



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI TIRANO**

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- **Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30 giugno 2016**
- **In vigore dal 1 settembre 2016**

# REGOLAMENTO

Il Consiglio di Istituto adotta il presente regolamento sulla base delle seguenti disposizioni:

- D.L. 297/1994 (testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione)
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 07/06/1995 (Carta dei Servizi scolastici)
- Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del personale della scuola 4/8/1995 e successivi
- Direttiva Ministeriale n.133 del 3/4/1996 e successivo regolamento trasmesso con c.m. n.654 del 17/10/1996
- D.P.R. n. 235 del 27/11/2007
- D.P.R. n. 275/ 1999
- D.P.R. 248/1998 – Statuto delle studentesse e degli studenti

## ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### **1. Luoghi di riunione**

Le riunioni del Consiglio di Istituto, del Collegio dei docenti (sia unitario, sia sezionale scuola infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado) si svolgono nella sede dell'Istituto Comprensivo di Tirano; le riunioni dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione si svolgono nelle rispettive sedi.

### **2. Convocazione dell'organo**

La convocazione del Consiglio di Istituto, del Collegio dei docenti, dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione avviene mediante avviso scritto firmato dal presidente, nel quale sono indicati la data, l'ora e l'ordine del giorno della riunione.

Le riunioni sono indette in qualsiasi giorno non festivo ed in orario non coincidente con quello delle lezioni.

### **3. Avviso di convocazione**

L'avviso di convocazione dell'organo è notificato attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e sul registro elettronico almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la riunione e, nei casi di comprovata urgenza, almeno ventiquattro ore prima del giorno fissato, con preavviso anche telefonico. In casi di comprovata estrema urgenza l'Organo collegiale può essere convocato anche in tempi più ristretti.

Il Collegio dei docenti può essere convocato anche sulla base di un calendario deliberato dal Collegio stesso. Ai genitori l'avviso è inviato tramite mail. L'invio dell'avviso scritto non trova applicazione nel caso in cui la convocazione avvenga nel corso di una precedente riunione con la presenza di tutti i componenti dell'organo collegiale; in tal caso, infatti, il verbale fornisce la prova della conoscenza da parte di tutti i componenti della data e dell'ordine del giorno fissati.

L'affissione all'albo on line è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

### **4. Iniziativa della convocazione**

Il presidente del Consiglio di Istituto dispone la convocazione del consiglio su proposta della giunta esecutiva o di sua iniziativa o su richiesta sottoscritta da almeno 1/3 dei componenti del consiglio stesso.

I presidenti del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe, dei Consiglio di interclasse e dei Consiglio di intersezione dispongono la convocazione dei rispettivi organi di propria iniziativa o su richiesta sottoscritta da almeno 1/3 dei componenti degli organi stessi.

## **5. Validità dell'adunanza**

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto, della relativa Giunta e del Collegio dei docenti è richiesta la presenza della maggioranza assoluta (cioè di almeno la metà più uno) dei componenti in carica; qualora, durante l'adunanza stessa, venga a mancare il numero legale, la riunione viene sospesa; essa è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti.

Il Consiglio di interclasse e il Consiglio di intersezione possono attendere alla propria attività senza il preventivo accertamento dell'esistenza della maggioranza assoluta.

## **6. Organizzazione interna**

Tutti gli organi collegiali provvedono alla loro organizzazione interna. Questa comprende: il presidente, il segretario e, nel consiglio di Istituto, il vicepresidente e la giunta esecutiva. Possono inoltre essere costituite commissioni per lo studio, la proposta, l'approntamento di dati o relazioni concernenti l'attività che l'organo collegiale è chiamato a svolgere. Le commissioni sono costituite da componenti dell'organo collegiale proponente, il cui presidente ne può far parte di diritto.

Il presidente rappresenta l'organo collegiale, lo convoca, ne dirige i lavori, fa osservare il presente regolamento, concede e toglie la parola, proclama il risultato delle votazioni. Egli è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente regolamento per mantenere l'ordine e la regolarità delle discussioni. Ha facoltà di sospendere e sciogliere la riunione nei casi previsti dal presente regolamento.

Il vicepresidente sostituisce a tutti gli effetti il presidente del Consiglio di Istituto in caso di sua assenza o impedimento. In assenza di entrambi la riunione è presieduta dal consigliere più anziano della componente genitori degli studenti

Il segretario, nominato dal presidente all'inizio della riunione, ha il compito di seguire e annotare l'andamento della discussione, di stendere il verbale della riunione, che sottoscrive unitamente al presidente.

Per quanto riguarda il Consiglio di Istituto, si rimanda ad apposito regolamento.

## **7. Forma e contenuto del verbale**

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale contenente il luogo, la data, l'ora di inizio e di termine della riunione, l'ordine del giorno, il nominativo del Presidente e del Segretario, i nominativi dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della riunione, i testuali interventi dei componenti che ne facciano richiesta e l'esito delle votazioni.

I verbali sono letti e approvati in apertura della riunione successiva.

I verbali, firmati dal Presidente e dal Segretario, sono redatti su appositi registri a pagine numerate o su fogli timbrati che vengono riuniti e conservati a cura della Segreteria della scuola in appositi raccoglitori.

## **8. Discussione dell'ordine del giorno**

Il presidente apre la riunione mettendo in votazione l'approvazione del verbale di quella precedente.

Dà quindi inizio alla discussione sugli argomenti all'ordine del giorno, seguendone la successione numerica, salvo deliberazione contraria della maggioranza dei presenti. La discussione su ogni punto è seguita dalla relativa decisione. Qualora non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, la trattazione viene rimandata ad una riunione successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessario l'invio della convocazione scritta ai consiglieri presenti.

La maggioranza dei presenti, su proposta di un consigliere, può chiedere l'inserimento di argomenti all'ordine del giorno, che vengono discussi in una successiva riunione, da convocarsi con le modalità previste dal presente regolamento.

Eccezionalmente è ammessa la discussione di materie non poste all'ordine del giorno, quando il rinvio ad altra adunanza potrebbe produrre inconvenienti, ma a condizione che l'organo, all'unanimità, deliberi di discutere la materia nella stessa riunione.

## **9. Rappresentanti degli enti locali**

Quando gli argomenti di discussione lo richiedono, il presidente del Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su consiglio della Giunta Esecutiva, invita alle riunioni i rappresentanti degli enti locali del territorio.

## **10. Votazioni modalità ed esito**

La votazione può essere palese (per alzata di mano), segreta (su scheda), tacita, per appello nominale. La votazione è tacita quando il presidente avverte che, se nessuno prende la parola, la proposta è approvata. E' sempre segreta se trattasi di persona.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Nel computo dei voti validamente espressi non sono calcolate le schede bianche e, quando la votazione sia palese, le astensioni. In caso di parità prevale il voto del presidente.

## **11. Assemblee dei genitori**

Le assemblee di classe, di sezione, di modulo, di ciclo o di sede sono di norma convocate all'inizio dell'anno scolastico (e al termine per la scuola dell'Infanzia e Primaria). Possono essere autonomamente convocate dai rappresentanti di classe o di sezione che concordano con il dirigente scolastico la data, l'ora e il luogo dell'assemblea, quando questa si svolga nei locali della scuola.

Alle assemblee possono partecipare, se invitati, con solo diritto di parola, il dirigente scolastico, gli insegnanti delle classi o sezioni interessati e i componenti del Consiglio di Istituto.

La data, l'ora, il luogo e gli argomenti del giorno sono comunicati ai singoli genitori interessati mediante avviso scritto consegnato agli studenti.

Di ogni assemblea è redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario nominati dall'assemblea stessa, dal quale risulti il numero dei convocati, il numero dei presenti e le decisioni prese.

Le assemblee possono avanzare proposte agli organi collegiali su tutte le materie di competenza degli stessi.

|   |
|---|
| <b>ART. 2 – ORGANIZZAZIONE DELLE SEDI</b> |
|---|

### **SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA**

In ogni plesso di scuola dell'Infanzia e primaria viene nominato dal Dirigente scolastico un insegnante con funzione di Capogruppo e Responsabile di sede.

La custodia del materiale in dotazione, dei libri della biblioteca e dei sussidi è un impegno per ogni insegnante, anche se la responsabilità è dell'insegnante capogruppo, o dell'incaricato, che registra ogni nuovo bene assegnato alla sede e che, all'inizio e al termine di ogni anno scolastico, verifica la dotazione e ne controlla l'efficienza. I libri della biblioteca sono assegnati a ciascuna classe e/o classi parallele – o centralizzati in apposite aule – all'inizio dell'anno scolastico e riconsegnati al termine; se ne verifica lo stato e vengono eliminati i testi non più utilizzabili, secondo le norme di legge. In ogni sede è conosciuto l'elenco dei sussidi disponibili nell'Istituto per permettere una migliore circolazione delle risorse presenti e l'acquisizione dei sussidi mancanti. Per la custodia dei beni sono predisposti opportuni spazi (locali e armadi).

Al termine di ogni anno scolastico gli insegnanti incaricati ripongono i sussidi sigillando gli armadi e siglandoli. Qualora non sia possibile custodirli in modo sicuro, si provvederà a trasferirli presso la sede dell'istituto.

All'inizio dell'anno è predisposto il calendario settimanale per l'uso della palestra; per quanto riguarda altri spazi di uso comune (aula audiovisivi, aula informatica, L2, biblioteca...), gli insegnanti della sede concordano all'occorrenza, negli incontri periodici, le modalità ed i tempi per il loro utilizzo e lo comunicano alla direzione didattica.

#### **Funzionamento della biblioteca**

La biblioteca, collocata nella sede Credaro, è aperta secondo il calendario/orario pubblicato all'albo delle singole scuole.

Ogni libro prelevato può essere trattenuto per 30 giorni dalla data del prestito, con la possibilità di prolungare detto periodo, in assenza di richiesta dello stesso testo da parte di altri.

In ogni sede è conosciuto l'elenco dei testi disponibili.

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
RISORSE E ACCESSO ALLE STRUTTURE DURANTE L'ATTIVITA' SCOLASTICA**

Durante l'attività scolastica è possibile accedere alle seguenti strutture secondo le modalità sottoindicate:

**BIBLIOTECA** Gli alunni, accompagnati dagli insegnanti, potranno utilizzare la biblioteca per consultazione e attività didattiche varie preventivamente concordate con il referente per razionalizzare orari e modalità d'uso.  
Il materiale in dotazione nella biblioteca viene utilizzato per allestire le biblioteche di classe e per consultazione.  
L'insegnante cui vengono consegnati libri in comodato, libri di narrativa e dizionari risponderà personalmente del buon uso degli stessi.

**CUCINA** Gli alunni accederanno a piccoli gruppi con l' insegnante, che è responsabile della sicurezza e del controllo dei prodotti alimentari.  
La cucina va lasciata pulita per quanto attiene alle attrezzature utilizzate durante le esercitazioni.

**LABORATORI DI  
TECNICA – SCIENZE  
ARTISTICA E  
MUSICA** Gli alunni accederanno con il proprio insegnante. L'utilizzo deve essere prioritariamente garantito all'insegnante della disciplina.  
Le attrezzature devono essere usate con cura e riposte con ordine al termine dell'utilizzo.

**LABORATORI DI  
INFORMATICA  
E AULE CON L.I.M.** Gli alunni potranno usufruire delle strutture informatiche **solamente assistiti dall'insegnante**. E' severamente vietato l'uso dei computer per scopi diversi da quelli previsti per la didattica. Il docente vigilerà sull'uso appropriato dei mezzi informatici. E' responsabilità dell'insegnante al quale sono affidati gli alunni il rispetto di tale regola.

**PALESTRA** Gli alunni accederanno con scarpe da ginnastica accompagnati dal proprio insegnante, il quale è responsabile del materiale e degli attrezzi utilizzati.  
Si raccomanda di non lasciare, al termine della lezione, materiale, indumenti o effetti personali, in quanto la palestra viene utilizzata anche da società e gruppi sportivi. La Scuola non è pertanto responsabile del materiale eventualmente mancante.

**AUDITORIUM** Gli alunni accederanno con il proprio insegnante per attività didattiche di laboratorio e conferenze. L'utilizzo dell'auditorium deve essere richiesto da parte della segreteria all'Ufficio comunale competente. Per il corretto uso delle attrezzature è responsabile l'insegnante presente.

**CORTILE** E' attrezzato per attività sportive e viene utilizzato anche per manifestazioni ricreative e come luogo di ritrovo, così come previsto dal piano di evacuazione in caso di calamità.

Qualsiasi tipo di guasto, danno o cattivo funzionamento va tempestivamente segnalato in Segreteria.

**ACCESSO ALLE STRUTTURE DURANTE L'ORARIO EXTRASCOLASTICO**

Per ampliare e potenziare le occasioni di aggregazione e socializzazione offerte ai giovani, è permesso l'uso di spazi scolastici durante l'orario extrascolastico per attività di gruppo e ricreative, anche in collaborazione con Enti o gruppi esterni alle condizioni concordate con la Scuola.

L'utilizzo della palestra in orari non scolastici viene regolamentato e autorizzato dal Comune. L'accesso al magazzino degli attrezzi di proprietà della scuola può essere consentito soltanto su autorizzazione del Consiglio di Istituto.

## ACCESSO ALLE STRUTTURE DURANTE IL PERIODO DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

La scuola mette a disposizione aule e locali nell'intento **di favorire le iniziative culturali, sociali, ricreative e sportive, anche in collaborazione con enti locali, associazioni di genitori, associazioni culturali e di volontariato**, previa autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto.

### ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA: SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA

#### 1. Vigilanza

Per la vigilanza durante l'entrata, la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita degli alunni, valgono le seguenti norme:

##### scuola primaria

1. l'insegnante vigila sulla propria classe; un rappresentante del personale A.T.A., opportunamente avvisato dall'insegnante, vigila su un'eventuale classe temporaneamente incustodita, in attesa di un supplente o durante la temporanea impossibilità del titolare ad assicurare la propria presenza;
2. entrata: gli insegnanti assicurano la loro presenza a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; l'accesso degli scolari nelle aule avviene come segue:  
nella scuola primaria gli insegnanti attendono i bambini nel cortile e li accompagnano nelle rispettive aule; in tutte le sedi gli scolari che arrivano nei minuti successivi accedono da soli alle aule e il ritardo è annotato dall'insegnante presente; uscita: al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagnano la propria classe fuori dall'edificio fino al limite stabilito per ciascun plesso dal Consiglio di interclasse e curano che gli scolari si allontanino ordinatamente o salgano sul pullman, se la partenza del medesimo avviene nel cortile della scuola; i genitori all'inizio dell'anno scolastico dichiarano le modalità del ritiro del proprio figlio al termine delle lezioni, valutando responsabilmente tra le seguenti opzioni:
  - provvedono personalmente al ritiro
  - delegano una persona maggiorenne (con delega scritta depositata agli atti)
  - autorizzano l'uscita autonoma dell'alunno al termine delle lezioni, dichiarando di aver provveduto ad istruire il figlio sul percorso e le cautele da seguire, di aver valutato la mancanza di rischi specifici nel percorso scuola-casa, di considerare il proprio figlio in grado di muoversi autonomamente nel contesto urbano;
3. uscita anticipata: gli scolari possono uscire da scuola in anticipo, prima della fine delle lezioni, quando i genitori lo richiedano per iscritto agli insegnanti, precisando la motivazione e se intendono rilevare direttamente il proprio figlio o delegare altra persona: gli insegnanti autorizzano l'uscita e segnalano al dirigente eventuali casi di ripetute richieste con motivazioni non ritenute sufficientemente valide; se l'esigenza di uscita anticipata si riferisce a più di un giorno di lezione, la richiesta scritta è rivolta al dirigente scolastico che ne valuta i motivi e in caso di assenso determina l'orario di uscita anche in base alle esigenze della scuola; per motivi di urgenza è consentito al genitore di prelevare senza preavviso scritto il proprio figlio durante le ore di lezione: in tal caso è richiesta una dichiarazione sottoscritta dal genitore stesso che attesti il fatto; **in nessun caso l'alunno potrà uscire anticipatamente da scuola in assenza di un genitore o di un adulto appositamente delegato**;
4. durante le pause il personale docente vigila sugli scolari in modo da evitare che si arrechi danno o disturbo a persone o a cose; nel caso di danno a cose o ambienti, causati volontariamente, alla famiglia potrà essere richiesto un risarcimento;
5. gli scolari della scuola primaria indosseranno il grembiule o la blusa neri;
6. nessun medicinale potrà essere somministrato dagli insegnanti agli scolari; quando necessario i genitori potranno essere autorizzati ad entrare a scuola in orario di lezione per la continuazione di particolari terapie farmacologiche; in caso di particolari necessità sarà seguito il protocollo previsto dalle "Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico", predisposte congiuntamente dai ministeri dell'Istruzione e della salute", trasmesse con nota 2312 del 25 novembre 2005 del Ministero dell'Istruzione, recepito dal Protocollo d'Intesa relativo alla somministrazione di farmaci in ambito scolastico, firmato il 3 dicembre 2009 tra Ufficio scolastico Provinciale di Sondrio e Asl ed eventuali protocolli successivi;
7. i genitori che accompagnano i propri figli a scuola o che li prelevano con l'automobile sono tenuti a parcheggiare negli appositi spazi a ciò riservati, sostando il tempo necessario a consentire lo sfilamento di tutti gli scolari che non utilizzano mezzi di trasporto;

## ISTITUTO COMPRENSIVO TIRANO – REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### scuola dell'infanzia

8. L'ingresso dei bambini avviene entro le ore 9.30;
9. al termine della giornata, la consegna dei bambini ai genitori, o a persone da essi delegate per iscritto (all'inizio di ogni anno scolastico), si svolge dalle ore 15.45 alle 16.30 per la scuola di Madonna e di Sernio;
10. il prelievo anticipato è preventivamente segnalato e motivato agli insegnanti al momento della consegna del bambino e avviene dalle 13.00 alle 14.00; è consentito il prelievo dopo l'orario stabilito per motivi imprevisti e urgenti, previo avviso telefonico alla scuola da parte della famiglia;
11. dopo 30 giorni di assenza non documentata i bambini perdono il diritto alla frequenza e, in caso di presenza di lista d'attesa, vengono accolti i bambini presenti in tale lista.

## **2. Estranei nella scuola**

Nessuna persona, anche adducendo propri motivi di servizio, è autorizzata ad entrare nelle scuole né a richiedere dati agli insegnanti. L'autorizzazione formale, da esibire agli insegnanti, è concessa dal Dirigente scolastico a singoli operatori quando questi vengono accreditati, con compiti specifici, dall'ente del quale sono dipendenti o rappresentanti.

Gli eventuali colloqui con i genitori degli scolari, che si rendessero necessari per motivi eccezionali, devono svolgersi al di fuori dell'orario dell'attività didattica (e dei cinque minuti che la precedono) e, di norma, dell'orario di programmazione. In casi particolari i genitori possono essere ricevuti durante le riunioni di modulo/programmazione.

Gli insegnanti possono invitare a scuola in orario di attività didattica – previa segnalazione al dirigente scolastico per la relativa autorizzazione – persone che possono dare il proprio contributo allo svolgimento dell'attività didattica in qualità di esperti.

Per evitare l'ingresso di estranei è necessario che la porta di entrata rimanga apribile solamente dall'interno, quando non può essere garantita la sorveglianza da parte del personale ausiliario.

|  |
|--|
| <b>Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA:<br/>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b> |
|--|

### **a) VIGILANZA**

Al suono del campanello gli alunni si recano nelle rispettive aule dove sono ad attenderli gli insegnanti della prima ora.

La sorveglianza nei corridoi, all'ingresso e sulle scale è effettuata dai collaboratori scolastici.

L'intervallo, oltre ad essere un necessario momento di pausa, ha una valenza educativa: pertanto il Consiglio di Classe può adottare opportune iniziative per un corretto svolgimento, utilizzando anche spazi esterni della scuola.

La classe non può mai essere abbandonata: il compito e la responsabilità della vigilanza durante l'intervallo sono in capo all'insegnante della 3<sup>a</sup> ora.

I collaboratori scolastici devono essere sempre presenti al piano assegnato, sorvegliare attentamente nei corridoi e, in particolare, vigilare sull'uso corretto dei servizi che, di norma, deve avvenire durante l'intervallo. I servizi devono comunque rimanere sempre accessibili, evitando comunque uscite indiscriminate dalle aule durante le lezioni e in particolare nelle ore successive all'intervallo.

E' addetto alla vigilanza nei cambi d'ora e durante le uscite dei ragazzi nelle ore di lezione il personale collaboratore scolastico presente al piano.

Al termine delle lezioni l'insegnante assiste gli alunni e li accompagna fino alla porta d'ingresso. Gli alunni si allontanano secondo le modalità indicate dai genitori.

Per motivi di sicurezza non è consentita la presenza di estranei nelle aule e nei corridoi, ad eccezione del personale autorizzato.

### **b) ASSENZE – RITARDI - USCITE ANTICIPATE - GIUSTIFICAZIONI**

Al rientro dopo un'assenza di qualsiasi durata, gli alunni devono presentare la giustificazione scritta firmata da uno dei genitori.

Nei casi di assenza prolungata, non dovuta a malattia, è opportuno che la famiglia informi in anticipo gli insegnanti.

La scuola si riserva il diritto di avvisare la famiglia in caso di assenze dubbie.

In caso di ritardo è necessaria la giustificazione scritta o la presenza del genitore; in caso contrario gli alunni sono ammessi in classe su decisione del Dirigente Scolastico.

## *ISTITUTO COMPRENSIVO TIRANO – REGOLAMENTO DI ISTITUTO*

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, è necessaria la richiesta scritta e la presenza del genitore o di persona da essi delegata; in caso di malessere, il personale scolastico informa tempestivamente i genitori affinché provvedano a ritirare di persona l'alunno.

In nessun caso è consentito agli alunni abbandonare la scuola senza autorizzazione.

Il diario personale, consegnato ad ogni alunno ad inizio anno scolastico, è lo strumento ufficiale per le giustificazioni e per ogni comunicazione scritta con le famiglie. Il diario, firmato da entrambi i genitori, viene vistato dal Dirigente Scolastico. Per le comunicazioni scuola famiglia è utilizzato anche il registro elettronico.

### **c) SOSPENSIONE DELLE LEZIONI**

In tutti i casi di sospensione delle lezioni, non rientranti nel calendario scolastico già comunicato agli alunni ad inizio anno, la Scuola avverte le famiglie con avviso scritto che va restituito, firmato dai genitori.

### **d) INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA**

Sono previsti, durante l'anno scolastico, incontri tra docenti e genitori e, in particolare, in occasione dell'illustrazione della scheda di valutazione, al termine di ogni quadrimestre.

In orari stabiliti dai docenti sono possibili inoltre, a richiesta dei genitori, colloqui individuali; il docente, se ritiene opportuno, può convocare a scuola i famigliari, utilizzando il diario, il registro, la mail oppure, se urgente, il telefono.

### **e) DISTRIBUZIONE MATERIALE DIVULGATIVO**

La distribuzione di volantini e l'affissione all'albo della scuola di locandine e manifesti è consentita qualora riguardi iniziative culturali, ricreative e sportive che intessano direttamente insegnanti, studenti e famiglie, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **f) INIZIATIVE VARIE PROPOSTE DA ORGANISMI ESTERNI**

Le iniziative provenienti da organismi esterni (proiezioni film, rappresentazioni teatrali, concorsi a premi, distribuzione di questionari, ecc.) sono sottoposte alla valutazione del Dirigente.

Sono vietate tutte le iniziative che presentino anche indirettamente aspetti commerciali.

## **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

All'inizio di ogni anno scolastico è prevista un'assemblea tra i genitori e i docenti del Consiglio di Classe, presieduta dal Coordinatore.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, dietro presentazione di richiesta scritta al Dirigente scolastico, possono convocare assemblee di classe all'interno della scuola. Nella richiesta dovrà essere indicata la data, l'ora e l'argomento.

Ogni genitore dovrà essere avvisato mediante comunicazione scritta, tramite diario scolastico, registro elettronico e invio di mail.

Alle assemblee partecipano, qualora invitati, il Dirigente scolastico e i docenti della classe

## **ATTIVITA' INTEGRATIVE, DI ORIENTAMENTO E RECUPERO**

Dall' inizio dell' anno scolastico vengono programmate sulla base delle disponibilità dei docenti:

- Attività integrative
- Attività di recupero individualizzato o a gruppi
- Attività di insegnamento intensivo della lingua italiana per alunni stranieri

## **ART. 5 - RAPPORTI TRA SCUOLA E FAMIGLIA**

Le relazioni tra scuola e famiglia si fondano sulla condivisione del **Patto di Corresponsabilità**, previsto per la scuola secondaria di primo grado dall'Art. 3 del DPR n. 235 del 21 novembre 2007, i cui principi sono applicati, dove possibile, anche alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria. Il Patto è riportato sul diario personale e firmato da studenti e genitori.

### **1. Incontri tra insegnanti e genitori degli alunni**

Gli insegnanti convocano i genitori dei propri alunni alle scadenze previste dalle disposizioni vigenti per la valutazione. Nei due incontri di fine quadrimestre viene consegnato e illustrato il documento di valutazione. Sono previsti due ulteriori momenti per i colloqui con le famiglie, indicativamente nei mesi di novembre ed aprile (metà quadrimestre). Sono possibili poi ulteriori colloqui per particolari necessità, previa richiesta scritta sia da parte degli insegnanti sia da parte dei genitori; **gli studenti non sono ammessi ai colloqui**, se non a seguito di specifici accordi tra genitori e insegnanti.

Ai colloqui di norma partecipano i genitori che, tuttavia, possono delegare per iscritto una persona maggiorenne di loro fiducia. Anche in quest'ultimo caso è data facoltà agli insegnanti o al dirigente scolastico di convocare comunque i genitori degli scolari.

### **2. Sospensione delle lezioni. Avviso alle famiglie**

In tutti i casi di sospensione delle lezioni, la scuola preavverte le famiglie con avviso scritto consegnato agli scolari. I genitori restituiscono alla scuola, firmato per presa visione, l'avviso che gli insegnanti conservano per l'intero anno scolastico. Copia dell'avviso è inserita nell'agenda di modulo, con l'annotazione della data in cui l'avviso è stato consegnato agli alunni (per la scuola primaria). L'avviso è pubblicato sul sito istituzionale e sul registro elettronico.

### **3. Ricevimento del dirigente scolastico**

Il dirigente scolastico riceve per appuntamento i genitori, in orario da concordare.

### **4. Giustificazione delle assenze**

Lo scolaro di scuola primaria che sia rimasto assente dalla scuola per un periodo superiore a cinque giorni, vi è riammesso previa presentazione di dichiarazione dei genitori, che attestino di aver avuto il consenso del medico curante per il rientro a scuola, se si tratta di una assenza dovuta a malattia.

Nel computo dei giorni di assenza, per i quali è richiesta l'autocertificazione, non devono essere presi in considerazione gli eventuali giorni di vacanza (domeniche o altro) ricadenti all'inizio o al termine del periodo stesso.

Al rientro dopo un'assenza di qualsiasi durata, anche nel caso in cui i genitori ne abbiano data preventiva comunicazione orale, gli scolari presentano all'insegnante la giustificazione scritta e firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Nella scuola dell'infanzia i genitori sono informati che dopo 30 giorni di assenza non giustificata il bambino viene cancellato dagli elenchi della scuola e può esservi riammesso, a domanda, solo in presenza di disponibilità di posto.

Ritardi: gli insegnanti richiamano all'osservanza dell'orario i genitori degli scolari ritardatari. I casi di sistematico ritardo o di frequenza saltuaria non giustificati sono segnalati al dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti.

In caso di frequenti prolungate assenze non motivate, l'assenza stessa può essere configurabile, per i provvedimenti di conseguenza, come evasione all'obbligo scolastico.

La giustificazione avviene tramite gli appositi moduli riportati nel diario scolastico. Nella scuola secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno **tre quarti** dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del [Decreto legislativo n. 59 del 2004](#), e successive modificazioni. Le **motivate deroghe in casi eccezionali**, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate.

Riferimento normativo: [Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009 n. 122, art. 2, comma 10](#)

### **5. Provvedimenti disciplinari**

#### **Scuola primaria:**

Premesso che i provvedimenti disciplinari sono definiti in chiave educativa e sono finalizzati al ripristino dei rapporti corretti all'interno della scuola e a far maturare il senso di responsabilità negli scolari, in analogia con il D.P.R. 249 del 1998, integrato dal D.P.R. n. 235 del 2007 relativo alla scuola secondaria, si prevedono anche nella scuola primaria i seguenti provvedimenti:

- a) Per mancato rispetto nei confronti degli adulti e dei compagni, il richiamo verbale per il comportamento scorretto deve essere segnalato per iscritto alla famiglia, onde consentirne la

## ISTITUTO COMPRENSIVO TIRANO – REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- condivisione. Dopo tre comunicazioni scritte, i genitori sono convocati dagli insegnanti del modulo/classe, con contestuale comunicazione al dirigente scolastico.
- b) Per mancanze gravi e/o ripetute, il Dirigente scolastico, nelle classi quarta e quinta, *sentito il consiglio di interclasse* potrà decidere la sanzione da applicare (ad esempio esclusione da gite o iniziative) previo colloquio con i genitori.
  - c) Per danni causati dolosamente agli arredi, sussidi e materiali della scuola e/o dei compagni, sarà richiesta alla famiglia la rifusione del danno.

### **Scuola secondaria di primo grado**

Si applica il Regolamento di disciplina, predisposto dal Consiglio di Istituto ai sensi del DPR 249/1998 – Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

### **6. Infortuni degli scolari**

Quando uno studente subisce un infortunio durante le attività scolastiche, l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, avverte tempestivamente la famiglia e, se ne ravvisa la necessità, chiama il numero telefonico 112 (emergenza). In caso di traumi al capo avverte sempre il Pronto soccorso.

Nella stessa data il medesimo insegnante informa dell'accaduto il dirigente scolastico inviando una relazione scritta che contenga la descrizione particolareggiata dell'incidente con le generalità dello scolaro o degli scolari coinvolti, il luogo, il giorno, l'ora e le generalità di eventuali testimoni.

## ART. 6 - RAPPORTI TRA SCUOLA E TERRITORIO

### **1. Concorsi per le classi e iniziative educativo-didattiche proposte alla scuola da parte di terzi**

Iniziative nelle scuole riguardanti gli studenti, elencate alla C.M. 143/1994, concorsi a premi, distribuzione di opuscoli/materiale divulgativo, proiezioni di film e rappresentazioni teatrali, affissioni di manifesti, distribuzione di questionari sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, qualora ne siano promotori gli enti locali del territorio.

In caso invece i promotori siano aziende/ditte non del territorio, l'autorizzazione è delegata al Consiglio di Istituto.

- Fruizione di premi ricevuti nelle scuole, classi o sezioni. I premi che sono assegnati ad una o più classi/sezioni sono di spettanza delle classi / sezioni che ne hanno avuto merito. Se si tratta di premi in denaro, questo - introitato nel bilancio dell'Istituto- viene utilizzato, con deliberazione del Consiglio medesimo, a favore delle classi / sezioni interessate per iniziative didattiche (viaggi, soggiorni...) oppure per acquisto di beni. In tal caso i beni sono inventariati e/o registrati nei registri della scuola di appartenenza delle classi / sezioni.

- Raccolta di fondi da parte di scuole, classi o sezioni. I genitori possono erogare contributi volontari/donazioni alla scuola. Le iniziative per le quali è richiesto un contributo economico da parte delle famiglie degli scolari, sono vagliate dal dirigente scolastico, prima della diffusione tra gli insegnanti. Gli insegnanti di modulo/sezione, informati i rispettivi rappresentanti dei genitori degli scolari nei consigli di interclasse/intersezione, possono procedere alla raccolta di fondi a scopo umanitario, purché tale iniziativa sia autorizzata dal Consiglio di Istituto. L'importo raccolto viene introitato nel bilancio e, con partita di giro, accreditato al beneficiario.

- Propaganda nelle scuole. E' consentito richiedere l'affissione agli albi delle scuole di locandine e di manifesti da parte di enti del territorio relativi ad iniziative culturali, ricreative o sportive, che interessino direttamente gli insegnanti, gli scolari o le loro famiglie; l'autorizzazione è concessa dal dirigente scolastico.

La distribuzione del materiale agli scolari è autorizzata dal dirigente scolastico e avviene solo per le iniziative promosse dagli enti del territorio con esclusione degli enti e delle associazioni aventi finalità politiche o confessionali. Il materiale proposto dalla Parrocchia per le attività di catechismo ed altro, sarà distribuito dagli insegnanti di religione agli alunni che si avvalgono di tale insegnamento.

Quando sia richiesto un intervento didattico anche indiretto degli insegnanti, la diffusione tra gli scolari di qualsiasi tipo di materiale è subordinata al consenso degli insegnanti stessi.

Le singole scuole non possono essere raggiunte per la consegna di materiale pubblicitario, in orario di lezione, né è consentito in quell'orario contattare gli insegnanti sia direttamente, sia telefonicamente; la consegna può essere effettuata al personale ausiliario in servizio nella scuola, al di fuori dell'orario di lezione. E' vietato rilasciare a chiunque il recapito telefonico o l'indirizzo degli studenti e degli insegnanti per la diffusione di iniziative non connesse con l'erogazione diretta del servizio scolastico.

## 2. Visite guidate e partecipazione a spettacoli

1. Gli insegnanti che intendono organizzare per le proprie classi visite guidate o la visione di spettacoli sia all'interno del Comune, sia nell'ambito della provincia o della regione, inoltrano la domanda di autorizzazione al Dirigente, avendo informato i genitori e, se a pagamento, acquisito il consenso da parte dei genitori stessi. Si effettuano presso località di interesse storico-artistico, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, parchi naturali, ecc.

2. Gli spostamenti avvengono:

### **Scuola dell'infanzia:**

Per la scuola dell'infanzia gli spostamenti si effettuano nell'ambito territoriale della provincia;

### **scuola primaria:**

Per le classi 1<sup>^</sup> - 2<sup>^</sup> nell'ambito della provincia, con possibilità di sconfinamento nello Stato o nelle province limitrofe, in località confinanti;

Per le classi 3<sup>^</sup> - 4<sup>^</sup> - 5<sup>^</sup> nell'ambito della Regione, nelle provincie e regioni confinanti, o nello Stato confinante.

La durata massima dell'uscita didattica corrisponde all'orario scolastico.

La durata massima dei viaggi di istruzione è stabilita in 12 ore per le classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> e in 15 ore per le classi 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup>. Per le classi 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> è possibile organizzare viaggi che prevedono il pernottamento.

E' prevista l'organizzazione della "Settimana blu", una settimana di scuola al mare presso la Casa per Ferie di proprietà del comune di Tirano, a Cervia-Milano Marittima, nelle prime settimane di scuola a settembre.

Sono possibili collaborazioni con altre scuole del territorio, che prevedano lo spostamento degli alunni anche per più giorni per progetti di lavoro in comune.

### **Scuola secondaria di primo grado:**

Prevalentemente sul territorio nazionale, con possibilità di uscite nei paesi esteri di cui si studia la lingua.

Per la carenza di adeguata disponibilità di fondi nel bilancio, la spesa per spettacoli, visite guidate e viaggi di istruzione è a carico delle famiglie degli scolari; è auspicabile che i costi non siano eccessivi; I docenti sono tenuti a segnalare al dirigente scolastico i casi particolari di alunni che non intendano partecipare alle visite e a individuarne i motivi al fine di mettere in condizione la scuola di poter permettere alla totalità degli alunni la partecipazione ai viaggi programmati.

Nel caso eccezionale di comprovata impossibilità da parte delle famiglie, la spesa sarà posta, in parte o totalmente, a carico del bilancio dell'Istituto. In tale caso la difficoltà economica deve essere comprovata dai genitori con valida documentazione (presentazione ISEE) può essere erogato un solo contributo all'anno per alunno; il contributo può ammontare al 50%, al 75% o al 100% dei costi complessivi per l'uscita didattica, in rapporto alle capacità di compartecipazione da parte delle famiglie e/o alla disponibilità di fondi;

annualmente, nel Programma Annuale, sarà definito l'importo per tali interventi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie; sarà cura degli insegnanti informarsi sulle motivazioni delle mancate autorizzazioni alla partecipazione alle uscite di istruzione, in modo da evidenziare le cause dipendenti da disagio economico e consentire eventuali provvedimenti di sostegno.

In nessun caso la quota di partecipazione, una volta versata in bilancio, potrà essere restituita. Saranno rimborsate le spese per servizi non fruiti (ingressi, pernottamenti, pranzi).

3. Lo studente che, ad avviso dei genitori, si trovi in condizioni non compatibili con la partecipazione all'uscita, viene affidato, nel giorno in cui la stessa si effettua, ai docenti che, con le rispettive classi parallele o contigue, rimangono presso la sede scolastica. Qualora l'uscita interessi tutte le classi del plesso, verrà affidato ad un docente che dovrà garantire la sua presenza nella sede scolastica.

4. E' consentito l'uso della ferrovia, di pullman di linea o di noleggio, di funivie, di battelli, di auto pubbliche;

5. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la domanda e il consenso scritto rilasciato dai genitori, autorizza direttamente le visite guidate, o la partecipazione a spettacoli, da effettuare con i mezzi di linea o del trasporto scolastico e le escursioni a piedi della durata non superiore all'orario scolastico; trasmette al Consiglio di Istituto, per le decisioni di competenza, la richiesta di visite guidate e di partecipazione a spettacoli che comportino l'uso di pullman di noleggio privati;

## ISTITUTO COMPRENSIVO TIRANO – REGOLAMENTO DI ISTITUTO

6. Per le uscite a piedi che si concludono in orario di lezione antimeridiano, nel territorio dell'Istituto, non è richiesta la domanda di autorizzazione; è sufficiente un preavviso scritto alla segreteria. Le famiglie devono essere comunque e regolarmente avvisate. Ai genitori viene richiesto, all'inizio dell'anno scolastico, il consenso per le uscite sul territorio in orario scolastico, senza utilizzo di mezzi di trasporto.
7. Per ovvi motivi didattici, le uscite e i viaggi di istruzione presuppongono un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico dai Consigli di Classe e dai team docenti, sentito anche il parere dei genitori.
8. I viaggi vengono autorizzati dal Consiglio di Istituto. Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare i viaggi all'interno del territorio provinciale, regionale e nelle province limitrofe, e nello stato confinante.

Il Consiglio d'Istituto delibera ad inizio di ogni anno scolastico i limiti di spesa per ciascun ordine di classe.

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione pressoché totale degli alunni di ogni classe (di almeno i 2/3).

La partecipazione degli alunni con disabilità sarà favorita in ogni modo: in caso di partecipazione di alunni in situazione di grave disabilità è necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno o dell'assistente ad personam o del genitore, qualora disponibile o qualora fosse necessaria la somministrazione di particolari farmaci.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda alla C.M. n. 291 del 14.10.1992 della quale si richiamano in particolare i seguenti punti:

- a) Il periodo massimo utilizzabile per "le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe," è stabilito in sei giorni (art. 7.1);
- b) E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezione (art. 7.2), salvo attività sportive e a carattere ambientale;
- c) Particolare attenzione va posta, nella programmazione delle iniziative, al problema della sicurezza. (art. 7.3)
- d) Per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne (art.7.5).

### **3. USCITE CONNESSE AD ATTIVITA' SPORTIVE - MUSICALI**

Tali uscite sono finalizzate a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive, vi possono partecipare sia in qualità di protagonisti che di spettatori.

Le spese per la partecipazione degli allievi impegnati nelle attività sportive è a carico della scuola.

Per le uscite delle classi ad indirizzo musicale sarà chiesta la compartecipazione delle famiglie.

### **4. SCAMBI DI CLASSE**

Nell'ottica di favorire il processo di unificazione e integrazione culturale, sono consentiti scambi di classe o iniziative di gemellaggio tra scuole di Regioni e Stati diversi per situazione economiche, culturali, geografiche e ambientali.

Condizione indispensabile è la disponibilità delle famiglie allo scambio.

## **ART. 7 - ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI**

### **1. Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione**

#### Scuola dell'infanzia

Nelle scuole dell'infanzia statali possono essere iscritti i bambini secondo quanto previsto dalla Circolare delle iscrizioni dell'anno di riferimento.

Criteri accoglimento domande:

- per la scuola di Tirano-Madonna:

1. bambini già frequentanti nell'anno in corso
2. bambini residenti nel Comune di Tirano - Sernio;
4. bambini residenti in altro comune della Comunità Montana di Tirano;
5. bambini residenti nei restanti Comuni;

## *ISTITUTO COMPRENSIVO TIRANO – REGOLAMENTO DI ISTITUTO*

- per la scuola di Sernio:

1. bambini già frequentanti nell'anno in corso;
2. bambini residenti nel Comune di Sernio;
3. bambini residenti nel Comune di Tirano;
4. bambini residenti in altro comune della Comunità Montana di Tirano;
5. bambini residenti in altri Comuni.

All'interno di ogni categoria i bambini sono graduati dando la preferenza a fratelli/sorelle di altri bambini già frequentanti e la precedenza per età.

Sezione Primavera:

Per la sezione "Primavera" viene aggiunta la precedenza ai bambini con genitori entrambi lavoratori.

Scuola primaria

Nelle scuole primaria di Tirano sono accolti i bambini secondo i seguenti criteri, a parità di tempo scuola:

1. prioritariamente i residenti nelle zone di affluenza, considerando i bambini provenienti da Sernio e Cologna come residenti nella zona di competenza della scuola primaria di Via Agricoltura;
2. bambini residenti in altra zona di affluenza del Comune di Tirano;
4. bambini residenti nei restanti Comuni.

All'interno della categoria, i bambini sono graduati dando la preferenza a:

- fratelli e sorelle di altri bambini già frequentanti;
- figli di genitori, entrambi lavoratori, con la sede di lavoro di uno di essi vicino alla scuola richiesta
- bambini affidati dai genitori, entrambi lavoratori, a persona residente nella zona di affluenza della scuola richiesta;

*Criteri di accettazione delle richieste PER TEMPO PIENO in caso di domande superiori ai posti disponibili (da 15 a 27, ideale max 22)*

- Residenza nei comuni di Tirano e Sernio
- Genitore unico, lavoratore
- Genitori entrambi lavoratori (eventualmente precedenza ISEE più basso)
- A parità di condizione estrazione a sorte

## **2. Criteri per la formazione delle classi e delle sezioni di scuola dell'infanzia**

Scuola primaria

Le classi prime di uno stesso plesso sono formate, qualora si verificasse il caso di due classi con lo stesso modello didattico nella stessa sede, in modo che:

- a) le singole sezioni siano composte circa dallo stesso numero di scolari sia maschi sia femmine;
- b) siano assegnati a sezioni diverse i bambini dichiarati incompatibili dalla scuola dell'infanzia di provenienza e gli eventuali fratelli;
- c) siano suddivisi in parti uguali i bambini con difficoltà segnalate dalla scuola dell'infanzia, quelli provenienti dalla stessa scuola dell'infanzia e quelli che non abbiano frequentato alcuna scuola dell'infanzia.
- d) Eventuali fratelli sono inseriti in classi diverse

La composizione delle classi successive potrà essere modificata per l'insorgenza di problemi educativi e/o didattici.

Scuola dell'infanzia

Le sezioni di scuola dell'infanzia sono formulate suddividendo in parti uguali, secondo l'ordine alfabetico, i maschi e le femmine nuovi iscritti, dopo aver confermato – di norma – nella sezione di appartenenza, i bambini che abbiano già frequentato la stessa scuola nell'anno scolastico precedente. I fratelli vengono assegnati a sezioni diverse.

Scuola secondaria di primo grado

## *ISTITUTO COMPRENSIVO TIRANO – REGOLAMENTO DI ISTITUTO*

Le classi di scuola secondaria di primo grado sono formate in modo da:

- a) formare classi equivalenti per numero ed eterogenee per sesso, provenienza scolastica, capacità e grado di preparazione
- b) distribuire in modo equilibrato gli alunni con disabilità, con disturbi specifici di apprendimento e con cittadinanza non italiana/lingua madre non italiana
- c) distribuire fra le classi gli alunni con particolari problemi comportamentali e relazionali e dei ripetenti e dividere le incompatibilità
- d) evitare la concentrazione in una sola classe di alunni provenienti da paesi/frazioni, se numerosi e, se pochi, assicurarsi che possano ritrovare almeno un compagno
- e) attribuzione della seconda lingua straniera a seguito dell'applicazione dei precedenti criteri e della procedura del sorteggio effettuato, per l'attribuzione delle classi, alla presenza del Presidente del Consiglio d' Istituto
- f) Per lo studio delle lingue straniere, qualora non fosse possibile assegnare a tutti la lingua prescelta per mancanza di risorse adeguate, anche utilizzando lo sdoppiamento delle classi per poter ottemperare al criterio 1, si procederà con l'estrazione a sorte per l'abbinamento classe/sezione, alla presenza del Presidente del Consiglio di Istituto
- g) permettere ai genitori di alunni ripetenti lo spostamento ad altro corso, qualora lo richiedessero e nel rispetto dei criteri già indicati
- h) i fratelli (gemelli o no) sono inseriti in classi diverse, fatta salva la presenza di disabilità (nel qual caso ci si riserva di chiedere parere ai servizi di riferimento)

### Indirizzo musicale:

Gli alunni iscritti all'indirizzo musicale verranno suddivisi su 4 corsi, e saranno aggregati in base allo strumento studiato. Il gruppo degli studenti dell'indirizzo musicale si riunisce per la musica di insieme.

L'assegnazione degli insegnanti alle classi di scuola primaria, di scuola secondaria di primo grado e alle sezioni di scuola dell'infanzia è disposta in modo da garantire agli alunni la continuità didattica, con l'eccezione dei casi particolari valutati dal dirigente scolastico di volta in volta.

## **ART. 8 - SANZIONI E PROVVEDIMENTI**

Per quanto riguarda le sanzioni e i provvedimenti si fa riferimento al regolamento di disciplina (ai sensi del D.P.R. 249/1998 e D.P.R. 235/2007) approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 9 settembre 2016, allegato al presente regolamento di cui diventa parte integrante.

## **ART. 9 - ORGANO DI GARANZIA INTERNO DELLA SCUOLA**

E' istituito, a decorrere dall' a.s. 2008/09, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, l'"ORGANO DI GARANZIA INTERNO DELLA SCUOLA" composto da due rappresentanti dei genitori e da un docente designati dal Consiglio di Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico. La durata dell'Organo di garanzia è triennale.

## **ART. 10 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI**

### Uso locali scolastici

Quando il Consiglio di Istituto non possa esprimere in tempo utile il parere richiesto dall'ente locale competente, il dirigente scolastico è autorizzato a concedere l'uso dei locali scolastici a gruppi, enti o associazioni non aventi scopo di lucro, che organizzano l'attività con finalità culturali, sociali, ricreative o sportive a favore della comunità locale. L'assenso all'uso dei locali scolastici, dato dal Consiglio di Istituto o dal dirigente scolastico, è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

## *ISTITUTO COMPRENSIVO TIRANO – REGOLAMENTO DI ISTITUTO*

1. L'amministrazione comunale stabilisce "le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio";
2. L'amministrazione comunale e il responsabile dell'uso dei locali garantiscono "l'adeguata copertura assicurativa per gli eventuali danni a persone e cose e contro rischi di furto di arredi e attrezzature, esonerando il dirigente scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità";
3. Spetta all'Amministrazione comunale concedente di concordare con i richiedenti le modalità di apertura e di chiusura dell'edificio scolastico, incaricandone persona di fiducia; l'eventuale utilizzo di ausiliari già in servizio nella scuola non deve comunque comportare eventuali prestazioni eccedenti;
4. In ogni momento il dirigente può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività didattica risulti disturbata;
5. Il Consiglio di Istituto deve essere informato in merito a tutte le Associazioni ed Enti – con i nominativi dei responsabili – che utilizzano, a qualsiasi titolo, parti degli edifici scolastici, alle modalità ed ai tempi di utilizzo.

### **ART. 11 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

Il Collegio dei Docenti elabora annualmente il Patto Educativo di Corresponsabilità di cui al D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 che, approvato dal Consiglio di Istituto, viene riportato nelle pagine del diario di Istituto e sottoscritto dai genitori. Il Patto educativo di corresponsabilità è parte integrante del presente regolamento.

### **ART. 12 - REGOLAMENTI: ALUNNI E DOCENTI**

I regolamenti degli alunni e dei docenti vengono contestualmente approvati dal Consiglio di Istituto nella seduta di approvazione del presente Regolamento e ne costituiscono parte integrante.

### **ART. 13 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

#### **Modifiche del regolamento**

Gli articoli del presente regolamento possono essere modificati ed integrati a maggioranza assoluta dei consiglieri in carica, anche su richiesta di un solo consigliere. La modifica può essere proposta al termine di una seduta e discussa in quella successiva mediante inserimento all'ordine del giorno. La modifica entra in vigore a partire dalla data di pubblicazione sul sito della scuola.

Tirano, 30 giugno 2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to Luisa Porta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2 D.Lgs. n.39/93

elenco allegati al Regolamento di Istituto:

- Regolamento alunni;
- Regolamento docenti;
- Patto educativo di corresponsabilità;
- Regolamento di disciplina in applicazione dello statuto delle studentesse e degli studenti DPR 249/98 e DPR 235/2007;