederanno a ritirare i bambini nelle rispettive sezioni per poi consegnarli ai genitori/delegati.

**Non è consentito il rientro a scuola una volta effettuata l'uscita .**



## Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02 9834091 – Fax 02 98231916

Codice meccanografico MIIC89800D – Codice fiscale 97272320157

[www.istitutodezza.edu.it](http://www.istitutodezza.edu.it)

Al termine delle lezioni, dopo le ore 16.00 (o dopo le ore 17.00 per gli iscritti al post-scuola), non è consentito:

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

**Negli orari d'uscita sopra indicati il bambino verrà affidato ai genitori o ad una persona maggiorenne, delegata dai genitori, munita di delega scritta, da effettuare sull'apposito modulo.**

Qualora un genitore o persona da essi delegata non fosse presente alle ore 16.00 (o alle ore 17.00 per gli iscritti al post-scuola) e in assenza di comunicazioni da parte della famiglia, verranno contattati gli Agenti della Polizia Locale e/o il Comando dei Carabinieri.

### **ART. 19 – ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE (SCUOLA DELL'INFANZIA)**

In caso di **entrate posticipate o uscite anticipate** occorrerà compilare il modulo all'ingresso presso i collaboratori scolastici e disponibile anche sul sito della scuola.

I genitori degli alunni che hanno necessità, per lunghi periodi, di chiedere l'entrata posticipata o l'uscita anticipata per lo svolgimento di terapie devono presentare domanda al Dirigente Scolastico, accompagnata dalla dichiarazione dello specialista circa giorni e orari delle terapie.

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

### **ART. 20 - PERMANENZA DEI GENITORI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO (SCUOLA DELL'INFANZIA)**

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

Durante l'entrata e l'uscita degli alunni è possibile avere con i docenti solo un breve scambio informativo.

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

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

### **ART. 21 - ENTRATA ALUNNI (SCUOLA PRIMARIA)**

L'ingresso alla scuola primaria avviene **dalle ore 8.25 alle ore 8.30**.

In caso di ingresso successivo alle ore 8.30 è necessario compilare un apposito modulo di giustificazione, disponibile presso la portineria.

Per motivi di sicurezza e vigilanza nei confronti degli alunni, non è consentito a genitori o accompagnatori sostare nell'atrio della scuola.

È necessario il rispetto della puntualità per consentire il regolare inizio delle lezioni.

Non è consentito circolare in bicicletta nel cortile della scuola.



## Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02 9834091 – Fax 02 98231916

Codice meccanografico MIIC89800D – Codice fiscale 97272320157

[www.istitutodezza.edu.it](http://www.istitutodezza.edu.it)

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

### **ART. 22 - USCITA ALUNNI (SCUOLA PRIMARIA)**

L'uscita dalla scuola primaria avviene alle ore 16.30 per tutte le classi.

Gli alunni al termine delle lezioni saranno accompagnati dai docenti nei rispettivi punti d'uscita.

Durante l'uscita i genitori non devono intralciare il deflusso delle scolaresche accalcandosi davanti al portone/cancello o lungo le vie di passaggio interne al cortile.

Qualora un genitore (o persona delegata) non fosse presente al termine delle lezioni per il ritiro del bambino/a e in assenza di comunicazioni da parte della famiglia verranno contattati gli Agenti della Polizia Locale e/o il Comando dei Carabinieri.

**Al termine delle lezioni non è consentito ad alunni o genitori il rientro a scuola per ritirare oggetti dimenticati nelle classi.**

L'uscita da scuola per gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa avviene alle ore 12.30, con rientro a scuola dalle ore 14.10 alle ore 14.30 per le attività pomeridiane.

### **ART. 23 - ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE (SCUOLA PRIMARIA)**

In caso di entrate posticipate o uscite anticipate occorre compilare il modulo in portineria presso i collaboratori scolastici e disponibile anche sul sito della scuola.

I genitori degli alunni che hanno necessità, per lunghi periodi, di chiedere l'entrata posticipata o l'uscita anticipata per lo svolgimento di terapie devono presentare domanda al Dirigente Scolastico, accompagnata dalla dichiarazione dello specialista circa giorni e orari delle terapie.

In caso di uscita anticipata, l'alunno sarà consegnato soltanto ai genitori o a persona maggiorenne delegata munita di documento d'identità.

### **ART. 24 - ENTRATA ED USCITA DEGLI ALUNNI (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)**

L'ingresso alla scuola secondaria di I grado avviene **dalle ore 7.55 alle ore 8.00.**

L'uscita al termine delle lezioni avviene **alle ore 13.40.**

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.

Non è consentito circolare in bicicletta nel cortile della scuola.

Non è consentito introdurre nel cortile della scuola alcun altro mezzo di trasporto che non sia legalmente utilizzabile dall'alunno in base all'età e al codice della strada.

Per gli alunni che sostano davanti alla scuola, fuori dal cancello, prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle stesse non è prevista alcuna sorveglianza da parte del personale scolastico.

Gli alunni all'uscita saranno accompagnati sino al cancello dall'insegnante.



## Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02 9834091 – Fax 02 98231916

Codice meccanografico MIIC89800D – Codice fiscale 97272320157

[www.istitutodezza.edu.it](http://www.istitutodezza.edu.it)

Al termine delle lezioni gli alunni sono autorizzati all'uscita autonoma dai genitori che hanno presentato l'apposita dichiarazione in segreteria (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. n. 2379 del 12/12/2017). L'autorizzazione deve essere rinnovata ogni anno.

### **ART.25 - ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE (SCUOLA SECONDARIA)**

- a. Gli alunni con ingresso posticipato della scuola secondaria se si presentano non accompagnati dovranno giustificarsi con l'insegnante, il quale li ammetterà in classe. Nel giorno del ritardo il genitore dovrà giustificare su registro elettronico così che all'appello del giorno seguente, la giustificazione, sia visibile dal docente.
- b. Gli insegnanti segnaleranno per iscritto al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni che ripetutamente si presentano a scuola oltre l'orario stabilito.
- c. In caso di uscita anticipata dell'alunno/a i genitori o persone delegate devono firmare su apposito registro a disposizione presso i collaboratori scolastici e giustificare successivamente sul registro elettronico. Anche se in possesso di autorizzazione per uscita autonoma, nel caso di uscita anticipata il minore deve sempre essere affidato a persona maggiorenne.
- d. Non verranno affidati gli alunni a persone minorenni per uscite anticipate rispetto al normale orario delle attività, né potranno essere autorizzate uscite autonome da parte degli alunni prima del termine delle attività didattiche.
- e. Al fine della regolare attività didattica, entrate posticipate e uscite anticipate, non relative a stato di salute o terapie, sono da considerarsi un'eccezione.

### **ART. 26 - ASSENZE (SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA)**

- a. 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.
- b. NELLA SCUOLA PRIMARIA i genitori sono comunque sempre tenuti a giustificare per iscritto sul diario qualsiasi tipo di assenza, anche di un solo giorno, sia causata da malattia, sia dovuta a motivi familiari.
- c. Comunicazioni sulle assenze prolungate dei bambini vanno comunicate ai docenti e/o segnalate per iscritto al Dirigente scolastico.
- d. I genitori non devono telefonare a scuola o in segreteria per comunicare assenze brevi.



## Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02 9834091 – Fax 02 98231916

Codice meccanografico MIIC89800D – Codice fiscale 97272320157

[www.istitutodezza.edu.it](http://www.istitutodezza.edu.it)

### **ART. 27 - ASSENZE E RITARDI NON GIUSTIFICATI (SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA)**

- a. Nella SCUOLA DELL'INFANZIA in caso di assenze ingiustificate superiori ai 30 giorni, l'alunno/a verrà depennato per poter inserire eventuali altri bambini in lista d'attesa.
- b. Nella SCUOLA PRIMARIA ogni ritardo/assenza non giustificato deve essere annotato sul registro di classe e deve essere data comunicazione scritta alla famiglia alla famiglia tramite diario.

**Dopo 3 assenze non giustificate** (anche non continuative) i docenti informeranno il dirigente scolastico per il controllo dell'obbligo scolastico.

Le assenze prolungate o irregolari devono essere comunicate al Dirigente scolastico, tramite apposito modulo.

### **ART. 28 - ASSENZE (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)**

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

Il docente della prima ora di lezione verifica che il tutore abbia giustificato l'assenza dell'alunno/a assente nel/nei giorno/i precedenti.

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"* (cfr. da ultimo Decreto Legislativo n. 62/2017, articolo 5).

Per la validazione dell'anno scolastico è necessaria la frequenza di almeno tre quarti dell'orario obbligatorio. Se le assenze dovessero superare il tetto massimo non sarà validato l'anno scolastico, salvo specifiche deroghe deliberate dal Collegio dei Docenti.

- Le assenze degli studenti si calcolano in ore, pertanto anche i ritardi o le uscite anticipate concorrono a determinare il monte ore individuale di frequenza.
- 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), pertanto il limite minimo di ore di presenza a scuola ai fini della validità dell'anno scolastico è di 743 ore.
- 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.
- Le assenze, comprese le deroghe non devono, comunque, pregiudicare, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

### **ART. 29 - 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 utilizzando l'apposito modulo di segnalazione.

Se l'assenza si protrae per oltre 10 giorni, senza comunicazioni in merito da parte della famiglia, si provvederà ad avvertire il Dirigente Scolastico per il controllo dell'obbligo scolastico.



## Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02 9834091 – Fax 02 98231916

Codice meccanografico MIIC89800D – Codice fiscale 97272320157

[www.istitutodezza.edu.it](http://www.istitutodezza.edu.it)

Qualora la giustificazione non sia stata prodotta nei due giorni successivi al rientro a scuola, gli insegnanti ne richiederanno anzitutto giustificazione alla famiglia attraverso il registro elettronico e, nel caso il riscontro non sia tempestivo, ne informeranno il Dirigente scolastico.

Dopo 3 ritardi non giustificati verrà data comunicazione scritta alla famiglia con annotazione sul registro di classe.

In situazioni particolari, a maggior tutela degli alunni, gli insegnanti adotteranno le indicazioni concordate dal consiglio di classe.

Per ritardi/assenze non giustificati è prevista la sanzione disciplinare dell'ammonizione.

### **ART. 30 - 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.

### **ART.31 - MATERIALE SCOLASTICO E OGGETTI PERSONALI**

- a. I docenti e il personale scolastico non sono responsabili di eventuali oggetti di valore portati dagli alunni da casa.
- b. 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.
- c. È vietato portare a scuola oggetti di valore ed estranei all'attività didattica.

### **ART.32 - 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 e del personale preposto al Primo Soccorso, provvederanno ad assistere il bambino/a e a contattare la famiglia.

Se si rende necessaria la chiamata del Pronto Soccorso (118 o numero unico emergenze 112) i familiari verranno contattati con massima urgenza. Pertanto è necessario scrivere sulla prima pagina del diario ogni numero telefonico utile di entrambi i genitori o persona di fiducia.

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

### **ART.33 - 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



## Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02 9834091 – Fax 02 98231916

Codice meccanografico MIIC89800D – Codice fiscale 97272320157

[www.istitutodezza.edu.it](http://www.istitutodezza.edu.it)

Dirigente Scolastico utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito della scuola (Richiesta autorizzazione somministrazione farmaci) e allegando il certificato medico.

La richiesta è da rinnovare ogni anno.

### **ART.34 - 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. È 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 sul sito della scuola (Richiesta esonero educazione fisica) e consegnata in segreteria, 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 scienze motorie, 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 normativa sulla tutela dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, nonché Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679), tutte le informazioni saranno strettamente riservate.

### **ART.35 - 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 comunicazioni 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". 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 quanto 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 sarà consentito l'ingresso a scuola solo dopo aver verificato che sia possibile assicurare loro l'adeguata vigilanza.

**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



## Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02 9834091 – Fax 02 98231916

Codice meccanografico MIIC89800D – Codice fiscale 97272320157

[www.istitutodezza.edu.it](http://www.istitutodezza.edu.it)

effetto della comunicazione obbligatoria del personale scolastico circa l'adesione all'assemblea sindacale. La famiglia è tenuta a restituire alla scuola la comunicazione regolarmente firmata per visione e ricevuta. La scuola non risponde di eventuale mancata ricezione e lettura della comunicazione quando questa è stata regolarmente trasmessa alla famiglia.

### **ART. 36 - SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE ORE DI PROGRAMMAZIONE DELLA SCUOLA PRIMARIA**

In conformità a quanto previsto dall'art. 44 comma 6 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 e sulla base delle delibere del Collegio dei Docenti del 8/10/2025 e del Consiglio di Istituto del 03/02/2026, n° 45, le due ore di programmazione settimanale della scuola primaria (art.43 c.5 CCNL) possono essere svolte, in parte, in modalità telematica sincrona.

Le modalità operative di svolgimento delle riunioni a distanza sono disciplinate con apposita disposizione del Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa vigente e delle delibere degli organi collegiali.

Resta fermo, ai sensi dell'art. 43, comma 5 del CCNL 2019-21, che le due ore di programmazione costituiscono attività obbligatoria e si svolgono in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **ART. 37 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

- a. È vietato l'accesso ai locali scolastici di personale non autorizzato dal Dirigente scolastico.
- b. I 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" permarranno 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 restano a carico 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 nei plessi in orario scolastico, deve informare preventivamente il dirigente scolastico e/o la segreteria della scuola.
- 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.



## Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02 9834091 – Fax 02 98231916

Codice meccanografico MIIC89800D – Codice fiscale 97272320157

[www.istitutodezza.edu.it](http://www.istitutodezza.edu.it)

- j. Ogni intervento di manutenzione programmato che riguarda gli edifici scolastici deve essere preventivamente comunicato all'Istituzione scolastica.

### ART.38 - UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI

- a. L'uso dei locali e delle attrezzature è concesso dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio d'Istituto, solo al di fuori dell'orario scolastico a soggetti esterni ( Enti, Associazioni ) nel rispetto di quanto stabilito dal comma 61, art.1 L.107/15 riguardante le responsabilità dei soggetti esterni per l'utilizzo dell'edificio scolastico ai sensi del quale *"i soggetti esterni che usufruiscono dell'edificio scolastico per effettuare attività didattiche e culturali sono responsabili della sicurezza e del mantenimento del decoro degli spazi"*.
- b. I locali e le attrezzature sono concessi a condizione che l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi sia compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; inoltre, l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le finalità del POF dell'Istituto.
- c. L'utilizzo per attività con fini di lucro può essere concesso solo previa espressa delibera da parte del CdI. Non sono in ogni caso consentite attività legate alle campagne di promozione politica.
- d. La concessione dei locali e delle attrezzature può avvenire solo per utilizzazioni temporanee e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza di responsabilità civile contratta presso agenzia assicurativa.
- e. La Scuola viene esonerata da ogni responsabilità in relazione a eventuali danni a cose o persone, derivanti dalla frequentazione, connessi ad un utilizzo improprio e non corretto delle attrezzature e dei locali.
- f. Gli orari di inizio e termine devono essere concordati preventivamente.  
L'apertura e la chiusura dei locali deve essere effettuato dal personale scolastico.  
Qualora la richiesta di utilizzo riguardi una fascia oraria non coincidente con l'orario di servizio del personale scolastico la concessione dei locali sarà subordinata alla disponibilità oraria del personale scolastico.
- g. Nella richiesta devono essere precisati:
- i locali utilizzati o le aree specifiche;
  - il calendario e gli orari di utilizzo;
  - le finalità;
  - i soggetti a cui è rivolta l'iniziativa e il loro numero;
  - le modalità di realizzazione dell'attività;
  - le attrezzature richieste;
  - gli estremi della polizza assicurativa per responsabilità civile;



## Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02 9834091 – Fax 02 98231916

Codice meccanografico MIIC89800D – Codice fiscale 97272320157

[www.istitutodezza.edu.it](http://www.istitutodezza.edu.it)

- il nome del referente.
- h. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere presentata dall'Ente/Associazione con domanda scritta almeno trenta giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.
- i. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento, anche su iniziativa del Dirigente Scolastico, qualora il concessionario violi gli obblighi assunti e/o non sia in grado di assicurare l'ordinato svolgimento delle attività programmate.  
La concessione deve essere ovviamente revocata per motivi di sicurezza.
- j. Il Dirigente scolastico concede in uso i locali e le attrezzature, ad esclusione della palestra la cui gestione al di fuori degli impegni scolastici, è di competenza del Comune di Melegnano e viene concessa annualmente previa delibera del Consiglio d'Istituto.
- k. I Genitori, gli insegnanti, il personale ATA e le rispettive Associazioni, previa richiesta, possono utilizzare gratuitamente gli spazi scolastici per lo svolgimento di iniziative o attività scolastiche.
- l. Per le attività promosse da altri soggetti privati si applicano le seguenti quote:
  - euro 100,00 per l'utilizzo fino a 2 ore;
  - euro 200,00 per l'utilizzo fino a 5 ore;
  - euro 400,00 per l'intera giornata;salvo deroga disposta dal Cdl.

### **ART.39 - 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.40 - 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.



## Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02 9834091 – Fax 02 98231916

Codice meccanografico MIIC89800D – Codice fiscale 97272320157

[www.istitutodezza.edu.it](http://www.istitutodezza.edu.it)

- g. La rendicontazione verrà pubblicata sul sito della scuola.

### **ART. 41 - CONTRIBUTI E VERSAMENTI PER ATTIVITÀ SCOLASTICHE**

Ogni genitore è tenuto a versare individualmente le quote richieste per l'assicurazione, eventuali contributi per progetti e i versamenti per le uscite didattiche, secondo quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

## **PARTE IV - NORME COMPORTAMENTALI**

### **Art. 42 - COMPORTAMENTO PERSONALE DOCENTE E ATA**

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.

L'aula è l'ambiente in cui si vive per molte ore della giornata, tutti hanno il compito di renderla accogliente ed ordinata, rispettarne l'arredamento, lasciarla in ordine al termine delle lezioni.

Di eventuali ammanchi o danneggiamenti agli ambienti, agli arredi, al materiale didattico e bibliografico, sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati.

Per il personale docente e ATA si rimanda alle norme contenute nel Codice di comportamento e disciplinare dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, a quanto disciplinato nel CCNL e alle specifiche disposizioni di servizio emanate dal Dirigente Scolastico.

### **ART. 43 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

- a. 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.
- b. L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente e devono essere rispettate corrette norme igieniche circa la pulizia della persona.
- c. 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.



## Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02 9834091 – Fax 02 98231916

Codice meccanografico MIIC89800D – Codice fiscale 97272320157

[www.istitutodezza.edu.it](http://www.istitutodezza.edu.it)

### **ART. 44 - SANZIONI DISCIPLINARI AGLI ALUNNI**

Per le sanzioni disciplinari riguardanti gli alunni della scuola secondaria, si fa riferimento al Regolamento di Disciplina, che si richiama al D.P.R. n. 249/98 del 24.06.1998 e al D.P.R. n. 235 del 21.11.07.

È istituito un Organo di Garanzia interno per i ricorsi avverso le sanzioni irrogate. Tale Organo è composta da 1 docente, 1 genitore, nominati in sede di CdI e il Dirigente Scolastico.

L'insegnante o il collaboratore scolastico che trovi l'alunno in possesso di materiale improprio è tenuto al ritiro e alla consegna del materiale in Segreteria didattica, corredato di opportuna denuncia.

### **ART. 45 - 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, affisso agli Albi dei singoli plessi.

### **ART. 46 - 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. 47 - DIVIETO UTILIZZO CELLULARI E DIVIETO DI UTILIZZO DISPOSITIVI CON CONNESSIONE INTERNET**

Durante le attività didattiche è vietato ai docenti e agli alunni l'uso personale del cellulare.

Agli alunni è consentito l'utilizzo didattico dello smartphone e/o dispositivi personali con connessione Internet se previsto da un progetto didattico approvato dal Consiglio di classe e comunicato alle famiglie e sotto la diretta vigilanza del docente.

Il divieto di utilizzo del telefono cellulare è esteso anche al personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) durante il normale orario di lavoro.

## **PARTE V - 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.

All'atto dell'iscrizione dell'alunno scuola e famiglia sottoscrivono un patto di corresponsabilità (presente sul sito scolastico), al fine di:



## Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02 9834091 – Fax 02 98231916

Codice meccanografico MIIC89800D – Codice fiscale 97272320157

[www.istitutodezza.edu.it](http://www.istitutodezza.edu.it)

- 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.

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 dei genitori agli Organi collegiali (assemblee di classe/interclasse/intersezione/Consigli di classe) è un contributo fondamentale.

### **ART. 48 - COLLOQUI INDIVIDUALI**

I colloqui individuali con gli insegnanti si svolgono al di fuori dell'orario di servizio del docente secondo le modalità indicate all'inizio dell'anno scolastico e secondo un calendario ed un orario comunicati alle famiglie per iscritto.

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

In merito ai colloqui:

- a. Gli insegnanti avranno con i genitori incontri e colloqui regolari secondo le modalità stabilite annualmente dal Collegio dei Docenti;
- b. L'orario di ricevimento dei docenti della scuola secondaria è comunicato attraverso registro elettronico;
- c. I docenti sono disponibili per i colloqui con i genitori, previa richiesta di appuntamento. Il colloquio va richiesto per iscritto sul diario per le scuole dell'infanzia e primaria; mentre per la scuola secondaria i colloqui sono prenotabili nell'apposita sezione del registro elettronico;
- d. Per la scuola secondaria, nel caso non sia possibile prenotare il colloquio tramite registro (nel caso siano già tutti prenotati) il tutore può fare richiesta motivata tramite diario o tramite indirizzo e-mail istituzionale del docente.

### **ART. 49 - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

- a. Tutte le circolari destinate alle famiglie sono pubblicate sul registro elettronico.



## Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02 9834091 – Fax 02 98231916

Codice meccanografico MIIC89800D – Codice fiscale 97272320157

[www.istitutodezza.edu.it](http://www.istitutodezza.edu.it)

- b. Nella scuola secondaria i genitori sono informati sull'andamento didattico dell'alunno/a attraverso il registro elettronico.
- c. Nella scuola primaria e secondaria, lo strumento principale di comunicazione con i docenti è il Diario Scolastico di Istituto.
- d. Il diario scolastico deve essere ufficializzato all'inizio dell'anno con la firma di almeno uno dei genitori (o di chi esercita la responsabilità genitoriale), che farà fede per la giustificazione delle assenze (scuola primaria) e/o firma delle comunicazioni.
- e. Nella scuola primaria i genitori sono tenuti a controfirmare tutte le comunicazioni che intercorrono tra la scuola e la famiglia, a controllare quotidianamente il diario scolastico dell'alunno/a, a consultare regolarmente / quotidianamente (?) il registro elettronico e il sito della scuola.
- f. Nella scuola secondaria i genitori sono tenuti a controfirmare tutte le comunicazioni che intercorrono tra la scuola e la famiglia che richiedono restituzione per accettazione / presa visione, a consultare quotidianamente il registro elettronico e con regolarità il sito della scuola.
- 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.
- h. 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. Di norma, durante lo svolgimento dei colloqui e delle assemblee di classe, non è consentita la presenza degli alunni a scuola.

### **ART. 50 - 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. 51 - SITO SCOLASTICO**

Le comunicazioni scuola-famiglia sono pubblicate sul registro elettronico e sul sito dell'Istituto Comprensivo ([www.istitutodezza.edu.it](http://www.istitutodezza.edu.it))

Il sito è stato progettato tenendo conto di quanto previsto dalle Linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni (Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione) e dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 235/2010) per favorire la comunicazione tra la PA e i Cittadini in un'ottica di trasparenza, semplificazione e accessibilità delle informazioni.



## Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02 9834091 – Fax 02 98231916

Codice meccanografico MIIC89800D – Codice fiscale 97272320157

[www.istitutodezza.edu.it](http://www.istitutodezza.edu.it)

Nel sito scolastico istituzionale sono pubblicate tutte le comunicazioni relative all'organizzazione dell'Istituto Comprensivo, la documentazione didattico - educativa, la modulistica.

Il Regolamento ha carattere permanente; il Consiglio d'Istituto può integrarlo, modificarlo o rivederlo per sopraggiunte nuove esigenze o nuove direttive a carattere normativo.

Il presente Regolamento è stato aggiornato e approvato dal Consiglio d'Istituto in data 03 febbraio 2026

O.d.G. n. 8 Delibera n. 57	<b>REGOLAMENTO DI ISTITUTO – Aggiornamento 2026</b>
-------------------------------	---

Melegnano, 20/04/2026