



Ministero della Pubblica Istruzione  
**ISTITUTO COMPRESIVO VARESE 2 - "S. PELLICO"**

Via Appiani, 15 – 21100 Varese  
 Tel. 0332 289297 – Fax 0332 238564

[segreteria@scuolapellico-varese2.it](mailto:segreteria@scuolapellico-varese2.it)

Posta Elettronica Certificata: [icvarese2@pec.it](mailto:icvarese2@pec.it)



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### 1 - PREMESSA

Il Regolamento interno dell'IC Varese 2 "Pellico" fissa delle regole democraticamente formulate, condivise e accettate e si propone, da un lato, di favorire la formazione e l'educazione personale, sociale e civica degli alunni, dall'altro la partecipazione efficiente e costruttiva - pur nel confronto di idee e di opinioni - di tutte le sue componenti nella gestione democratica della scuola.

### 2 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Si fa riferimento al Patto educativo di corresponsabilità, che costituisce parte integrante del presente Regolamento (in allegato).

### 3 - NORME PER GLI ALUNNI

#### 3.1 - Orario delle lezioni

Le lezioni del mattino e quelle del pomeriggio inizieranno in conformità degli orari predisposti all'inizio dell'anno scolastico, salvo le eventuali variazioni che si renderanno necessarie per motivi di forza maggiore nel corso dell'anno.

Gli alunni devono attendere il suono della prima campana all'ingresso prestabilito nei vari plessi.

Gli alunni che usano la bicicletta o il ciclomotore devono entrare scendendo dai propri mezzi e conducendoli a mano nel cortile della scuola.

#### IL TEMPO SCUOLA

SCUOLE DELL'INFANZIA	SCUOLE PRIMARIE	SCUOLA SECONDARIA di 1° grado
<ul style="list-style-type: none"> <li>RONCHETTO FE'</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BOSCO, CANZIANI, PASCOLI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S.PELLICO</li> </ul>
Dal lunedì al venerdì  Prescuola: 7.30-8.30 Entrata: 9.00-9.15 1° uscita: 13.00-13.30 2° uscita: 15.30-16.00 Uscita doposcuola: 16.30-17.30	Dal lunedì al venerdì 27 ore settimanali  Ingresso: 8.00-8.05 Uscita: 13.05 1 rientro pomeridiano: orario: 13.05 -16.05 <i>N.B. Nel giorno di rientro la pausa mensa si svolge in orario 12.05 - 13.05</i>	CORSI A - B - C - D: Dal lunedì al venerdì 30 ore settimanali Ingresso: 8.00 Uscita: 14.00

<ul style="list-style-type: none"> <li>• DALLA CHIESA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PICCINELLI (Brinzio)</li> </ul>	
<p>Dal lunedì al venerdì</p> <p>Prescuola: 7.30-8.30  Entrata: 9.00-9.15  1° uscita: 13.15-13.45  2° uscita: 15.30-16.00  Uscita doposcuola: 16.30-17.00</p>	<p>Dal lunedì al venerdì  40 ore settimanali</p> <p>Ingresso: 8.00-8.05  Uscita: ore 16.00  <i>N.B. La mensa è parte integrante dell'orario scolastico</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• VANINI E PICCINELLI (Brinzio)</li> </ul>		
<p>Dal lunedì al venerdì</p> <p>Entrata: 8.00-9.00  1° uscita: 13.00-13.30  2° uscita: 15.30-16.00</p>		
<p>Prescuola e doposcuola nell'orario di servizio delle docenti di sezione.</p> <p>Servizio di mensa per le Scuole dell'Infanzia di Varese:</p> <p>informazioni e iscrizioni presso i Servizi educativi - Via Cairoli 6 telefono 0332/255.001 fax 0332/255.025</p>	<p>Servizio di prescuola, mensa e doposcuola per le Scuole Primarie di Varese:</p> <p>informazioni e iscrizioni presso i Servizi educativi - Via Cairoli 6  Tel.0332/255.001  Fax 0332/255.025</p> <p>Servizio di mensa per la Scuola Primaria di Brinzio:</p> <p>informazioni e iscrizioni presso:  Comune di Brinzio  Viale Indipendenza, 9 - Brinzio  Tel. 0332/435714  Fax 0332/435351</p>	<p>Servizio di mensa e doposcuola a cura del Centro Diurno l'Aquilone</p> <p>informazioni e iscrizioni presso Villaggio SOS di Morosolo  Via S.G. Emiliani 3 – Casciago  Tel. 0332/826009  Fax0332/210659  e-mail:  <a href="mailto:direzione@villaggiososmorosolo.it">direzione@villaggiososmorosolo.it</a></p>

### 3.2 – Ritardi

Gli alunni ritardatari saranno ammessi alle lezioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente in servizio nella classe.

La giustificazione del genitore o di chi ne fa le veci dovrà essere scritta sull'apposito libretto, o modulo, al momento dell'entrata o il giorno successivo a quello del ritardo.

Dopo il terzo ritardo il Dirigente Scolastico o il Coordinatore convocherà i genitori per prendere insieme le opportune iniziative correttive.

### 3.3 – Presenza

Gli alunni devono presentarsi alle lezioni ordinati e puliti. Il loro abbigliamento, dal punto di vista formale, dovrà essere consono al luogo di studio; devono essere forniti di tutto l'occorrente per le materie del giorno, del diario e/o del libretto delle assenze e comunicazioni scuola-famiglia.

Non possono portare in classe oggetti, giornali o altro materiale che turbino il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Inoltre è assolutamente vietato, all'interno della scuola secondaria di primo grado, l'uso del telefono cellulare che dovrà essere tenuto sempre spento. In caso di necessità potranno comunicare con i genitori tramite il telefono della scuola.

Il cellulare utilizzato senza autorizzazione potrà essere ritirato dal docente e restituito SOLO al genitore, previa segnalazione dell'infrazione sul registro di classe e sul libretto delle comunicazioni scuola-famiglia.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività curricolari che verranno svolte nel contesto didattico - educativo (partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative, etc.), salvo casi motivati e giustificati.

Per quanto riguarda le visite di istruzione, si fa riferimento allo specifico documento in allegato.

#### *3.4 - Cura degli arredi e uso delle attrezzature*

Gli alunni devono avere la massima cura nell'uso degli arredi, degli strumenti, delle macchine, delle attrezzature, comprese quelle destinate ad attività ginnico-sportive, agendo sempre con prudenza e massima attenzione; sono inoltre tenuti a segnalare immediatamente, all'insegnante presente, i danni e le rotture eventualmente rilevate.

Tutte le attrezzature, alla fine del lavoro, dovranno essere ricollocate al loro posto.

Ogni alunno è responsabile dei danni arrecati al proprio banco, all'arredamento della scuola, al materiale didattico.

In caso di danneggiamento, il suo nominativo potrà essere segnalato all'autorità competente per la richiesta di risarcimento (si veda: Principi Generali del Regolamento di Disciplina - punto 3).

#### *3.5- Oggetti di valore*

Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti preziosi o denari se non in misura strettamente necessaria e a non lasciare quanto detto negli indumenti appesi nelle aule, nei corridoi o negli spogliatoi della palestra.

La scuola non si assume alcuna responsabilità riferibile a smarrimento o furto degli oggetti indicati.

#### *3.6 - Intervallo*

Durante l'intervallo, l'insegnante in servizio regola l'uscita degli alunni per andare ai servizi.

Gli alunni eviteranno di assumere comportamenti che possano arrecare danni a sé, agli altri e alle strutture.

La sorveglianza nei servizi e/o nei corridoi è svolta in collaborazione con il personale ausiliario.

L'uso della macchinetta distributrice di bevande è vietato.

#### *3.7 - Accesso ai servizi igienici*

Durante le lezioni, gli alunni potranno accedere ai servizi igienici solo con il permesso dell'insegnante e comunque uno alla volta, salvo certificazione medica comprovante un'esigenza specifica.

#### *3.8 - Spostamenti nella scuola*

Gli alunni raggiungeranno le palestre, i laboratori, le aule speciali, accompagnati dai docenti senza allontanarsi dal gruppo ed in silenzio, evitando in tal modo di arrecare disturbo alle altre classi.

#### *3.9 - Uscita*

Al termine delle lezioni, soltanto dopo il suono della campana, gli alunni usciranno accompagnati dal docente dell'ultima ora, lasciando la classe in ordine. Non è permesso fermarsi nell'ambito della scuola dopo la fine delle lezioni.

#### *3.10 - Piano di emergenza*

Gli alunni devono conoscere il piano di emergenza e, in particolare, le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio affisse alle bacheche della scuola ed in ogni aula accanto alla porta d'ingresso. Su tali documenti sono riportate le norme di comportamento e la cartina che indica il percorso da seguire.

#### *3.11 - Norme di comportamento specifiche*

Nei laboratori, nelle aule speciali e nella palestra tutti devono osservare le norme specifiche richiamate dal piano di emergenza e dalle apposite tabelle appese e illustrate all'inizio dell'anno scolastico dai docenti preposti.

### *3.12 - Divieto di fumo*

Secondo la normativa vigente, per tutelare la salute di tutti, è fatto assoluto divieto agli alunni di fumare, o di fare uso della sigaretta elettronica, non solo all'interno della scuola, ma anche nelle immediate vicinanze dell'edificio scolastico (giardino).

Ai genitori degli alunni trasgressori sarà inviata, in prima istanza, una comunicazione scritta per informarli dell'accaduto.

Il Dirigente Scolastico, al ripetersi dell'infrazione, si riserverà di comminare una sanzione pecuniaria, sulla base della normativa vigente, ed una eventuale sanzione disciplinare.

### *3.13 - Evacuazione dell'edificio*

L'ordine di evacuazione viene diramato tramite segnale acustico previamente fatto conoscere a tutti.

### *3.14 - Provvedimenti disciplinari*

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari, riceveranno sanzioni rispetto alle quali gli organi competenti ad erogarle avvieranno procedimenti contenuti nel "Regolamento di disciplina".

## **4 - NORME PER I GENITORI**

### *4.1 - Accesso ai cortili della scuola*

I cancelli della scuola saranno aperti alle ore 7.30 per permettere l'accesso a scuola del personale ausiliario che effettuerà le operazioni di preparazione delle aule e degli uffici necessarie per accogliere gli alunni e i docenti.

I genitori, di norma, possono accompagnare gli alunni fino al cancello, salvo diversa comunicazione motivata. Gli alunni, dopo il suono della prima campanella, varcheranno il cancello e accederanno immediatamente ai punti di raccolta stabiliti.

E' vietato l'accesso agli animali domestici nel cortile e nei locali della scuola, salvo che per attività didattiche.

### *4.2 - Assenze*

La giustificazione delle assenze, firmata da uno dei genitori (o da chi ne fa le veci) sull'apposito libretto o diario scolastico, deve essere presentata all'insegnante della prima ora. Le firme del padre e della madre (o di chi ne fa le veci) saranno apposte, all'inizio dell'anno, sul predetto libretto delle assenze per debito controllo di conformità. Per la scuola secondaria di primo grado è richiesta copia del documento di identità da allegare al libretto.

Per quanto riguarda l'assenza di oltre cinque giorni, in base alle nuove disposizioni emanate dalla regione Lombardia, non è più richiesta la certificazione medica, ma l'autocertificazione su modulo precompilato dell'Istituto Comprensivo.

### *4.3 - Uscita anticipata o ingresso posticipato*

L'uscita anticipata è concessa solo per gravi motivi ed è comunque necessario che l'alunno venga prelevato a scuola da uno dei genitori o da terza persona maggiorenne, delegata all'inizio dell'anno scolastico da parte di chi esercita la potestà sul minore.

Sempre e solo per gravi motivi è concessa all'alunno l'entrata a scuola dopo l'inizio delle lezioni.

### *4.4 - Comunicazioni scuola - famiglia*

Le comunicazioni avvengono tramite il libretto scolastico e/o il diario riguardano il profitto, il comportamento dell'alunno, le eventuali variazioni di orario comunicazioni varie riguardanti l'ambito scolastico.

I genitori sono tenuti al controllo quotidiano del Libretto Scolastico e/o diario dell'alunno per firmare tempestivamente tutte le comunicazioni della scuola. Le verifiche potranno essere visionate presso la scuola negli orari di ricevimento dei docenti o, in casi eccezionali, su appuntamento.

### *4.5 - Richieste telefoniche*

I Signori Genitori che intendono usare il telefono per eventuali richieste da effettuare al personale di segreteria o ausiliario sono tenuti a fornire le generalità e ad indicare il motivo della chiamata. Il personale, inoltre, non fornisce per telefono dati e notizie riservate riguardanti persone, fatti e avvenimenti anche di pertinenza dell'eventuale richiedente.

#### *4.6 - Accesso ai documenti scolastici*

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive disposizioni, tutti gli atti e documenti amministrativi e scolastici, anche interni, relativi alla carriera degli allievi, compresi gli elaborati scritti e quelli degli scrutini e degli esami, sono soggetto del diritto di accesso di chi vi abbia interesse per la cura e la difesa di interessi giuridici, non necessariamente connessi a ricorsi. Nel caso che dai documenti indicati nel precedente comma emergano fatti e situazioni che attengano alla vita privata ovvero alla riservatezza anche di terzi, i richiedenti non possono ottenere copia di tali atti né trascriverli, ma possono solo prenderne visione (cfr. decisione n. 5/1977 del Consiglio di Stato del 25/11/1996).

Il diritto di accesso si esercita, su richiesta verbale o scritta, non assoggettabile a imposta di bollo, mediante esame e visione degli atti, senza alcun pagamento, o con rilascio di copie conformi con rimborso del costo della produzione: Euro 0,25 una copia in formato A4; Euro 0,50 una copia formato A3.

A richiesta le copie possono essere autenticate. L'imposta di bollo è dovuta soltanto quando la copia viene spedita in forma autentica. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento o atto comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti o atti nello stesso indicati o appartenenti al medesimo procedimento.

#### *4.7- Ricevimento genitori*

I genitori possono essere ricevuti negli orari stabiliti o, in caso di necessità, su appuntamento. Sono previsti, nel corso dell'anno scolastico, incontri collegiali durante i quali ogni genitore potrà parlare con tutti i docenti.

E' auspicabile che i genitori si astengano dal richiedere colloqui al momento dell'ingresso o dell'uscita degli alunni, salvo gravi e urgenti motivi.

#### *4.8- Reperibilità dei genitori*

E' fatto obbligo ai genitori di comunicare alla scuola il numero telefonico del domicilio, il numero del cellulare e quello del posto di lavoro, nonché quello di un altro eventuale recapito. I genitori devono comunicare tempestivamente ogni variazione di tali recapiti telefonici. L'omissione di quanto sopra costringe la scuola a declinare ogni responsabilità circa il mancato avviso alla famiglia delle eventuali circostanze di emergenza riguardanti i propri figli.

#### *4.9 - Incidenti ed infortuni*

In caso di incidenti o infortuni di alunni durante le attività scolastiche, il personale scolastico osserverà le seguenti disposizioni:

- in caso di incidenti o infortuni non gravi, avvisare la famiglia che provvederà alle cure del caso e sceglierà, autonomamente, le procedure da seguire per la tutela della salute dei propri figli;
- se vi sono sintomi di gravità evidente, avvertire la famiglia e contemporaneamente chiamare l'autoambulanza. La spesa della stessa sarà rimborsata dall'assicurazione supplementare.

Entro il giorno seguente un incidente o un infortunio, la famiglia dovrà comunicare tassativamente, in segreteria, o direttamente a scuola, l'esito del referto medico per permettere alla scuola di avviare le pratiche inerenti l'I.N.A.I.L. e l'assicurazione.

In caso di prognosi relativa sia a infortuni scolastici che extrascolastici, l'alunno sarà riammesso a scuola previa compilazione, da parte della famiglia, dell'apposito modulo.

#### *4.10 - Somministrazione di medicinali, malattie infettive, norme di primo soccorso*

Si fa riferimento alle disposizioni in materia emanate dall'ASL e/o dagli organi competenti.

#### 4.11 - Diritto di assemblea

I genitori hanno la facoltà di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, in orario diverso dalle lezioni, in qualsiasi giorno della settimana, ad eccezione del sabato e della domenica. La richiesta scritta, con data e ordine del giorno, dovrà pervenire al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data prefissata. Spetterà al Dirigente, valutati i motivi della richiesta, concedere o no l'autorizzazione.

#### 4.12- Scioperi del personale

In occasione di ogni sciopero del personale della scuola, le famiglie saranno informate, tramite il Libretto Scolastico e/o il diario, della data e delle modalità di svolgimento dello stesso nonché del funzionamento o sospensione del servizio scolastico.

### 5 - NORME PER I DOCENTI

Si fa riferimento alle disposizioni permanenti e all'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico.

### 6 - SERVIZI AMMINISTRATIVI E UFFICIO DI DIREZIONE

#### 6.1 - Fattori di qualità

La Scuola garantisce l'osservanza ed il rispetto dei seguenti indicatori della qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza (si fa riferimento al Piano Triennale);
- tempi minimi di attesa allo sportello;
- flessibilità dell'orario d'ufficio per il pubblico.

#### 6.2 - Accesso agli uffici

I genitori e gli altri utenti potranno accedere agli uffici negli orari di seguito riportati:

- Segreteria

Dal lunedì al venerdì: dalle ore 11.00 alle ore 13.00;

Martedì, mercoledì, giovedì: dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

- Ufficio di Direzione

**Il Dirigente Scolastico riceve i genitori** presso la sede "S. Pellico" **su appuntamento**. Al momento di tale richiesta occorre fornire le proprie generalità ed indicare il motivo della richiesta.

---

### 7 - RECLAMI

#### 7.1 - Procedura dei reclami

I reclami devono essere espressi in forma scritta, anche via fax, completi di generalità, sottoscrizione, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre **trenta giorni**, attivandosi, qualora i rilievi fossero fondati, per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

---

## **8 - DISTRIBUZIONE DEL REGOLAMENTO**

### *8.1- Modalità di distribuzione del Regolamento*

Il presente Regolamento Interno viene reso noto a tutti i docenti, ai non docenti e agli alunni, ai quali sarà illustrato dal docente coordinatore di classe o prevalente.

Copia di esso sarà pubblicata sul sito dell' Istituto.

In ogni momento è possibile apportare modifiche o aggiunte al Regolamento, purché approvate dal Consiglio di Istituto.

Qualora le norme contenute nel Regolamento contrastassero con disposizioni di legge o con disposizioni ministeriali, esse saranno automaticamente abrogate o rettificata nel senso di dette disposizioni.

## **9- ALLEGATI**

- **Regolamento di disciplina;**
- **Regolamento visite di istruzione;**
- **Norme ASL;**
- **Patto di corresponsabilità;**
- **Disposizioni permanenti e Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico;**
- **Piano triennale della trasparenza;**
- **Regolamento interno dei singoli plessi.**