

Istituto Comprensivo di Inverigo

*Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria di 1° grado*  
Via Monte Barro, 2 - 22044 Inverigo (Como)

Tel .: 031/60.73.21 Fax: 031/35.90.146

*e-mail:* [coic824004@istruzione.it](mailto:coic824004@istruzione.it) / [sms.inverigo@tiscali.it](mailto:sms.inverigo@tiscali.it)

# **REGOLAMENTO**

# **dell'ISTITUTO COMPENSIVO**

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22 maggio 2018  
(delibera n. 112)

## 1. PRINCIPI DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO

### COLLEGIALE I.I. COMPOSIZIONE

Vedi art. 8/comma 1<sup>^</sup> - T.U.297/'94

### 1.2. INSEDIAMENTO

Vedi art.48 - O.M. n.215 del 15/07/'91;

### 1.3. NOMINA DEL PRESIDENTE E DEL

**VICEPRESIDENTE** Vedi - art.8/c. 6 - T.U. 297/94

### 1.4. NOMINA DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Vedi art.8/c. 7 - T.U. 297/94.

### 1.5. DECADENZE E SURROGHE

Vedi art. 38/c. 1 e 3.- T.U. 297/94

### 1.6. DIRITTO DI VOTO E VOTAZIONE - VALIDITÀ

**DELLE SEDUTE** Vedi art.37 del T.U. 297/94.

### 1.7. ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Presidente convoca e dirige la seduta del C.d. I., mette in discussione gli argomenti all'ordine del giorno, dà la parola a chiunque del consiglio la richieda, regola la discussione, pone i termini della votazione, ne proclama il risultato. Può essere invitato a partecipare alle riunioni di Giunta.

### 1.8. ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO

compito del segretario è quello di redigere il verbale delle sedute del consiglio. Tale verbale dovrà essere consegnato ad ogni consigliere, che dovrà approvarlo nella successiva seduta del consiglio.

### 1.9. ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

vedi art. 10/commi 10 - 11 - 12 del T.U. 297/94.

### 1.10. ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI

**CIRCOLO** vedi art. 10/commi da 1 a 9. del T.U. 297/94

### 1.11. CONVOCAZIONE E SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO:

- A) l'ordine del giorno viene predisposto dalla Giunta Esecutiva, salvo in caso di convocazione straordinaria, sentite anche le eventuali richieste ad essa pervenute. Ogni membro del C.d.I. ha diritto di proporre argomenti da inserire all'ordine del giorno.
- B) L'avviso di convocazione del C.d.I., contenente l'ordine del giorno, viene emesso dal Presidente.
- C) L'avviso dovrà pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta ordinaria.
- D) Il C. di I. potrà essere convocato anche per sedute straordinarie dal Presidente o dal Dirigente Scolastico su delega del Presidente, o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti.
- E) L'ordine del giorno deve consistere in elenco sommario e sintetico degli argomenti da trattare. Alla voce "varie ed eventuali" rientrano solo argomenti non oggetto di delibera.

- F) L'ordine del giorno deve essere affisso all'albo di ciascuna scuola dell'Istituto.
- G) La sede ordinaria del C. di I. è la Direzione dell'istituto.
- H) La seduta è dichiarata aperta all'ora fissata dall'avviso di convocazione, e non appena i consiglieri presenti raggiungano il numero legale (metà più uno).
- I) Il consigliere arrivato in ritardo, si conta per il numero legale, dal momento in cui entra nella sala della riunione.
- J) Il consigliere che si allontana, ma che rientra al momento della votazione, si considera presente.
- K) Constatata la presenza dei consiglieri, in numero legale, il Presidente apre la seduta e mette a votazione il verbale della seduta precedente, preve eventuali rettifiche richieste dai consiglieri stessi ed approvate dal Consiglio.
- L) È ammessa la facoltà di integrazione/inversione degli argomenti posti all'ordine del giorno, con votazione a maggioranza dei consiglieri, dando la precedenza a quelle proposte che si ritengono di maggiore urgenza ed interesse.
- M) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti. I consiglieri che si astengono non si computano nel numero dei votanti, pur essendo computati nel numero dei presenti ai fini della validità della seduta. In caso di parità prevale il voto del Presidente e le delibere sono immediatamente esecutive, eccetto i casi previsti dall'art.53 (bilanci, variazioni conto consuntivo, affidamento servizi di cassa).
- N) La durata delle sedute non potrà superare le quattro ore e gli argomenti non trattati verranno messi all'o.d.g. della seduta successiva. In caso di necessità il Presidente o un altro consigliere può richiedere una breve sospensione della seduta. Con il voto della maggioranza assoluta dei presenti può essere deliberato il rinvio di un argomento posto all'o.d.g. o della seduta stessa.
- O) Nell'ipotesi di adempimenti con improrogabili scadenze, il Dirigente Scolastico può proporre la discussione su argomenti non posti all'ordine del giorno.
- P) Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.
- Q) Possono prendere la parola, durante la seduta, solamente i componenti del C.d. I., i quali con propria deliberazione, a titolo consultivo ed informativo su specifici argomenti, possono decidere di ascoltare:
- gli specialisti che operano nelle scuole con compiti medico-psico-pedagogici; componenti degli altri organi collegiali della scuola;
  - rappresentanti di eventuali comitati di genitori legittimamente costituiti ai sensi del T.U. 297/94 art. 5;
  - rappresentanti sindacali, delle Amministrazioni comunali e degli organismi presenti sul territorio, interessati alle iniziative culturali, ricreative, sportive ed assistenziali attinenti all'educazione e alla formazione dei giovani. Nel momento della consultazione la seduta è sospesa, previa definizione del tempo di sospensione.
- R) Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un verbale che deve contenere l'oggetto della discussione e l'esito di eventuali votazioni. Ogni membro del consiglio può chiedere che sia posta a verbale una propria dichiarazione o dettandola direttamente al segretario, o presentandola per iscritto.
- S) La pubblicità degli atti del Consiglio deve avvenire mediante affissione all'albo di ogni plesso del testo delle deliberazioni adottate. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono esibiti a chiunque ne faccia motivata richiesta (l.241/90), inoltre copia dell'o.d.g. e del verbale verrà affissa all'albo di ogni plesso scolastico.

#### **1.12.ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA:**

- T) le elezioni degli organi collegiali di durata annuale sono indette entro il 31 ottobre, salvo disposizioni ministeriali differenti. Hanno luogo nelle date che annualmente verranno indicate dal Consiglio d'Istituto, avendo cura di differenziare i diversi ordini di scuola; le votazioni seguono ad un'assemblea presieduta dai docenti della classe. Scopo dell'assemblea è quello di illustrare la programmazione didattica annuale e le problematiche connesse con la partecipazione alla vita democratica della scuola.
- U) Le modalità di votazione, di costituzione del seggio, l'orario di apertura e chiusura del medesimo saranno fissate dal consiglio d'istituto in modo che le operazioni di votazione inizino in orario tale da favorire la massima affluenza dei genitori e si svolgano in non meno di due ore.

- V) Per la scuola dell'infanzia e primaria si costituisce un seggio per ogni plesso.  
Per la scuola secondaria in ciascuna classe, subito dopo la conclusione dell'assemblea, deve essere costituito un seggio elettorale, onde facilitare e rendere rapide le operazioni di voto, quelle di scrutinio e di proclamazione degli eletti.
- W) Limitatamente alla sola elezione dei rappresentanti dei genitori, è consentito, subito dopo l'assemblea di far votare gli elettori presso il seggio di un'altra classe, nella quale a tal fine deve essere trasferito l'elenco degli elettori della classe e l'urna elettorale.
- X) Ciascun elettore può esprimere la propria preferenza nel seguente modo:
- n. 1 preferenza, se i candidati sono fino a tre;
  - n.2 preferenze se i candidati sono più di tre.
- Y) Nell'ipotesi in cui due o più genitori riportino, ai fini dell'elezione dei consigli di classe, lo stesso numero di voti, si procede, ai fini della proclamazione, per anzianità.
- Z) I Consigli d'Interclasse e di intersezione così costituiti si riuniscono almeno ogni due mesi. I consigli di classe con la presenza dei genitori si riuniscono almeno ogni trimestre.

## 2. RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA

### 2. 1. IMPEGNI DELL'ALUNNO

#### 2.1.1 Obbligo scolastico

L'obbligatorietà della frequenza scolastica è disciplinata dalle norme legislative vigenti. Deroche a quanto sopra sono ammesse unicamente su presentazione di adeguata documentazione.

#### 2.1.2 Presenza obbligatoria a tutte le attività didattico educative

Gli alunni sono obbligati a partecipare a tutte le attività scolastiche e non scolastiche, che abbiano valenza didattico-educativa e siano state regolarmente programmate. Deroche sono ammesse quando la normativa espressamente lo preveda.

#### 2.1.3. Giustificazioni per assenze

Le assenze degli alunni devono sempre essere giustificate:

fino a cinque giorni comunicazione scritta di uno dei genitori o di chi ne fa le veci;

oltre cinque giorni mediante certificato medico o autocertificazione di uno dei genitori, che attesti l'assenza di patologie all'atto della riammissione;

in caso di malattia infettiva deve essere presentato un certificato di riammissione emesso dall'Ufficio Igiene o redatto dal medico curante, vistato dall'Ufficio Igiene.

#### 2.1.4. Rispetto dell'orario

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario vigente nella propria scuola. Le uscite anticipate e le entrate posticipate sono autorizzate sulla base di adeguate motivazioni e devono essere giustificate per iscritto da uno dei genitori.

Le uscite anticipate degli alunni sono subordinate alla firma di un apposito modulo da parte della persona incaricata al ritiro.

#### 2.1.5. Entrata in autonomia (scuola primaria e secondaria di I°)

Gli alunni hanno il dovere di entrare a scuola senza essere accompagnati dai genitori, se non in caso di accertata necessita. Ciò allo scopo di:

- evitare disturbo all'attività didattica;
- permettere all'alunno di responsabilizzarsi e di rendersi sempre più autonomo;
- evitare diversità di trattamento ingiustificate.

#### 2.1.6. Rispetto delle regole

Gli alunni e i genitori hanno il dovere di rispettare le regole fissate dall'organizzazione del plesso scolastico allo scopo di salvaguardare le individualità e i diritti di tutti

## **2.2. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE**

### **2.2.1. Colloqui con le famiglie**

Nell'ambito delle modalità di comunicazione scuola- famiglia si prevedono assemblee di classe e colloqui individuali periodici.

Per ogni classe, vengono garantite n.1 assemblea nella scuola secondaria di 1° grado, n. 2 assemblee nella scuola primaria, e n.3 assemblee nella scuola dell'infanzia, su convocazione della direzione o degli insegnanti. Per i genitori dei nuovi iscritti si prevede un ulteriore incontro da effettuarsi in prossimità dell'inizio delle lezioni: lo scopo è quello di informare le famiglie dei nuovi iscritti sull'organizzazione quotidiana della scuola.

Quando non sia possibile trovare risoluzione a particolari problematiche sorte durante l'anno scolastico sottoposte agli insegnanti dal genitore rappresentante di classe, questi può richiedere alla Direzione la convocazione di una assemblea straordinaria.

Durante tali riunioni gli alunni non possono accedere all'edificio scolastico. Tuttavia in casi straordinari è tollerata la presenza degli stessi solo se custoditi da un adulto responsabile.

Il calendario degli incontri collegiali ed individuali della scuola primaria e dell'infanzia viene comunicato, per iscritto, dagli insegnanti ai genitori e alla Direzione, all'inizio dell'anno scolastico.

Inoltre, almeno 7 giorni prima di ognuno degli incontri suddetti, i docenti ne ricorderanno la data e l'ora. Per la scuola secondaria viene fissata un'ora settimanale di ricevimento per ogni insegnante.

Per quanto attiene ai colloqui individuali, per particolari esigenze, potranno essere richiesti ulteriori incontri sia dalle famiglie sia dagli operatori scolastici concordando preventivamente il giorno e l'ora per iscritto.

### **2.2.2 Assemblee dei Genitori**

Le assemblee dei genitori sono previste e regolamentate dal TU. D.L.297/94. Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio d'Istituto ad autorizzare l'uso dei locali scolastici, con le avvertenze previste all'art.3.2.2. e 3.2.3..

Tali assemblee sono convocate in orario serale o nel tardo pomeriggio in modo da favorire la partecipazione della maggior parte dei genitori.

L'assemblea di plesso è convocata dal rappresentante di classe dello stesso plesso che sia stato scelto come coordinatore a nome dei rappresentanti di classe.

È fatto obbligo al coordinatore di estendere l'invito con l'ordine del giorno al Presidente del Consiglio d'Istituto e al Dirigente Scolastico.

## **2.3. CRITERI DI ACCOGLIENZA DEI GENITORI E DEGLI ALUNNI**

**2.3.1.** La scuola si impegna, con opportuni interventi di tutti gli operatori, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni e a promuovere l'inserimento e l'integrazione degli alunni con particolare attenzione per la fase d'ingresso e per le situazioni di rilevante necessità (alunni diversamente abili, alunni stranieri ecc.).

**2.3.2.** Al fine di favorire l'accoglienza dei nuovi iscritti, i docenti organizzano, presso i locali della scuola primaria e dell'infanzia, alcuni incontri preliminari tesi a favorire la familiarizzazione tra i futuri alunni e gli insegnanti. Inoltre, nelle prime settimane di scuola, è cura degli insegnanti stessi programmare attività didattiche che consentano il graduale inserimento degli alunni di classe prima. Per i bambini della scuola dell'infanzia, invece, tale inserimento può essere attuato attraverso un'organizzazione ad orario ridotto, scaglionato concordato con i genitori.

Per le classi prime della secondaria viene attuato un progetto accoglienza nei primi otto/dieci giorni dell'anno scolastico.

## **2.4. MODALITÀ DI TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI**

**2.4.1.** Nel caso in cui si rendesse necessario trasferire il proprio figlio ad altra scuola, il genitore dovrà:

- informare gli insegnanti di classe;
- presentare la richiesta di trasferimento alla Segreteria della Direzione .

Il Dirigente Scolastico attuerà il necessario "iter" conoscitivo per verificare le esatte motivazioni che hanno determinato la richiesta. All'esaurimento di quanto sopra indicato, verrà rilasciato il "nulla osta" quale unico documento necessario alla famiglia per la nuova iscrizione. Tutti gli altri documenti verranno trasmessi direttamente da scuola a scuola.

## 2.5 PROCEDURE RECLAMI

**2.5.1.** I reclami possono essere espressi verbalmente, oppure per iscritto, purché non in forma anonima. Il Dirigente risponde, seguendo le modalità più opportune, nel più breve tempo possibile. Qualora il reclamo non sia di sua competenza, il Dirigente fornisce indicazioni circa il corretto destinatario.

## 2.6. MODALITÀ DI ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

### 2.6.1. Scuola primaria e secondaria di I° grado

Il genitore ha facoltà di scegliere la scuola presso la quale iscrivere il proprio figlio.

Nel caso in cui l'alunno sia residente in altro comune l'iscrizione è regolamentata in base ai criteri sotto elencati:

- 1^ alunni domiciliati nello stesso comune;
- 2^ alunni i cui fratelli già frequentano la scuola stessa;
- 3^ genitori che lavorano entrambi nell'ambito territoriale ove è ubicata la scuola;
- 4^ genitori che lavorano entrambi, uno dei quali sul territorio;
- 5^ genitori che lavorano entrambi;
- 6^ scuola infanzia /primaria frequentata nell'ambito territoriale della scuola primaria;
- 7^ alunni affidati (in custodia temporanea) a nonni residenti o domiciliati nel territorio ove è ubicata la scuola;
- 8^ alunni abitanti nel distretto (con indicazione dei km di distanza dell'abitazione dalla scuola).

### 2.6.2. **Criteri di formazione della lista per iscrizione alla scuola dell'infanzia.**

#### A) Residenti nel comune di Inverigo:

- 1A) alunni diversamente abili;
- 2A) alunni che dovranno frequentare l'ultimo anno della scuola dell'infanzia;
- 3A) alunni che dovranno frequentare il secondo anno della scuola dell'infanzia;
- 4A) alunni con situazioni familiari disagiate e segnalate al DS dai servizi sociali;
- 5A) alunni con entrambi i genitori lavoratori che abbiano rilasciato apposita certificazione;
- 6A) alunni i cui fratelli frequentano già la stessa scuola.

#### B) Residenti nel comune di Arosio:

- 1B) alunni diversamente abili;
- 2B) alunni che dovranno frequentare l'ultimo anno della scuola dell'infanzia;
- 3B) alunni che dovranno frequentare il secondo anno della scuola dell'infanzia;
- 4B) alunni con situazioni familiari disagiate e segnalate al DS dai servizi sociali;
- 5B) alunni con entrambi i genitori lavoratori che abbiano rilasciato apposita certificazione;
- 6B) alunni i cui fratelli frequentano già la stessa scuola.

#### C) Residenti in altri comuni senza scuole dell'infanzia statali:

- 1C) alunni che dovranno frequentare l'ultimo anno della scuola dell'infanzia;
- 2C) alunni che dovranno frequentare il secondo anno della scuola dell'infanzia;

- 3C) alunni con situazioni familiari disagiate e segnalate alla DS dai servizi sociali;
- 4C) alunni con entrambi i genitori lavoratori che abbiano rilasciato apposita certificazione;
- 5C) alunni i cui fratelli frequentano già la stessa scuola;

D) alunni iscritti oltre il termine previsto.

E) Alunni anticipatari.

Nella suddetta graduatoria gli alunni diversamente abili residenti hanno la precedenza. Le iscrizioni di bambini diversamente abili provenienti da altri comuni saranno valutate singolarmente. Nel caso di parità di punteggio sarà data precedenza ai bambini nati prima. Nel caso si verificano assenze ingiustificate, per oltre 30 gg consecutivi, l'iscrizione del bambino assente verrà annullata e si procederà all'ammissione del primo inserito in lista d'attesa.

### **2.6.3. Criteri di formazione della lista d'attesa – scuola dell'infanzia**

Superato il numero massimo di 29 alunni previsto per la composizione di ogni sezione, si forma la lista d'attesa con i criteri elencati :

- a. i bambini nati dopo il 31 dicembre ;
- b. i bambini iscritti dopo il termine previsto dalla legge;
- c. i bambini non residenti nel comune di Inverigo e di Arosio.

Nel caso si verificano assenze ingiustificate, per oltre 30gg. consecutivi, l'iscrizione del bambino assente verrà annullata e si procederà all'ammissione del primo inserito in lista d'attesa.

### **2.6.4. Criteri di formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia di Villa Romanò**

Una commissione formata da 2 insegnanti e da 2 genitori, nominata dal Consiglio d'Istituto, alla presenza delle insegnanti interessate, forma dei gruppi classe di bambini di due età tenendo conto dei seguenti criteri:

- a. i bambini vengono divisi in base al semestre di nascita (1° e 2° semestre);
- b. all'interno dei gruppi così composti, vengono divisi in base al sesso;
- c. si procede in ordine alfabetico al sorteggio prendendo in modo alterno dal gruppo *dei* maschi, da quello delle femmine del 1° e del 2° semestre;
- d. i fratelli gemelli vengono di norma divisi. Inoltre verranno divisi in modo equo nelle diverse sezioni:
  - a. i bambini diversamente abili;
  - b. i bambini stranieri;
  - c. i bambini che non aderiscono alla religione cattolica;
  - d. i bambini che effettuano l'iscrizione anticipata.

### **2.6.4bis Criteri di formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia speciale “Don Gnocchi”.**

Dopo la presentazione dei nuovi iscritti da parte dell'équipe psico-medico-sociale gli alunni vengono inseriti nelle sezioni secondo la tipologia dell'handicap e l'età, cercando di creare gruppi equilibrati.

### **2.6.5. Criteri di formazione delle classi di scuola primaria**

Per un periodo iniziale (da due a quattro settimane circa) gli insegnanti lavorano per gruppi di alunni misti (senza definizione di sezione) allo scopo di verificare i prerequisiti.

Al termine di tale periodo la Commissione di cui al punto 2.6.3., con la sola presenza dei docenti, alla presenza del team interessato, procederà alla formazione di due gruppi di alunni tenendo conto dei seguenti criteri:

- a. gli alunni vengono divisi in base al semestre di nascita;
- b. all'interno dei gruppi così composti, vengono ripartiti in base al sesso;
- c. si procede in ordine alfabetico alla suddivisione degli alunni nelle sezioni;

d. i fratelli gemelli vengono di norma divisi ;

Inoltre vengono divisi in modo equo nelle diverse sezioni:

- a. gli alunni diversamente abili;
- b. gli alunni stranieri;
- c. gli alunni che effettuano l'iscrizione anticipata.

In base alle osservazioni rilevate dalle insegnanti del team la commissione procederà agli eventuali adeguamenti. A gruppi definiti la commissione al completo (anche con la presenza dei genitori), procederà all'assegnazione delle sezioni mediante sorteggio.

### **2.6.6. Criteri di formazione delle classi prime di scuola secondaria di 1° grado**

La formazione delle classi prime è affidata agli insegnanti non impegnati negli esami.

Al fine di formare classi omogenee tra loro, ma eterogenee al loro interno gli alunni vengono divisi tenendo conto di:

- a. indicazioni emerse dalla documentazione scolastica;
- b. provenienza dai diversi plessi scolastici;
- c. sesso;
- d. divisione dei fratelli gemelli;
- e. alunni diversamente abili.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica verranno inseriti, se in numero limitato, nello stesso gruppo, allo scopo di rendere più economico l'utilizzo delle ore per l'attività alternativa.

L'attribuzione della sezione avviene per sorteggio.

## **3. FUNZIONAMENTO INTERNO SCUOLA**

### **3.1 VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

#### **3.1.1 Docenti - Ingresso e accoglienza**

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

#### **3.1.2 Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante l'intervallo e nel dopo mensa i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni e i prospetti predisposti dai responsabili di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere sostituito, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe.

Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno ad accompagnare gli alunni negli spazi adibiti a locali mensa. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

### **3.1.3 Norme di comportamento**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.

6. I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

## **3.2. PRINCIPI PER LA GESTIONE DELLO SPAZIO**

Gli spazi indispensabili per un buon funzionamento della scuola primaria e secondaria sono:

- aule in numero adeguato alle classi; laboratori vari;
- spazi per il sostegno ed il recupero,
- servizi igienici in numero adeguato,
- palestre,
- biblioteche alunni,
- spazi all'aperto,
- refettori ove ci sia il servizio mensa.

**3.2.1.** Durante l'orario scolastico tutti gli spazi della scuola sono a disposizione per le attività inserite nella programmazione educativa e didattica.

**3.2.2.** Gli enti o le associazioni che desiderino utilizzare gli spazi della scuola in orario extra-scolastico devono inoltrare adeguata richiesta presso la Direzione. Saranno prese in considerazione quelle proposte che si caratterizzano per la loro validità culturale o per la ricaduta formativa, socializzante, educativa nella vita degli alunni. Nelle richieste si dovrà specificare la durata e il periodo di utilizzo.

**3.2.3.** L'autorizzazione all'utilizzo degli spazi richiesti è concessa dal Dirigente su approvazione del consiglio d'Istituto in base ai seguenti criteri:

- non costituiscano intralcio alle attività didattiche; siano rispettate le norme di sicurezza della scuola; vengano individuati i referenti responsabili degli enti sopra citati;
- venga garantita la pulizia degli spazi utilizzati;
- venga garantita la conservazione del materiale.

**3.2.4.** L'Istituto dispone di biblioteche per gli alunni in ogni plesso e di biblioteche per i docenti presso le due scuole medie e la scuola primaria di via Pretorio, fornite di enciclopedie e di testi psicopedagogici e didattici..

Il Collegio dei Docenti sceglie i libri e ne propone l'acquisto, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, al Dirigente.

**3.2.5.** I Consigli di classe e di interclasse disciplinano i criteri di scelta dei libri per la biblioteca degli alunni. L'acquisto viene effettuato dal DSGA su autorizzazione del DS e su proposta dei Consigli di classe e di Interclasse. I docenti ne disciplinano le modalità d'uso e nominano i responsabili tra gli insegnanti dei plessi.

### **3.3. PRINCIPI DI CONSERVAZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI**

**3.3.1.** È cura dei collaboratori scolastici tenere pulite le aule e tutti i locali e le attrezzature della scuola. Gli alunni e gli insegnanti faciliteranno tale compito nel rispetto dell'età degli alunni e delle necessità delle attività.

**3.3.2.** L'acquisto delle attrezzature didattiche è deciso dal Dirigente su proposta dei Consigli di classe, di Interclasse e del Collegio dei Docenti.

**3.3.3.** Il Dirigente, compatibilmente con le esigenze dell'Istituto, autorizza l'uso delle attrezzature da parte di persone esterne alla scuola.

### **3.4. CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATE**

Per valorizzare con modalità sempre più ampie ed incisive tutte le opportunità formative degli studenti si propongono le visite e i viaggi di istruzione come una fattiva occasione di formazione generale e della personalità degli alunni.

Anche sul piano della socializzazione, i viaggi di istruzione rappresentano opportunità da saper cogliere e sono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio affettive del gruppo classe. Pertanto l'effettuazione dei viaggi deve essere affrontata per tempo, inserendola nella programmazione specifica dell'attività delle classi, e curandone l'organizzazione sotto gli aspetti didattico-educativi, logistico-organizzativi, disciplinari e con l'assunzione delle rispettive responsabilità.

L'organizzazione delle suddette attività, deve prevedere eventuali variazioni necessarie a fronteggiare esigenze contingenti.

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione degli alunni, sono regolati dalle disposizioni previste dalle normative scolastiche vigenti, e nel rispetto delle norme previste dai punti che seguono.

#### **3.4.1. Procedure**

Il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è presentato:

al Collegio dei Docenti per il parere didattico e perché lo inserisca nel POF (delibera);

dal Collegio dei Docenti al Consiglio di Istituto entro il mese di Ottobre per l'adozione del POF (delibera);

dai docenti della primaria durante la I<sup>a</sup> seduta del Consiglio di Interclasse (parere); dai docenti della secondaria ai consigli di classe;

dai docenti della scuola dell'Infanzia durante la I<sup>a</sup> seduta del Consiglio di Intersezione (parere).

Per le visite d'istruzione relative all'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso, nei limiti del possibile le deliberazioni degli Organismi collegiali saranno assunte nel mese di giugno. In questi casi l'agenzia o la ditta di trasporto sarà la stessa di cui alla deliberazione assunta dal Consiglio entro il mese di

gennaio.

Nessuna visita sarà autorizzata se non compresa nel piano annuale, ad eccezione di visite a mostre o partecipazione a spettacoli o iniziative non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico. Tali visite dovranno essere programmate secondo le norme generali.

### 3.4.2. Aspetti organizzativi

- L'organizzazione didattica della visita/viaggio è di competenza dei docenti proponenti. Gli stessi dovranno completare l'apposita modulistica da consegnare in Direzione con un congruo anticipo rispetto allo svolgimento dell'iniziativa.
- L'ufficio di Segreteria garantisce la prenotazione degli autobus e l'organizzazione tecnica dell'uscita.

### 3.4.3. Destinatari

Sono tutti gli alunni delle scuole dell'Istituto.

Di norma non dovrà essere prevista la partecipazione dei genitori alle visite e ai viaggi, trattandosi di attività scolastiche strettamente legate all'attività didattica o comunque integrative della stessa, fatti salvi i casi documentati in cui la presenza del genitore sia strettamente necessaria (alunni portatori di handicap,...).

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita alle seguenti condizioni:

- non dovrà comportare oneri a carico del bilancio dell'Istituto;
- i genitori dovranno partecipare a tutte le attività programmate per gli alunni;
- i genitori non dovranno risultare di disturbo all'attività didattica e culturale degli alunni.

È assolutamente vietata la partecipazione di altre persone (parenti, amici, ecc.) che non siano gli accompagnatori designati.

### 3.4.4. Costi

Il costo viene ripartito tra le famiglie degli alunni che provvederanno a versare le quote sul c/c postale e/o bancario intestato all'Istituto.

Viene comunicata alle famiglie l'organizzazione della visita guidata specificando la ripartizione dei costi nel dettaglio tenendo conto che gli alunni con disabilità hanno diritto alla gratuità di determinate voci di costo.

Le particolari situazioni di disagio verranno segnalate dalle insegnanti al Dirigente Scolastico, che valuterà i singoli casi.

Il tetto annuale massimo consentito è così ripartito a seconda dell'ordinamento scolastico:

- scuola infanzia: 50,00 €;
  - scuola primaria dalla classe 1<sup>a</sup> alla classe 4<sup>a</sup>: 60,00 €; ○ scuola primaria classe 5<sup>a</sup>: 70,00 €;
  - scuola secondaria: 70,00 € per le sole uscite didattiche escluso il viaggio di istruzione di più giorni; 150,00 € complessivi per il viaggio di istruzione di più giorni, pernottamento e pasti compresi a carico dei genitori, a meno che la somma in eccesso risulti a carico degli E.E.L.L. (Enti Locali), del bilancio di Istituto o di Enti Pubblici riconosciuti.
- Eventuali deroghe ai criteri stabiliti sono previste con il 100% delle adesioni.

Qualsiasi tipo di versamento per le uscite didattiche, viaggi di istruzione, assicurazione, piscina, contributi volontari e altro vanno effettuati scegliendo tra le seguenti modalità:

- Versamento sul c/c postale n° 30223242 intestato a Istituto Comprensivo di Inverigo – Servizio Tesoreria con la seguente causale:  
versamento per \_\_\_\_\_alunno\_\_\_\_\_ classe\_\_\_\_\_ sez\_\_\_\_\_plesso\_\_\_\_\_
- Versamento sul conto corrente bancario n. 7600X22 acceso presso Banca popolare di Sondrio – Agenzia di Lurago d'Erba – intestato a Istituto Comprensivo di Inverigo – Servizio Tesoreria con la seguente causale:

versamento per \_\_\_\_\_ alunno \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_ sez \_\_\_\_\_ plesso \_\_\_\_\_



**Versamento telematico sul conto corrente bancario** acceso presso Banca popolare di Sondrio –  
 Agenzia di Lurago d'Erba – intestato a Istituto Comprensivo di Inverigo Servizio Tesoreria – IBAN IT54 X056 9651

4700 0000 7600 X22 con la seguente causale:

versamento per \_\_\_\_\_ alunno \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_ sez \_\_\_\_\_ plesso \_\_\_\_\_



Nel caso il rappresentante di classe voglia volontariamente raccogliere i soldi e versarli in modo collettivo, dovrà indicare la seguente causale:

Quota \_\_\_\_\_ per n°alunno \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_ plesso \_\_\_\_\_

allegando elenco con nome e cognome dei versanti, sottoscritto dal versante.

Le copie dei versamenti individuali andranno consegnate agli insegnanti di classe; in caso di versamento collettivo alla copia del versamento andrà allegato un elenco con i nomi e cognomi degli alunni che hanno pagato, sottoscritto dal rappresentante di classe.

Nell'eventualità di calamità naturale l'Istituto comprensivo avrà la prerogativa di annullare entro le 24 ore precedenti la suddetta gita ed in caso di non recupero della somma versata nessun partecipante avrà diritto al rimborso.

### **3.4.5. Uscite in ambito comunale**

Le uscite nell'ambito del Comune, anche a piedi, sono consentite a tutte le classi a condizione che:

sia stata data comunicazione alla Direzione per la necessaria autorizzazione;

la visita si esaurisca nell'ambito dell'orario scolastico;

i genitori degli alunni siano stati preavvertiti (firma per presa visione) dell'uscita e degli aspetti organizzativi connessi;

gli insegnanti di classe o sezione assumano e valutino tutte le informazioni necessario a garantire la sicurezza degli alunni.

Le visite sul territorio in ambito scolastico non necessitano di alcuna autorizzazione specifica:

l'autorizzazione viene richiesta ai genitori all'inizio dell'anno scolastico e ha una durata annuale.

Le uscite nel Comune avvengono, di norma, a piedi; per gli spostamenti dalle frazioni o per situazioni particolari, è consentito l'uso dello scuolabus comunale, previa verifica di disponibilità, e consenso dell'Amministrazione.

### **3.4.5. Deleghe**

Il Dirigente è delegato ad autorizzare tutte quelle visite guidate effettuate a piedi nel territorio comunale, che saranno presentate nel corso dell'anno scolastico. Il Dirigente per il rilascio dell'autorizzazione verificherà la compatibilità di tali richieste con le programmazioni educativo didattiche.

Le visite guidate che dovessero essere programmate in aggiunta al piano annuale, ed ai tempi non utili per essere tempestivamente sottoposte alla deliberazione del Consiglio d'Istituto, potranno essere autorizzate dal Dirigente verificata la compatibilità con la programmazione didattica annuale. Nella prima seduta del Consiglio d'Istituto, successiva all'autorizzazione data, lo stesso prenderà atto dell'operato del Dirigente.

### **3.4.7. Mezzo di trasporto privato**

La scelta dell'agenzia o della ditta trasporti è effettuata da una commissione composta da 5 componenti (dal Dirigente Scolastico, dal Dirigente Amministrativo e da alcuni rappresentanti del corpo docente) tramite gara su invito. La Commissione effettuerà la comparazione delle offerte. Si sceglierà quella complessivamente più vantaggiosa.

All'agenzia o alla ditta vincitrice dell'appalto sarà dato l'incarico formale di garantire il trasporto per le visite

d'istruzione. Nella scelta verranno considerate oltre al prezzo la qualità del servizio offerto desumendolo dalle valutazioni effettuate dagli insegnanti al termine di ogni anno scolastico.

### **3.5. MODALITÀ PER GARANTIRE LA CONTINUITÀ EDUCATIVA**

- 3.5.1.** L'Istituto, nel rispetto delle norme vigenti, autorizza le seguenti attività in merito alla continuità;
- a) visita degli alunni di 5 anni della scuola dell'infanzia alle scuole primarie dell'Istituto;
  - b) visita degli alunni delle classi 5<sup>^</sup> delle scuole primarie alle secondarie di I° dell'Istituto;
  - c) incontri tra insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria e tra insegnanti della scuola primaria e della secondaria di primo grado;
  - d) progetti di continuità.

### **3.6. CRITERI PER L'ISTITUZIONE DI COMMISSIONI ALL' INTERNO DELL'ISTITUTO**

- 3.6.1.** Su proposta delle componenti del consiglio d'istituto vengono istituite commissioni all'interno dell'Istituto allo scopo di coordinare e verificare le attività didattiche ed educative, nonché i servizi forniti dalla scuola.
- 3.6.2** Il numero dei componenti può variare, in base agli scopi ed alle modalità di funzionamento delle commissioni stesse; i membri nominano, al loro interno, un Presidente con l'incarico di coordinare i lavori della commissione.
- 3.6.3.** Gli incontri delle commissioni si svolgono durante l'arco di tutto l'anno scolastico.  
Il primo incontro, che ha fra i suoi scopi quello della nomina del Presidente, viene convocato dal Dirigente.  
Ogni incontro deve essere certificato tramite la stesura di un verbale scritto che riporti l'ordine del giorno degli argomenti trattati e le decisioni assunte; viene inviata copia agli enti o persone direttamente coinvolte nelle discussioni dei punti all'ordine del giorno.

## **4. RAPPORTI CON IL TERRITORIO**

### **4.1 MODALITÀ DI INTERVENTO DEGLI ESPERTI**

A seguito di documentata richiesta da parte del personale docente alla Direzione, può essere autorizzato dal Dirigente l'intervento di un esperto purché l'argomento trattato sia parte integrante del piano di lavoro degli insegnanti.

L'intervento deve escludere oneri a carico delle famiglie e deve essere di carattere occasionale, comunque limitato nel numero di interventi.

### **4.2 CRITERI PER LA SCELTA DELL'ASSICURAZIONE**

Per la scelta delle coperture assicurative, dovranno essere richiesti n.5 preventivi a diverse società di assicurazione, da sottoporre al Consiglio d'Istituto che delibererà entro la fine dell'anno in corso la società incaricata di prestare le garanzie assicurative per il successivo anno scolastico.

Nella scelta verranno considerate, oltre al prezzo e alle garanzie, la qualità del servizio offerta desumibile da esperienze dirette ed indirette.

### **4.3 SICUREZZA DEGLI EDIFICI E DEGLI SPAZI ESTERNI ALLA SCUOLA**

#### **4.3.1 Regolamentazione dell'accesso ai locali delle persone estranee alla scuola**

La scuola durante l'orario delle lezioni deve rimanere chiusa. Deve essere garantita la presenza di personale non docente all'entrata principale per l'assunzione delle opportune informazioni sull'identità

delle persone e sulle motivazioni della richiesta di accesso.

#### **4.3.2 Sicurezza ed efficienza degli edifici scolastici**

Il personale docente e non, tiene in costante osservazione la sicurezza ed efficienza dei locali e qualora si riscontrassero eventuali carenze, dovrà essere immediatamente informata la direzione per la successiva segnalazione al comune.

In ogni caso alla fine dell'anno scolastico il responsabile della sicurezza evidenzierà alla direzione eventuali interventi di manutenzione ordinaria e non, da effettuarsi durante la pausa estiva.

#### **4.3.3 Commissione spazi**

Al fine di formulare proposte all'ente competente in modo articolato e completo potranno essere costituite apposite commissioni regolamentate dal successivo punto 4.5.1

### **4.4 DIVULGAZIONE MATERIALE DI INFORMAZIONE**

Possono essere distribuiti agli alunni comunicazioni, opuscoli e materiale divulgativo della pubblica amministrazione.

È altresì consentita la distribuzione di materiale informativo proveniente da associazioni, enti o da società sportive affiliate ad organizzazioni riconosciute, con sede sul territorio dell'Istituto.

Non potrà essere distribuito materiale relativo ad iniziative di privati a scopo di lucro, né quelle rivolte ai genitori degli alunni.

Le iniziative non dovranno comunque richiedere dati informativi anagrafici riguardanti le famiglie né la restituzione di alcun modulo attraverso l'organizzazione scolastica.

Il materiale oggetto di divulgazione verrà depositato presso la segreteria della direzione al fine di:

- a) verificare la rispondenza ai criteri di cui sopra;
- b) provvedere alla distribuzione attraverso il personale scolastico.

### **4.5 MODALITÀ DI GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE ORGANIZZATIVE**

#### **4.5.1 Gruppi di lavoro**

Sorgono da iniziative/esigenze emerse da: consiglio di classe, interclasse, intersezione, collegio docenti, consiglio d'istituto che ne stabiliscono:

- a) il numero dei partecipanti, definito in funzione ai compiti che dovranno essere svolti;
- b) le modalità operative.

Il lavoro delle commissioni, verrà riportato in sintetici verbali, da consegnare alla direzione.

#### **4.5.2 I Comitati**

Nell'ottica di sostegno, collaborazione o soluzione di problematiche contingenti, i comitati sorgono da iniziative dei genitori all'interno di un progetto.

La costituzione degli stessi, è subordinata a comunicazione scritta da inoltrarsi alla direzione.

Al loro interno nominano un referente quale tramite tra il comitato stesso e gli organi collegiali.

### **4.6 MODALITÀ DI GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI**

#### **4.6.1 Contributi dei Genitori**

Qualora i fondi erogati dal ministero della pubblica istruzione, non fossero sufficienti per l'acquisto del materiale didattico necessario, è data facoltà ai genitori e ai loro rappresentanti, di effettuare liberi versamenti nel corso dell'anno scolastico.

#### **4.6.2 Contributi volontari**

Il denaro versato da privati a beneficio della scuola, deve essere introitato, con la specifica dicitura del destinatario ed eventualmente dello scopo di tale donazione. Questo a tutela del loro corretto uso e conseguentemente della presa in carico, da parte dell'amministrazione statale, di quelle attrezzature che dovessero essere acquistate con tali fondi.

#### 4.6.3 Iniziative umanitarie

La raccolta di fondi o altro materiale all'interno dell'Istituto per iniziative umanitarie dovrà trovare una collocazione all'interno delle attività scolastiche programmate, si indica come criterio di limitare nel numero, massimo 2, le raccolte di fondi a carattere umanitario durante l'anno scolastico.

#### 4.6.4 Iniziative umanitarie rivolte ai genitori

Raccolte di fondi rivolte ai genitori degli alunni dell'Istituto sono ammesse, purché abbiano attinenza alla realtà scolastica. L'incasso dovrà essere versato regolarmente al bilancio dell'Istituto con l'indicazione causale. Dovrà essere chiaramente espressa la totale libertà di adesione all'iniziativa, che in tutti i casi si configurerà come eccezionale.

### 5 Regolamento di disciplina scuola secondaria di 1° grado

#### 5.1 Valutazione del comportamento degli studenti

I comportamenti sanzionabili, con riferimento ai doveri degli studenti indicati nel D.P.R. 249/98, nel "Regolamento d'istituto" e nel "Patto educativo di corresponsabilità", che si configurano come mancanze disciplinari sono quelli che:

- danneggiano la crescita intellettuale e formativa dell'alunno che, volutamente, assolve in modo inadeguato ai propri doveri scolastici, quali:
  1. assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi;
  2. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
  3. chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
  4. non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica;
  5. falsificare le firme;
  6. dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'Istituto;
  7. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e / o pericolosi;
  8. usare il cellulare senza specifica autorizzazione del docente (le comunicazioni con la famiglia possono essere effettuate utilizzando il telefono della segreteria solo in casi di necessità e non per dimenticanze o motivi futili).
- Fanno uso improprio e/o danneggiano strutture, attrezzature, materiale della comunità scolastica ed altrui, quali:
  9. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel "Regolamento di Istituto"; 10. danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali.
- Arrecano danno ed offesa alla persona (compagni e personale della scuola) quali:
  11. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
  12. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante;
  13. È vietato diffondere immagini, messaggi, contenuti lesivi della dignità della persona attraverso l'uso improprio del cellulare e/o di ogni altro mezzo di riproduzione durante le attività scolastiche (cyber bullismo).

#### Provvedimenti disciplinari

Tenuto conto delle disposizioni vigenti, del fatto che i provvedimenti disciplinari devono:

- avere un'importante finalità educativa;
- tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica (art. 4 "Statuto delle studentesse e degli Studenti") e devono essere:
  - tempestivi e temporanei;
  - graduati e proporzionati alle infrazioni;

- contestuali, riferiti alle caratteristiche personali e socio-culturali dell'alunno e non mortificanti;
- ispirati al principio della responsabilità personale e della riparazione del danno.

Considerato che:

- nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
  - in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità,
- si fissano di seguito i criteri per individuare gli interventi educativi e/o le sanzioni atte a correggere le mancanze. Con l'applicazione della Riforma Scolastica tutte le mancanze disciplinari incidono sulla valutazione del comportamento e potrebbero incidere sulla valutazione relativa al profitto. Allo studente è sempre offerta l'opportunità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

Tipologia delle sanzioni e soggetti competenti a erogarle

	<b>Interventi educativi graduati e sanzioni</b>	<b>Procedure relative al singolo intervento</b>
<b>A</b>	Richiamo orale (mancanze 1, 2, 3 e 4)	Da parte dell'insegnante anche di classe diversa
<b>B</b>	Comunicazione scritta e/o via telefonica alla famiglia e annotata sul registro (reiterate mancanze 1, 2, 3, 4 e mancanze punto 5 e 6)	Da parte dell'insegnante anche di classe diversa
<b>C</b>	Sospensione dell'intervallo con permanenza in classe e comunicazione alla famiglia (mancanze relative al punto 7 e reiterate mancanze 2, 3, 4 e 6). Convocazione della famiglia per un colloquio per mancanze continuate da 1 a 7, già precedentemente segnalate con comunicazione scritta e/o telefonica	Da parte dell'insegnante e/o con coordinatore di classe e annotazione sul registro di classe
<b>D</b>	Convocazione della famiglia per un colloquio per mancanze continuate da 1 a 8, già precedentemente segnalate con comunicazione scritta e/o telefonica	Nei casi valutati dal docente come meno gravi, la convocazione è fatta direttamente dall'insegnante, se necessario dall'insegnante coordinatore, mentre nei casi più gravi dal Dirigente Scolastico
<b>E</b>	Convocazione immediata del genitore per l'allontanamento dell'alunno solo per l'intera giornata (mancanza grave di autocontrollo)	Insegnante di classe con assenso del Dirigente Scolastico
<b>F</b>	Sospensione da uno a tre giorni o da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione (mancanze 5, 8, 9, 10, 11, e 12, e 13)	La sanzione viene decisa dal Dirigente Scolastico su proposta del docente che, a sua volta, avrà acquisito una dichiarazione scritta con il parere dei colleghi del Consiglio di Classe
<b>G</b>	Sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica (reiterate mancanze 9, 10, 11, 12 e 13)	Consiglio di Istituto
<b>H</b>	In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione o il risarcimento	Il risarcimento è stabilito dal Dirigente Scolastico
<b>I</b>	Nel caso in cui l'alunno venisse ritrovato in possesso di cellulare (anche se spento), sospensione di un giorno dalle attività didattiche e ritiro del cellulare che verrà riconsegnato esclusivamente ai genitori.	L'insegnante consegna il cellulare al Dirigente Scolastico
<b>L</b>	Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni in caso di violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie e reati che comportino situazione di pericolo per l'incolumità delle persone	Consiglio d'Istituto
<b>M</b>	Esclusione da uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione in caso di 7 in condotta nella scheda di valutazione del I Quadrimestre. Il Consiglio di Classe può revocare il provvedimento previa rivalutazione del comportamento dell'alunno.	Consiglio di Classe

Le sanzioni indicate ai punti D, E, G, H, I, e M potranno essere convertite in attività in favore della comunità scolastica; il coordinatore di classe deve illustrare ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sociale sostitutiva. Per le sanzioni che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni, è previsto, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Gli interventi educativi di cui al punto A) e B) durante gli esami sono effettuate dalla Commissione esaminatrice. Anche per gli interventi educativi di cui ai punti A) B) C) D) la famiglia può richiedere un colloquio chiarificatore con il docente interessato. Resta inteso che, qualora si verificano violazioni del codice civile e/o penale, si provvederà a segnalare l'accaduto alle autorità competenti. L'Istituto, oltre alle procedure sopra citate, apporgerà eventuali integrazioni recependo le indicazioni segnalate dal Ministero della Pubblica Istruzione in materia di "Regolamento di disciplina".

## **5.2 Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
6. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
8. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

## **ABROGAZIONI**

Il presente regolamento abroga:

2. il regolamento di Circolo della Direzione Didattica approvato il 17-02-1997;
3. il regolamento d'Istituto della scuola secondaria approvato il 27-09-1996;
4. il regolamento del consiglio d'Istituto della scuola secondaria approvato il 20-05-1996.

**NORME CONCLUSIVE**

1. Decisioni assunte dal Dirigente Scolastico che contrastino con le norme del presente Regolamento, verranno illustrate e motivate, se possibile, al Consiglio di Istituto.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda a quanto stabilito da leggi e normative scolastiche vigenti.
3. Ulteriori integrazioni potranno essere apportate previa deliberazione del Consiglio di Istituto.

Il Segretario del Consiglio d'Istituto

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Dirigente Scolastico