

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



*Ministero dell'Istruzione  
e del Merito*



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. CARMINATI"**  
Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado  
Via Dante 4 - 21015 - LONATE POZZOLO (VA)  
Codice Meccanografico VAIC80800X - C.F. 82009120120



## REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto delibera N° 21 del 30 Maggio 2011

In vigore dal 28 Giugno 2016

con le modifiche approvate dal Consiglio d'Istituto con

Delibera n° 125 del 13/06/2016 - Delibera n° 52 del 08/11/2017

Delibera n° 54 del 08/11/2017 - Delibera n° 44 del 21/10/2020

Delibera n° 113 del 12/10/2022 - Delibera n° 35 del 12/10/2023

### PREMESSA

Il Dirigente Scolastico, i Docenti, i rappresentanti degli OO.CC., il personale ATA e i rappresentanti dei genitori, in collaborazione con le famiglie, svolgono un'azione diretta a promuovere negli studenti la coscienza civica, a prepararli ad assolvere i doveri sociali ed a porli su un piano di effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, morale, culturale e civile.

Gli studenti interagiscono quotidianamente col personale della scuola nella logica di reciproco rispetto e collaborano alla risoluzione dei problemi che gradatamente si presentano, formandosi all'esercizio dei loro diritti e all'osservanza dei loro doveri.

Gli studenti sono sollecitati ad esercitare democraticamente il loro ruolo partecipando attivamente alla vita dell'Istituto, quali protagonisti della comunità educativa.

Ciascuna classe si deve sentire costantemente impegnata a realizzare una comunità di lavoro, di ricerca individuale e di gruppo caratterizzata dai valori della tolleranza, dell'aiuto reciproco e della promozione della persona.

I genitori e i docenti operano per creare un clima di benessere e ricercare un modello educativo condiviso.



## PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge 7 agosto 90, n.241	<i>Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</i>
D.Lgs 16 aprile 1994, n.297	<i>Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione</i>
Legge 19 settembre 1994, n.626	<i>Testo unico sulla sicurezza</i>
D.P.R. 8 marzo 1999, n.275	<i>Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche</i>
D.l. 1 febbraio 2001, n.44	<i>Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"</i>
D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165	<i>Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche</i>
Legge 28 marzo 2003, n. 53	<i>Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale ("Riforma Moratti")</i>
D.L. 30 giugno 2003, n.196	<i>Codice in materia di protezione dei dati personali</i>
D.L. 19 febbraio 2004, n.59	<i>Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione, a norma dell'articolo 1 della legge 28 marzo 2003, n. 53.</i>
Legge 11 febbraio 2005, n.15	<i>Modifiche ed integrazioni alla l 241/90, concernenti norme generali sull'azione amministrativa</i>
D.P.R. 21 novembre 2007, n.235	<i>Regolamento recante modifiche ed integrazioni al d.p.r. 24 giugno 1998, n.249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria</i>
D.L. 9 aprile 2008 n. 81	<i>Nuovo Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza dei Lavoratori</i>



L. 30 ottobre 2008, n. <b>169</b>	<i>Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università</i>
D.P.R. 20/03/2009, n. <b>89</b>	<i>Revisione Assetto Scuola dell'Infanzia e del Primo Ciclo.</i>

## TITOLO I

### ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Il Consiglio di Istituto, per contribuire a una reale partecipazione alla gestione della scuola, è formato, nella scuola primaria e secondaria di I°, dalla componente eletta dal personale docente, dal personale non insegnante, dai genitori degli studenti e dal Dirigente Scolastico della scuola.

#### **Art. 1 Consiglio di Istituto: nomina Ufficio di Presidenza**

1. La prima convocazione, successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Provveditore agli studi, è disposta dal Dirigente Scolastico e deve avvenire entro venti giorni dalla proclamazione degli eletti. In tale riunione si procede alle elezioni del Presidente e del Vicepresidente, da scegliersi entrambi tra i rappresentanti dei genitori degli studenti.

2. Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti a maggioranza assoluta. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, risulta eletto chi, nella seconda votazione, ha ottenuto la maggioranza relativa dei votanti. Le funzioni del Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro a turno del Consiglio stesso.

#### **Art. 2 Attribuzioni del Consiglio di Istituto e del Presidente**

Il Consiglio di Istituto è responsabile, in collaborazione con il Collegio Docenti, delle linee generali di politica ed amministrazione scolastica. E' impegnato ad individuare



indicatori di efficacia ed efficienza per tenere sotto controllo l'andamento complessivo dell'istituto e a trovare strategie e strumenti per innalzarne la qualità ed è altresì impegnato nel favorire la ricerca di un modello educativo condiviso da famiglie e docenti.

### a) Competenze del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto delibera il piano annuale ed il conto consuntivo e dispone, in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, gli strumenti per il funzionamento amministrativo e didattico della scuola.

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti, del Consiglio di Interclasse, dei Consigli di Classe, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno della scuola per ottimizzare il suo funzionamento;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e audiovisivi e delle biblioteche;
- acquisto di materiale di consumo per le esercitazioni;
- programmazione delle attività parascolastiche, dei corsi di recupero e di sostegno, delle visite e dei viaggi di istruzione;
- scelta di "sponsor";
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze locali ed ambientali.

2. Il Consiglio di Istituto, inoltre:

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni ed al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, ai rapporti con le famiglie;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;
- designa i membri della commissione esame preventivi;
- designa i membri della commissione tecnica;
- designa i membri della commissione sponsorizzazione;
- designa i membri della commissione elettorale della Scuola;
- esprime al Collegio Docenti pareri in ordine ai programmi di sperimentazione metodologica che coinvolgono più insegnanti o richiedono l'utilizzazione straordinaria di



risorse dell'amministrazione scolastica;

- autorizza l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario di servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, con delega al dirigente scolastico quando le attività in orario extra scolastico sono organizzate dalla scuola stessa;
- dà indicazioni rispetto alla pianificazione annuale delle attività e propone soluzioni organizzative funzionali agli obiettivi che si prefigge di conseguire;
- interagisce mediante i suoi rappresentanti con l'Amministrazione Comunale per concorrere a realizzare condizioni di sicurezza e reale esercizio del diritto allo studio.

3. Nelle votazioni in cui il Consiglio di Istituto è chiamato a deliberare su proposte del Collegio Docenti, le decisioni di quest'ultimo devono essere comunicate con le relative motivazioni al Consiglio di Istituto.

4. L'avviso di convocazione del Consiglio di Istituto e la relativa documentazione, preparata dalla Giunta Esecutiva, devono essere recapitati ai membri del Consiglio di Istituto cinque giorni prima della data della seduta ordinaria e almeno 48 ore prima per quella straordinaria. Con la convocazione deve essere consegnata copia del verbale della seduta del Consiglio precedente.

### b) Attribuzioni del Presidente

1. Spetta al Presidente:

- interagire con il Dirigente Scolastico, con gli Assessori e il Sindaco per segnalare disfunzioni e proporre risoluzioni dei problemi;
- riconoscere la validità della riunione e dichiarare aperta la seduta, rinviandola in caso contrario;
- fare eventuali comunicazioni;
- porre in votazione le proposte sulle quali il Consiglio è chiamato a deliberare e proclamare il risultato delle votazioni;
- sovrintendere alla compilazione del verbale e firmarlo;
- dichiarare chiusa, sciolta o aggiornata la seduta.



2. Il Presidente del Consiglio di Istituto, sentito il parere dei membri dello stesso, può convocare esperti o persone qualificate rispetto alla trattazione di particolari argomenti per cui ne ravvisi l'utilità.

Quando il Presidente è assente lo sostituisce il Vicepresidente o, in assenza di questo, il genitore presente più anziano.

### **Art. 3 Modalità di convocazione delle sedute del Consiglio di Istituto**

1. Le riunioni possono essere ordinarie e straordinarie. In seduta ordinaria il Consiglio si riunisce ogni qualvolta se ne presenta la necessità. In seduta straordinaria il Consiglio si riunisce tutte le volte che si presentano la necessità e l'urgenza.

2. La convocazione, di regola, è fissata dal Presidente in accordo con il Presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti del Consiglio di Istituto. Il suddetto avviso, comprensivo quindi dell'ordine del giorno, dovrà essere inviato per conoscenza al Presidente del Comitato dei Genitori. Dovrà altresì essere data comunicazione scritta, tramite avviso sul diario, anche ai genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo. Copia della lettera di convocazione deve essere esposta all'albo delle scuole dell'Istituto e pubblicata nel sito fino al giorno della riunione.

### **Art. 4 Partecipazione alle sedute**

1. Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche ai sensi della legge 11/10/1977 n° 748.

2. La seduta è aperta all'ora indicata nell'avviso di convocazione, se vi è presente il numero legale, cioè la metà più uno dei componenti in carica. Trascorsa mezz'ora da quella stabilita e mancando il numero legale, il Presidente rimanda la seduta e fa redigere il verbale segnalando l'impossibilità di tenere la riunione.

3. Qualora un membro del Consiglio risulti assente ingiustificato per tre sedute consecutive, viene dichiarato decaduto dal Presidente, che procede alla sua sostituzione.

4. Durante le sedute, quando siano in discussione argomenti concernenti persone, il



pubblico deve essere invitato ad uscire momentaneamente dalla sede della riunione. Il pubblico ha diritto di prendere la parola solo se il Presidente ne ravvisi l'opportunità; comunque deve mantenere un comportamento sempre responsabile.

5. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale. Qualora il pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

6. La durata della seduta non può superare di norma le 2 ore e 30 minuti.

### **art. 5 Modalità di svolgimento delle sedute**

1. Dopo aver constatato la validità della riunione, il Presidente dichiara aperta la seduta, Il Segretario legge il verbale della seduta precedente e, a richiesta di uno o più Consiglieri, il Presidente dà indicazioni al Segretario per inserire nel processo verbale modifiche o chiarimenti. Di seguito si procede alla votazione per approvazione.

2. Di ogni riunione deve essere tenuta registrazione su supporto magnetico o equivalente.

### **Art. 6 Emendamenti e sospensioni delle sedute**

1. Sono ammesse in esame, prima che inizi la discussione di merito, le questioni pregiudiziali, cioè se vi sia luogo o meno a deliberare.

2. Le sospensive possono essere proposte in qualunque momento della discussione, previa accettazione del Consiglio d'Istituto. Gli emendamenti devono essere sempre presentati per iscritto al Presidente, con la firma del proponente al quale può essere dato diritto di parola prima della discussione del punto all'ordine del giorno interessato.

3. Se in una seduta non può esaurirsi l'ordine del giorno, gli argomenti non trattati vengono rimandati alla seduta successiva, la cui data di svolgimento verrà immediatamente fissata. Per l'aggiornamento della seduta non occorre formale convocazione per i presenti.



## Art. 7 Giunta Esecutiva

### a) Nomina

1. Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo interno, con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente, la Giunta Esecutiva composta da: un Docente; due Genitori; un Rappresentante A.T.A.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede, e il DSGA che assume le funzioni di Segretario della G E stessa. In caso di assenza del Presidente, le riunioni sono presiedute dal docente Vicario che lo sostituisce nelle funzioni previste.

### b) Competenze

1. Propone il Programma annuale
2. Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e predispone la documentazione per la seduta, avvalendosi inoltre dei lavori svolti all'interno della commissione Preventivi.
3. Cura l'esecuzione delle delibere dello stesso
4. Di ogni riunione della G E, viene redatto dal Segretario di Giunta verbale contenente in modo sintetico gli interventi dei membri e in modo più esteso le eventuali proposte e le risultanze conclusive da deliberarsi in Consiglio d'Istituto
5. Della conservazione degli atti della G Es sono responsabili il Dirigente Scolastico ed il DSGA.

### c) Convocazione

1. LA G E viene convocata dal Dirigente Scolastico, con preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data di convocazione, mediante comunicazione scritta ai diretti interessati. Nel caso in cui sia opportuno procedere alla convocazione straordinaria, il limite di preavviso dovrà essere di almeno 48 ore.
2. La convocazione della G E deve obbligatoriamente essere fatta prima di ogni Consiglio d'Istituto, fatte salve condizioni di emergenza.
3. Il Presidente del Consiglio d'Istituto viene sempre invitato a partecipare alle sedute senza diritto di voto.
4. Nel caso di riunioni straordinarie, la G E può essere convocata in tempi ristretti





tramite avviso telefonico agli interessati da parte della Segreteria della Scuola

5. La convocazione della Giunta è ritenuta valida con la presenza di almeno due terzi dei componenti della stessa. Medesima considerazione va fatta per quanto riguarda i termini di votazione.

6. Le riunioni della G E non sono pubbliche.

### **Art. 8 Validità delle deliberazioni**

1. Premesso che il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso che non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, va precisato che per la validità delle sedute del C d I, nonché della G E, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali (richiamate di volta in volta e debitamente motivate da disposizioni legislative) prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

3. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

4. Di ogni seduta del C d I e della G Es viene redatto processo verbale che è firmato dal Presidente e dal Segretario.

### **Art. 9 Pubblicità degli atti**

1. Le delibere del Consiglio di Istituto sono affisse in copia integrale, autenticata e sottoscritta dal Segretario, in un apposito albo della scuola e pubblicate sul sito della scuola. L'affissione e la pubblicazione devono avvenire entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per dieci giorni. Copia del verbale dovrà essere trasmessa al Presidente del Comitato Genitori.

2. Tutti gli atti del Consiglio d'Istituto sono depositati presso la segreteria e visionabili da chiunque ne faccia richiesta scritta, sempre che ne abbia diritto.



3. Non sono soggetti a visione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.
4. Le registrazioni di cui all'art 5, comma 2, devono poter essere consultabili e mantenute in efficienza per un periodo non inferiore a mesi 12.

### **Art. 10 Responsabilità delle deliberazioni**

1. La responsabilità delle deliberazioni degli Organi Collegiali è contemplata dall'art.24 del T. U. 10/01/1953 n°3, il quale rende responsabili, in solido, il Presidente e i membri del Consiglio che hanno partecipato alla deliberazione. La responsabilità è invece esclusa per coloro che abbiano fatto registrare nel verbale il proprio dissenso.
2. In riferimento alla legge sulla trasparenza n° 241/90, qualsiasi persona avente diritto può chiedere, per iscritto, duplicazione di delibere, verbali e/o parti di verbale a condizione che sia tutelato il diritto soggettivo delle altre persone in causa.

### **Art. 11 Gruppi di lavoro ed esperti esterni**

1. Il Consiglio di Istituto al suo interno può procedere alla formazione di Commissioni e/o gruppi di lavoro. Le risultanze delle Commissioni e dei gruppi di lavoro devono essere presentate al Consiglio di Istituto per gli adempimenti di sua competenza.
2. Gli interventi di personale esterno all'Ist. Comp. devono essere deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.
3. Si istituiscono le seguenti commissioni ritenute strategiche per la gestione delle attività dell'istituto:

#### **a. Commissione scelta preventivi**

La Commissione Scelta Preventivi è composta dal Dirigente Scolastico coadiuvato dal DSGA, da un Genitore Consigliere del Consiglio di Istituto, dal Presidente del Consiglio d'Istituto e da un assistente amministrativo.



La Commissione Scelta Preventivi, di norma, viene convocata quando se ne verifichi la necessità, con almeno 24 ore di preavviso agli interessati mediante informativa telefonica richiedente conferma di disponibilità.

Nel caso, la convocazione sarà aggiornata alla prima data disponibile alla presenza di almeno i 3/5 dei membri costituenti la Commissione, di cui sia comunque certa la partecipazione della componente Amministrativa, del Dirigente Scolastico e dei Genitori.

### **Compiti.**

La Commissione Scelta Preventivi ha l'incarico di valutare e sottoscrivere le offerte in merito ai Preventivi relativi ad acquisti superiori a 2000€ (Regolamento di cassa d'Istituto) e alle indagini di mercato per acquisti superiori a € 300.

Tali preventivi vengono forniti alla Scuola dai potenziali fornitori interpellati per le varie necessità atte al buon funzionamento delle attività scolastiche, e indica le scelte più opportune e più convenienti per la Scuola, dal punto di vista economico e soprattutto da quello qualitativo e funzionale.

Durante le sedute del Consiglio di Istituto, la Commissione espone i criteri e le indicazioni decise in merito agli argomenti in calendario, per consentirne opportuna verifica ed approvazione da parte del Consiglio stesso.

### **b. Commissione Tecnica.**

La nomina spetta al Dirigente Scolastico il quale, sentite le proposte del Collegio Docenti, le espone in Consiglio di Istituto che le ratifica.

Si compone di tre docenti che abbiano provate competenze tecniche e professionali adeguate allo scopo.

### **Compiti.**

- Collauda le apparecchiature acquistate e ne redige relativo verbale.
- Esamina le eventuali donazioni ed esprime parere tecnico, non vincolante, da sottoporre in Consiglio di Istituto.



## c. Commissione Sponsor

Premesso che vengono accettate donazioni anche indirizzate alle singole scuole, purché prive di vincoli di carattere fiscale, giuridico e morale non accettabili, si definiscono le seguenti norme:

La commissione composta dal Dirigente scolastico, dal Presidente del Consiglio d'Istituto, da due rappresentanti dei genitori e da uno degli insegnanti presenti nel Consiglio d'Istituto ha il compito di valutare il rispetto dei criteri adottati, le condizioni del rapporto e sottoporli a ratifica.

### **Criteri e Procedure**

- 1) Viene reso disponibile un elenco dei progetti da finanziare per meglio indirizzare la ricerca dello sponsor.
- 2) L'Istituto compila un apposito albo di potenziali sponsor, che dovranno risultare in linea con le finalità educative del P.O.F. e con la vocazione formativa dell'Istituto Comprensivo.
- 3) Nella scelta verranno privilegiati quelli che, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
- 4) Le entrate provenienti dallo sponsor andranno a favore dei Consigli di Classe e dei team di docenti delle scuole elementari e materne che attivano e realizzano il progetto.
- 5) Si considerano positivamente lo scambio dei servizi tra sponsor e fruitore.
- 6) Si accetta la pubblicazione dello sponsor anche qualora il suo intervento non fosse immediatamente riferito ad un particolare progetto, nel qual caso i contributi verranno destinati per attrezzature, arredi o altro materiale di interesse comune.
- 7) E' ammessa l'intermediazione di agenzie di settore, nel rispetto delle norme stesse, alle quali nulla sarà dovuto da parte dell'Istituto.
- 8) Si devono stabilire accordi scritti e documenti in merito alle condizioni concordate e alle modalità di intervento



- 9) Non è ammesso utilizzare sponsorizzazioni a nome dell'Istituto con altre attività non specificate nel contratto.
- 10) La pubblicazione deve avvenire in forma corretta dal punto di vista deontologico.
- 11) E' inteso che eventuali normative emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione, potranno modificare e/o integrare i presenti criteri.

### **Art. 12 Organo di Garanzia:**

*Fanno parte di detto Organo il Dirigente Scolastico che lo presiede, due docenti della Scuola Secondaria di 1° grado e due Genitori dell'istituto nominati dal C.d.I..*

### **Art. 13 Convocazione e funzionamento del Collegio Docenti, del Consiglio di Interclasse, del Consiglio di Classe**

#### a) Collegio Docenti Unitario

1. Il Collegio Docenti è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola. Fanno parte del Collegio Docenti anche i supplenti nominati dal Preside, limitatamente alla durata della supplenza.
2. Il Collegio Docenti si riunisce in seduta ordinaria almeno una volta ogni quadrimestre, secondo le modalità stabilite dal comma 4, art.7, Dlgs 297/94, su iniziativa del Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri. Le riunioni del Collegio Docenti hanno luogo durante l'orario di servizio non coincidente con l'orario di lezione.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può riunirsi in collegi unitari "di settore" e deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio. Delle commissioni, nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.



## b) Consiglio di Interclasse (scuola primaria)

È costituito da tutti i docenti del Plesso, dagli educatori di sostegno e dai genitori rappresentanti di ogni classe. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da esso delegato. Si riunisce di norma ogni bimestre. Ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

## c) Consiglio di Interclasse Tecnico (scuola primaria)

E' costituito da tutti i docenti del Plesso. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da esso delegato. Si riunisce di norma ogni bimestre.

## d) Assemblea di Classe

1. L'assemblea di classe è l'organismo di base formato da tutti i genitori e dagli insegnanti. È presieduta dagli insegnanti.

Di norma viene convocata su iniziativa degli insegnanti. Ha il compito di:

- Presentare il piano di studio dell'anno scolastico e, dove possibile, proporre iniziative ad integrazione dello stesso che dovranno poi essere approvate dagli organismi competenti.
- Analizzare il processo di apprendimento durante l'anno scolastico, rilevando eventuali problematiche che possono essere di ostacolo allo sviluppo del percorso.
- Analizzare eventuali problemi di comportamento e di difficoltà nella gestione dei ragazzi all'interno della classe e suggerire possibili soluzioni.
- Proporre eventuali raccolte di fondi che verranno poi utilizzati ai soli fini di potenziamento delle strutture didattiche.

2. L'assemblea di classe oltre ad essere convocata dagli insegnanti, può essere convocata anche dal rappresentante di classe dei genitori o da 1/3 dei genitori stessi, facendo una esplicita richiesta scritta comprensiva dell'ordine del giorno. La richiesta deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico, il quale provvederà alla successiva organizzazione.



## e) Assemblea di Classe dei Genitori

Qualora fosse necessario, su richiesta del rappresentante di classe o di almeno 1/3 dei genitori, si può riunire l'assemblea di classe dei genitori. Essa ha il compito di esaminare eventuali problemi che si possono generare all'interno della classe dovuti o al comportamento dei ragazzi o al rapporto con il personale scolastico. Il successivo confronto naturale è l'assemblea di classe formata da genitori e corpo insegnante.

## f) Consiglio di Classe (scuola secondaria I°)

1. Il Consiglio di Classe è costituito dai docenti di ogni singola disciplina e di sostegno e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli studenti iscritti ed è aperto anche a tutti gli altri genitori della classe. Ai Consigli di Classe partecipano anche eventuali specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psicopedagogici e di orientamento.
2. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente membro del Consiglio, suo delegato (il Coordinatore).
3. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dei rappresentanti dei genitori o di un terzo dei docenti, secondo un calendario annuale predisposto all'inizio dell'anno scolastico. Si riunisce una volta al mese in giorno non festivo ed in orario non coincidente con quello delle lezioni, stabilito di volta in volta entro l'orario di servizio.

Spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti:

- La definizione del percorso formativo della classe e dei singoli alunni, adeguando ad essi gli interventi operativi e prevedendo momenti di verifica della programmazione elaborata.
  - Il coordinamento didattico e l'utilizzo del contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento delle finalità educative
  - La verifica dell'azione didattica.
  - La valutazione periodica e finale degli alunni.
4. Il coordinatore si fa carico di riferire ai membri elettivi quanto emerso nelle



discussioni tra i docenti ed eventuali problematiche, richieste o esigenze presentate dai genitori

5. Il piano della calendarizzazione dei Consigli di Classe deve essere finalizzato a favorire la realizzazione di alcuni Consigli di Classe con i genitori con una presenza significativa di docenti.

## **Art. 14 Assemblee e Comitato dei Genitori**

### **a) Assemblee**

1. I genitori degli studenti della scuola hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto: ad esse possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico, gli insegnanti e gli studenti rispettivamente della classe o della scuola su richiesta dei genitori stessi. L'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele o di corso. Le riunioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, hanno luogo nei locali dell'Istituto.

2. Modalità di convocazione:

- assemblea di classe: su richiesta dei genitori eletti nei rispettivi Consigli;
- assemblea di corso o di classi parallele: come sopra;
- assemblea di Istituto: è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea ove sia stato eletto o della maggioranza dei membri del Comitato dei Genitori o da 200 genitori (art. 15, comma 4, Dlgs 297/94).

### **b) Comitato Genitori**

1. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali, per avanzare proposte e realizzare iniziative onde consentire un miglior funzionamento delle attività dell'Istituto.

2. Il Comitato dei Genitori è regolamentato da un proprio statuto che ne identifica la composizione e le competenze.

3. È auspicabile, nell'ottica della trasparenza e nello spirito di collaborazione, che copia dei verbali del Comitato Genitori sia fatta pervenire al Consiglio di Istituto, al





Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti.

## **Art. 15 Assemblea del personale della scuola**

1. L'assemblea del personale della scuola può essere:
  - dei docenti
  - Personale ATA
  - in sede separata o congiunta.
2. Le assemblee, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, si svolgono nei locali della scuola.

## **Art. 16 Programmazione e coordinamento degli Organi Collegiali**

1. Ciascun Organo Collegiale programmerà le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Opererà in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali quando l'esercizio delle competenze di un determinato Organo costituisce presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro Organo Collegiale.
2. In particolare il Consiglio di Istituto determina i criteri generali relativi all'organizzazione e alla programmazione della vita e delle attività della Scuola ed ha competenza specifica per quanto riguarda l'impiego di mezzi finanziari dell'Istituto.
3. Il Collegio Docenti formula proposte particolari nell'ambito dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto ed ha competenza specifica in materia di funzionamento didattico della Scuola.
4. Il compito di programmare e di coordinare le attività degli Organi Collegiali a livello di Istituto è affidato al Dirigente Scolastico, Presidente della Giunta Esecutiva.

## **TITOLO II**

### **ORGANIZZAZIONE DELLA VITA E DELL'ATTIVITÀ DELLA SCUOLA**

## **Art. 17 Accesso ai locali scolastici**



1. In orario scolastico ai genitori degli studenti è permesso l'accesso all'atrio per la visione degli avvisi all'albo, per conferire con gli insegnanti, previo appuntamento, e per recarsi negli uffici in orari e giorni prestabiliti; non è invece consentito l'accesso alle aule. Per qualunque altra necessità i genitori devono rivolgersi ai collaboratori scolastici.
2. Prima dell'inizio delle lezioni e alla fine delle stesse i genitori devono sostare all'esterno dei cancelli, che rimarranno aperti solo per il tempo necessario per permettere l'entrata e l'uscita delle scolaresche.
3. Tutto il personale scolastico si impegna comunque a garantire la massima disponibilità e accoglienza verso le famiglie al fine di favorire rapporti di proficua collaborazione.

## **Art. 18 Comunicazione con le famiglie**

1. Le comunicazioni tra la scuola e la famiglia e viceversa devono di norma svolgersi per iscritto:
  - - sul diario per gli studenti della scuola primaria
  - - sul registro elettronico, sul diario o tramite e-mail del docente per gli studenti della scuola secondaria.
2. I genitori devono controfirmare tempestivamente gli avvisi pubblicati sul registro elettronico per dare conferma di ricevuta o autorizzare eventuali uscite.

## **Art 19 Rapporti genitori-insegnanti**

1. I colloqui individuali tra insegnanti e genitori sono organizzati di norma su appuntamento, a richiesta del genitore o del docente. I colloqui sono possibili a partire dalla seconda settimana di ottobre, sospesi nel periodo della consegna della scheda di valutazione di fine primo quadrimestre e terminano alla terza settimana di maggio. I colloqui potranno svolgersi online o in presenza se espressamente richiesto dal genitore o dall'insegnante.



2. Nel corso di ciascun quadrimestre si tengono anche colloqui generali online nel tardo pomeriggio, per favorire i genitori che lavorano.
3. Nei mesi di febbraio e giugno vengono pubblicate sul registro elettronico le schede di valutazione.
4. Nel corso dell'anno, laddove il Consiglio di Classe ne ravveda la necessità, si provvederà a comunicare per iscritto la situazione educativa e/o didattica dell'alunno/a alla famiglia.
5. Qualora siano presenti servizi di consulenza specialistica anche per gli studenti, i genitori ne devono autorizzare la fruizione.
6. Durante riunioni, assemblee e colloqui con i docenti, i genitori non devono portare con sé i figli, i quali non possono aggirarsi non sorvegliati all'interno della scuola. In casi di estrema necessità, se proprio ci sono bambini che non possono essere lasciati a casa, questi devono rimanere accanto ai genitori durante tutta la riunione/colloquio, senza disturbarne l'andamento.

## 7. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Ai sensi del DPR n. "235 del 2007 si chiederà ai genitori e agli studenti la sottoscrizione di un patto del Patto Educativo di Corresponsabilità elaborato dal C.D. ed approvato dal C.d.I.

### Art. 20 Somministrazione di farmaci a scuola

La somministrazione di farmaci a scuola può essere autorizzata solo in casi di effettiva necessità e con la seguente procedura: una volta verificata l'assoluta necessità della somministrazione in orario scolastico, fermo restando che il personale può effettuare tale somministrazione solo volontariamente e sulla base di un rapporto fiduciario con la famiglia, i genitori chiedono al medico di base di compilare un modulo (a disposizione in segreteria e sul sito); con questa certificazione presentano formale richiesta di autorizzazione al dirigente (altro modulo disponibile in segreteria/sito) e il dirigente si riserva di rilasciare l'autorizzazione, dando le relative disposizioni al personale.



Dopo l'autorizzazione del dirigente, il genitore consegna alla scuola il farmaco in confezione integra e fornisce un recapito telefonico al quale sia sempre disponibile per eventuali emergenze.

## **Art. 21 Comportamento in caso di infortunio**

Il servizio di pronto soccorso di primo intervento, nei casi lievi, con la collaborazione degli addetti al Primo Soccorso, designati nelle varie sedi, come previsto dalla normativa (Testo Unico 81/08), è prestato dall'insegnante che ha in cura la classe dove è avvenuto l'infortunio. Se lo studente non fosse in grado di continuare a seguire le lezioni, deve essere chiamato un genitore o un familiare delegato a prelevare. Nei casi più critici, il responsabile del soccorso o suoi sostituti opportunamente individuati provvederanno a chiamare un'autoambulanza e a convocare d'urgenza uno dei genitori che dovrà portare con sé la tessera di iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale; subito dopo la comunicazione deve essere data al Dirigente Scolastico o a un suo sostituto.

All'arrivo dell'autoambulanza, se i genitori non si fossero ancora presentati, l'infortunato sarà accompagnato in ospedale da un ausiliario o dall'insegnante di classe. La sorveglianza della classe viene demandata ad un altro docente a disposizione o si opera lo smembramento della classe stessa.

1. L'insegnante responsabile della vigilanza al momento dell'incidente deve compilare un verbale (presso la segreteria) ove indicare tutti i dettagli relativi all'accaduto e consegnarlo alla presidenza.
2. Il genitore è tenuto a consegnare in Segreteria i referti medici o dell'ospedale il giorno stesso o seguente all'incidente.
3. Nei casi in cui detti infortuni vengano dichiarati come non guaribili in tre giorni, il Dirigente Scolastico è tenuto a denunciare l'accaduto alla sede principale dell'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza entro due giorni da quello in cui ne abbia avuto notizia. Tale denuncia dovrà essere corredata di certificato medico e codice fiscale dell'infortunato. È alla data della consegna della certificazione sanitaria che bisogna



fare riferimento al fine del computo dei due giorni previsti per la spedizione della denuncia.

4. La scuola deve essere dotata di una cassetta di pronto soccorso con tutto l'occorrente, che deve essere annualmente aggiornato, per far fronte ad infortuni di lieve entità.

5. All'inizio di ogni anno scolastico l'Istituto propone ai genitori di stipulare con una compagnia di assicurazione una polizza per la copertura di ogni eventuale infortunio che potrebbe verificarsi nel corso dell'anno.

6. In Segreteria è depositata la "Scheda per Emergenza", compilata dalla famiglia, con tutte le informazioni utili in caso di necessità.

## **Art. 22 Funzionamento aule speciali e palestre**

1. L'accesso alla biblioteca è assicurato a studenti e docenti durante l'intero orario scolastico e sono previste agevoli modalità di prestito e consultazione. Per ogni sede scolastica è nominato, su indicazione del Collegio Docenti, un insegnante responsabile del funzionamento del servizio stesso.

2. Il funzionamento delle aule speciali è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti per attività e ricerche, con la presenza di un docente. Sempre su designazione del Collegio Docenti sarà nominato un insegnante responsabile di ciascuna aula. Si vedano regolamenti allegati.

3. Al fine di salvaguardare la pavimentazione della palestra in uso, gli studenti dovranno indossare le adatte calzature al momento dell'entrata nel locale.

## **Art. 23 Regolamento mensa scolastica**

1. Destinatari del servizio mensa sono tutti gli alunni iscritti dell'Istituto Comprensivo.

2. Il momento comunitario del pranzo ed il tempo intercorrente tra le attività didattiche assumono una valenza educativa e come tali rientrano tra le attività formative della scuola.



3. Le finalità educative del pranzare insieme sono:

- realizzare processi di socializzazione, relazione, confronto fra pari, fra alunni di età diverse e con l'adulto;
- far acquisire, interiorizzare e praticare comportamenti adeguati, corretti, rispettosi, di autocontrollo, nei confronti delle persone e dell'ambiente;
- educare ad una corretta igiene alimentare, ad un equilibrato consumo del cibo, evitandone lo spreco.

4. L'iscrizione al servizio pranzo viene effettuata con richiesta all'Amministrazione Comunale secondo quanto disposto.

Eventuali richieste dei genitori circa diete particolari non sono di competenza della scuola, ma del Comune.

5. I genitori devono comunicare per iscritto al docente l'eventuale non fruizione del pasto da parte del figlio/a, sebbene presente a scuola e iscritto alla mensa. In mancanza dello scritto giustificativo i genitori dovranno venire personalmente a prelevare il figlio/a, che altrimenti non potrà andare a casa e dovrà rimanere a mensa, e il pasto gli sarà addebitato. Nel caso le assenze si dovessero prolungare per periodi continuativi, i genitori lo potranno comunicare in una sola volta con una dichiarazione scritta.

6. Nel caso in cui l'alunno dovesse assentarsi dopo che le adesioni sono state comunicate alla ditta, il pasto gli sarà comunque addebitato.

7. Gli alunni che usufruiscono del servizio sono organizzati in gruppi di max. 25 alunni, anche provenienti da classi diverse; i docenti concordano a livello di plesso le modalità di composizione dei gruppi.

8. Al termine delle attività didattiche del mattino, gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, si costituiscono in gruppi per raggiungere la sala da pranzo accompagnati dai docenti.

9. Durante il pranzo gli alunni devono adottare i seguenti comportamenti:

- consumare il pranzo in maniera adeguata;
- evitare sprechi;



- non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti;
- non portare cibi e bevande da casa da consumare durante il pasto;
- parlare in tono moderato;
- stare seduti a tavola in modo composto;
- saper utilizzare le posate;
- lasciare il tavolo ordinato;
- saper stare con gli altri.

10. Essendo l'intervallo mensa tempo-scuola a tutti gli effetti, valgono le regole di comportamento generali e pertanto l'uso di cellulari e altri strumenti multimediali è soggetto agli stessi divieti.

11. Al fine di consentire un costante monitoraggio della qualità del servizio, esiste una commissione mensa formata da insegnanti e genitori ( un rappresentante per plesso) presenti con regolarità al momento dei pasti e alla quale i genitori possono rivolgersi per eventuali problemi.

## **Art. 24 Criteri per l'uso temporaneo dei locali e delle attrezzature al di fuori dell'orario scolastico**

In attuazione del disposto dell'art.94, comma 5, Dlgs 297/94 , sono adottati i seguenti criteri di massima.

1. Gli edifici e le attrezzature scolastiche potranno essere concessi in uso temporaneo, fuori dall'orario di servizio scolastico, ad Enti, Istituti ed Associazioni dotati di personalità giuridica, ovvero legalmente costituiti, che ne facciano richiesta per realizzare iniziative e attività di "promozione culturale, sociale e civile", che si riflettano comunque a beneficio della collettività, prescindendo da speculazioni ed interessi di carattere privato.

2. I richiedenti dovranno impegnarsi per iscritto, nei confronti dell'Amministrazione Comunale e del legale rappresentante dell'Istituto Scolastico, ad osservare, per quanto si riferisce alle modalità d'uso, i tempi e gli spazi di utilizzazione che saranno



opportunamente concordati, caso per caso, compatibilmente con la disponibilità del complesso scolastico. Dovranno inoltre impegnarsi ad ottemperare alle conseguenti responsabilità che riguardano la sicurezza, l'igiene, la salvaguardia del patrimonio indicando sempre la figura responsabile di riferimento a cui potersi rivolgere su problemi che possono insorgere.

3. Inoltre l'associazione richiedente dovrà essere in possesso della relativa copertura assicurativa.

## **Art. 25 Foto e filmati video**

1. Le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante recite e saggi scolastici, non violano la privacy, pertanto sono autorizzate, in quanto "immagini non destinate a diffusione, ma raccolte per fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale" (*Newsletter del Garante, N. 195 del 8 - 21 dicembre 2003*).

2. L'autorizzazione a realizzare riprese video e fotografie a fini didattici ed alla loro diffusione, sia per lo scambio con altre realtà scolastiche, sia per la pubblicizzazione delle attività della scuola attraverso il sito d'istituto o altri strumenti (giornalino, ecc.) è acquisita tramite una completa liberatoria, non solo ai sensi del d.lgs 196/03, ma anche ai sensi delle vigenti normative in materia di protezione dell'immagine, previa una completa informativa (allegato n° 03)

## **Art. 26 Divieto di fumare**

E' assolutamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico, nelle pertinenze anche esterne della scuola e in nessun caso, neanche all'aperto, in presenza di alunni, secondo le recenti restrizioni introdotte dalla legge 448 del 28/12/2001, art. 52 e del D.L. 104 art. 4 del 12/09/2013.

## **Art. 27 Diritti sindacali**

1. In caso di sciopero del personale docente, totale o parziale, il Dirigente





Scolastico deve dare, almeno due giorni prima della sua effettuazione, un avviso scritto agli studenti nel quale sarà specificato che, durante il periodo di astensione dal lavoro degli insegnanti, la scuola non è in grado di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico deve assicurare la sorveglianza degli studenti presenti a scuola, anche con modifiche dell'orario.

2. In caso di Assemblea Sindacale indetta in orario di lezione, si deve dare avviso scritto alle famiglie con congruo anticipo, indicando esattamente il periodo di assenza, le motivazioni e l'orario modificato di entrata o di uscita degli studenti.

I genitori devono controfirmare l'avviso per presa visione.

Gli studenti che non porteranno l'avviso firmato e/o che si presenteranno a scuola dovranno comunque avere garantita la sorveglianza.

3. Gli insegnanti che non partecipano all'assemblea sono tenuti all'osservanza del proprio orario di servizio.

## **Art. 28 Norme di rinvio**

1. Il personale della scuola che non ottempera alle disposizioni sopra riportate si assume la responsabilità delle eventuali conseguenze connesse al mancato esercizio del dovere di sorveglianza.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento in materia di responsabilità del personale in servizio nella scuola, si rimanda alla vigente normativa civile, penale ed amministrativa.

## **TITOLO III**

### **CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DI VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

## **Art.29 Criteri generali**

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione devono essere mezzo di arricchimento dell'azione didattica-educativa. Pertanto i docenti di ogni team (per la scuola primaria)



ed ogni Consiglio di Classe (per la scuola secondaria) propongono la meta e l'itinerario in ordine al piano di lavoro della classe. Le proposte devono essere approvate dai consigli di classe/Interclasse entro la fine di ottobre e successivamente trasmesse al Consiglio di Istituto per la ratifica.

Le proposte devono indicare le motivazioni didattiche, l'itinerario prescelto, la data e i nominativi degli accompagnatori, oltre all'eventuale preventivo di spesa.

### **Art.30 Visite guidate**

Le visite guidate possono essere effettuate anche in un comune diverso da quello di Lonate Pozzolo e si devono svolgere nell'arco della giornata.

### **Art. 31 Viaggi di istruzione**

1. I viaggi di istruzione si possono svolgere in ogni momento dell'anno scolastico. Essi si possono effettuare solo se vi partecipano almeno i 3/4 degli studenti, calcolati per ogni singola classe, salvo situazioni di esclusione per ragioni disciplinari.

2. I Consigli di Classe devono provvedere affinché nessuno studente venga escluso per ragioni economiche. È tuttavia compito del docente coordinatore individuare i casi critici nella propria classe, sensibilizzando, con l'aiuto del Dirigente Scolastico, le famiglie degli alunni più bisognosi, e verificando con la massima discrezione le possibilità di contributo economico delle famiglie in questione. Tutto questo allo scopo di tutelare nel modo migliore la pari dignità di tutti gli studenti e delle loro famiglie. A tal fine il Consiglio di Istituto assegnerà, compatibilmente con le possibilità di bilancio, un contributo agli studenti realmente bisognosi in proporzioni adeguate.

3. I Consigli di Classe, con motivata decisione, possono escludere la partecipazione di studenti alle visite ed ai viaggi di istruzione, previa comunicazione alle famiglie interessate.

4. Criteri per viaggi di più giorni

a. INDAGINE INIZIALE.



Per procedere all'organizzazione di un viaggio di istruzione il Consiglio di Classe elabora una proposta che sintetizzi le motivazioni didattiche ed indichi mete, programma di massima, periodo, quota di partecipazione (con un massimo e un minimo di spesa). La proposta, formulata in forma anonima, darà alle famiglie la possibilità di esprimere le motivazioni di eventuale parere sfavorevole e chiederà la possibilità ad una proposta alternativa di costo inferiore.

#### b. RICHIESTA DI PREVENTIVO.

L'organizzazione di un viaggio di istruzione è subordinata all'adesione il 75% degli alunni della classe alla proposta iniziale del Consiglio di Classe.

La riduzione del numero dei partecipanti in itinere non determina l'annullamento del viaggio.

#### c. PROPOSTA ALLE FAMIGLIE CON INDICAZIONE DELLA CIFRA APPROSSIMATIVA - CON ACCONTO E CONDIZIONI DI CONTRATTO

Gli alunni che aderiscono alla proposta di viaggio e che sono successivamente esclusi per decisione del Consiglio, non determinano una riduzione della percentuale di adesioni.

La decisione di escludere un alunno dalla partecipazione a un viaggio di istruzione per motivi disciplinari è di competenza del Consiglio di Classe, pertanto la valutazione di 6/10 in comportamento non esclude automaticamente l'alunno dal viaggio.

Nel caso in cui al momento dell'esclusione per decisione di Consiglio la famiglia abbia già versato un acconto o parte della quota, la scuola provvederà alla restituzione della somma già versata.

#### d. RICALCOLO DELLE QUOTE E CIFRA DEFINITIVA.

Qualora un alunno receda dal viaggio dopo aver sottoscritto l'autorizzazione e versato l'acconto, il suddetto alunno dovrà pagare la penale prevista dal contratto sottoscritto dalla scuola con l'agenzia fornitrice del servizio, al fine di non variare la quota individuale di partecipazione già definita e comunicata alle famiglie. Le condizioni di contratto e le eventuali penali per recesso dovranno essere note alle famiglie contestualmente al programma di viaggio e alla richiesta di autorizzazione.



## **Art. 32 Modalità economiche relative ai viaggi di istruzione**

Gli organizzatori dei viaggi di istruzione e delle visite guidate provvedono tempestivamente a versare le quote riscosse dagli studenti sul conto della scuola. La somma versata deve corrispondere esattamente all'ammontare della fattura per il pagamento della gita, meno l'eventuale contributo deliberato dal Consiglio di Istituto.

## **Art. 33 Norme comuni - responsabilità**

1. La responsabilità relativa alla vigilanza sugli studenti è degli insegnanti accompagnatori, i quali sottoscrivono una dichiarazione di assunzione di responsabilità che deve essere allegata agli atti della scuola.

2. I genitori autorizzano la partecipazione dei figli a tutte le visite e ai viaggi di istruzione con dichiarazione scritta su appositi moduli o tramite registro elettronico con cui essi esonerano l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità per incidenti che non dipendano da negligenza del personale preposto alla vigilanza.

I genitori restano responsabili del comportamento scorretto dei propri figli anche in gita, soprattutto nelle situazioni (ad esempio riposo notturno) ove va dato il dovuto rilievo all'autonomia del soggetto in formazione, il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia (*"culpa in educando"*).

3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni 2 alunni disabili. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici o dagli educatori previa richiesta scritta all'Amministrazione Comunale. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.

4. I partecipanti a viaggi e visite di istruzione dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

5. Agli studenti che non partecipano al viaggio d'istruzione è garantita la frequenza



scolastica, in caso di assenza dalle lezioni è necessaria la giustificazione scritta della famiglia.

6. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

### **Art.34 Eccezioni non previste a programma**

Eventuali uscite straordinarie devono essere ratificate dal Consiglio di Istituto alla prima seduta utile.

## TITOLO IV

### CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

#### **Art. 35 Competenze**

Ai sensi dell'art.10, comma 4 del D L 297 del 1994 , le operazioni relative alla formazione delle classi sono di competenza del Dirigente Scolastico, il quale però deve tenere presenti i criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto e le proposte avanzate dal Collegio Docenti.

#### **Art. 36 Criteri di ammissione alle classi**

##### **PRIMARIA**

Nel caso di esubero di richieste rispetto ai posti autorizzati dal MIUR saranno formate graduatorie di ammissione secondo i criteri seguenti:

1. Priorità assoluta agli alunni che hanno fratelli/sorelle già frequentanti il plesso.
2. Formazione di una graduatoria a punteggio, con i seguenti criteri:

A. Genitori che lavorano entrambi anche in fascia pomeridiana, come documentato da dichiarazione del datore di lavoro (autodichiarazione nel caso di lavoratori autonomi), residenti nel territorio comunale; pti 70 (35 per ciascun genitore, 70 per genitore single /o separato);



B. Fratelli-sorelle frequentanti lo stesso modello organizzativo nel medesimo plesso; pt 10 per ciascuno fino a 20 max

## **PUNTEGGIO MAX 90**

3. Fatta salva la priorità al punto 1 la graduatoria vale per il bacino d'utenza di riferimento. Eventuali richieste per un plesso diverso da quello di appartenenza vanno in coda.

4. I richiedenti sono ammessi nell'ordine di graduatoria fino ad un n. max di 25 alunni per classe, nel rispetto di criteri di "equieterogeneità" della classi.

5. I **non residenti** sono inseriti in una lista d'attesa.

6. Gli alunni che compiono i sei anni tra l'1 gennaio e il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione, sono inseriti in lista d'attesa dopo i non residenti. Per questi alunni non vale il criterio indicato al punto 1.

7. Qualora si verifichi una parità di punteggio che renda impossibile definire l'esclusione, sono prima sentiti i genitori e ove non si trovi una soluzione concordata si procede a sorteggio.

7. Il dirigente scolastico conserva la possibilità di valutare eventuali situazioni particolari

## **Art. 36 BIS Criteri di ammissione alle classi**

### **SECONDARIA**

Nel caso di esubero di richieste rispetto ai posti autorizzati dal MIUR saranno formate graduatorie di ammissione secondo i criteri seguenti:

1. Priorità assoluta agli alunni che hanno fratelli/sorelle già frequentanti il plesso.



## 2. Formazione di una graduatoria a punteggio, con i seguenti criteri:

A. Genitori che lavorano entrambi anche in fascia pomeridiana, come documentato da dichiarazione del datore di lavoro (autodichiarazione nel caso di lavoratori autonomi), residenti nel territorio comunale; pti 70 (35 per ciascun genitore, 70 per genitore single /o separato);

B. Fratelli-sorelle frequentanti lo stesso modello organizzativo nel medesimo plesso; pt 10 per ciascuno fino a 20 max

**PUNTEGGIO MAX 90**

3. Fatta salva la priorità al punto 1 la graduatoria vale per il bacino d'utenza di riferimento. I **non residenti** sono inseriti in una lista d'attesa.

4. I richiedenti sono ammessi nell'ordine di graduatoria fino ad un n. max di 26 alunni per classe, nel rispetto di criteri di "equieterogeneità" della classi.

5. Qualora si verifichi una parità di punteggio che renda impossibile definire l'esclusione, sono prima sentiti i genitori e ove non si trovi una soluzione concordata si procede a sorteggio.

Il dirigente scolastico conserva la possibilità di valutare eventuali situazioni particolari.

### **Art. 37 Criteri di formazioni delle classi**

#### Per tutte le classi:

La formazione delle classi, ove non si formino in base alla scelta del tempo scuola nella primaria, deve tener conto di criteri come:

- formazione di fasce di livello;
- equilibrio numerico tra maschi e femmine;
- formazione di fasce di status socio-culturale;
- assegnazione di studenti problematici alle classi



- altri eventuali vincoli (es. presenza di ragazzi tutor, incompatibilità caratteriali etc.)
  - Individuazione di alunni con fratelli ancora frequentanti, per favorire i colloqui fra le famiglie e gli insegnanti
- (E' possibile inserire eventuali criteri aggiuntivi, che devono essere condivisi e adattati in seno al Collegio Docenti per competenza, in base alle varie esigenze riscontrabili all'interno delle singole classi relative all'anno in corso).*

### **Art. 38 Formazione di fasce di livello e assegnazione degli studenti alle classi**

1. La formazione delle fasce di livello è curata da una apposita commissione "classi prime" all'uopo nominata. Per la raccolta dei dati si utilizza un apposito modello, elaborato dalla commissione e sono organizzati incontri tra i docenti dei diversi ordini di scuola, e con la psicopedagoga. I gruppi classe prima della primaria sono definiti solo al termine di un iniziale periodo di osservazione.
2. Gli studenti ripetenti e portatori di handicap vengono inseriti nelle varie sezioni dopo un'attenta valutazione fatta dalla commissione. Deve essere compiuto ogni sforzo per predisporre l'inserimento nelle condizioni ritenute più vantaggiose per i singoli soggetti.
3. Gli studenti provenienti, all'inizio o in corso d'anno, da altre scuole per trasferimento, vengono inseriti di norma nelle classi con minor numero di studenti, valutando le singole situazioni.

## **TITOLO V**

### **REGOLAMENTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE**

Questa parte del Regolamento, che riguarda tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo di Lonate Pozzolo, si riferisce e attiene allo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (D.P.R. 249 del 1998, così come modificato dal D.P.R. 235/2007), integrato dalle norme di disciplina, dalle relative sanzioni e dal patto di corresponsabilità.





## Art. 39 Diritti

Sono parte integrante del presente regolamento i diritti degli studenti e delle studentesse di cui all'articolo 2 dello Statuto, ovvero il diritto a una formazione e istruzione di qualità, allo sviluppo delle potenzialità personali, alla riservatezza, all'informazione in merito a quanto lo riguarda, alla valutazione sollecita e trasparente, alla partecipazione, alla solidarietà, anche attraverso la messa in atto da parte della scuola di un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità. Gli studenti hanno inoltre diritto a offerte formative aggiuntive e integrative; iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con diverse abilità; la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica; servizi di sostegno e promozione della salute.

## Art. 40 Orario delle lezioni

1. L'orario delle lezioni (inteso come durata temporale) deve essere stabilito entro la data di iscrizione degli studenti, e allegato al presente regolamento.
2. Le variazioni di orario rispetto all'anno scolastico in vigore al momento dell'iscrizione possono avvenire:
  - sulla base della proposta di almeno 3/4 del totale dei genitori;
  - su proposta del Collegio Docenti.

In ogni caso, la proposta di mutamento dell'orario delle lezioni deve essere sottoposta al parere ed alla delibera del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto e, a fronte di variazioni significative, deve essere sottoposta al parere dei genitori tramite referendum ed ottenere almeno i 3/4 dei consensi.

3. I genitori devono essere sempre avvertiti per iscritto di ogni mutamento o riduzione di orario.



## **Art.41 Intervallo**

L'intervallo si svolge secondo modalità diverse, a seconda delle caratteristiche dei plessi e dell'età degli alunni:

### a) Scuola secondaria di I grado:

Ogni classe svolge uno dei due intervalli negli atri del piano terra e del primo piano sotto la sorveglianza dei docenti; ragazzi e ragazze sono tenuti a sostare a distanza di sicurezza dalla ringhiera ed a rimanere negli spazi antistanti la classe, senza passare da un piano all'altro. L'altro intervallo si svolge in classe.

### b) Scuola primaria:

L'intervallo si svolge sotto la sorveglianza dei docenti e, a discrezione degli stessi, in classe, nei corridoi o, in caso di bel tempo, in cortile.

All'esterno gli alunni devono sostare a congrua distanza dalle recinzioni.

## **Art. 42 Entrata-uscita**

### a) Entrata

Gli alunni possono accedere ai cortili solo qualche minuto prima del suono della prima campana e sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

Al suono della prima campana gli alunni della scuola primaria trovano i docenti all'ingresso e si recano con loro nelle aule. Gli alunni della secondaria invece si recano ordinatamente nelle aule, dove trovano i docenti ad attenderli.

### b) Uscita

b.1) Al termine delle lezioni i bambini della scuola primaria vengono accompagnati dai docenti al cancello ed affidati ai genitori o ai loro delegati maggiorenni. Nel caso in cui il genitore non si presenti senza avvertire, il bambino viene portato all'interno dell'Istituto, dove viene sorvegliato dal personale scolastico nei primi 10 minuti e poi verranno chiamate le Forze dell'Ordine per il recupero.

b.2) Al termine delle lezioni gli alunni della secondaria si avviano ordinatamente, accompagnati dai docenti, all'uscita, dove i docenti di classe affideranno gli alunni senza liberatoria autorizzativa, personalmente ai genitori o loro delegati maggiorenni.



Nel caso in cui il genitore non si presenti senza avvertire, il ragazzino viene portato all'interno dell'Istituto, dove viene sorvegliato dal personale scolastico nei primi 10 minuti e poi verranno chiamate le Forze dell'Ordine per il recupero.

L'uso dell'ascensore è consentito esclusivamente agli studenti portatori di handicap o temporaneamente infortunati, accompagnati da un adulto (insegnante, genitore, personale ausiliario).

### **Art. 43 Norme comportamentali all'interno della scuola**

Per un sereno e reciprocamente rispettoso convivere nella scuola, gli alunni dovranno assumere un atteggiamento decoroso, consono ai luoghi ed alle funzioni istituzionali della scuola.

Il comportamento viene regolato secondo quanto segue

#### a) Rispetto delle persone (Dirigente Scolastico, personale docente e non docente, compagni)

**è vietato:**

1. usare linguaggi volgari e offensivi, dire parolacce, bestemmiare;
2. alzarsi dal posto o assumere comportamenti che disturbino o interrompano il normale svolgimento delle attività didattiche;
3. correre, urlare e spingere i compagni, in ingresso, uscita, cambio dell'ora, ed intervallo;
4. usare violenza, intimidazione e minacce.

#### b) Rispetto delle cose (locali, arredi e materiali scolastici e materiali altrui)

**è vietato:**

1. sporcare il pavimento gettando a terra senza raccogliarli carta e oggetti di ogni genere, macchiare muri, pavimenti e soffitti;
2. danneggiare volontariamente attrezzature e strutture scolastiche;
3. danneggiare o impadronirsi di materiali altrui;



4. danneggiare o falsare documenti scolastici ufficiali, falsare firme dei genitori o di chi ne fa le veci;
  5. portare materiale che non sia quello necessario allo svolgimento del lavoro di classe. Gli studenti sono tenuti a custodire debitamente gli oggetti di loro proprietà. La scuola non si assume alcuna responsabilità o obbligo di risarcimento per gli oggetti dimenticati, smarriti o rubati;
- è **obbligatorio** praticare la raccolta differenziata utilizzando gli appositi contenitori.

### c) Rispetto delle norme del regolamento scolastico

#### **è vietato:**

1. entrare in ritardo senza giustificazione entro il suono della seconda campanella;
2. rientrare in classe in ritardo al cambio di aula e al termine dell'intervallo;
3. uscire dalla classe senza il permesso del docente;
4. entrare in altre classi, senza esplicita autorizzazione e presenza di un docente;
5. sostare nei bagni e/o nei corridoi, oltre il tempo necessario se non autorizzati;
6. fumare all'interno dell'edificio scolastico e in nessun caso neanche nelle pertinenze;
7. indossare calzature non appropriate durante lo svolgimento dell'attività motoria;
8. indossare abiti non pratici, succinti e non controllati nell'igiene, che lascino intravedere indumenti intimi;
9. utilizzare cellulari né utilizzare alcuna strumentazione elettronica sia nella scuola primaria che secondaria, tranne che per scopi prettamente didattici concordati con il docente;
10. portare o indossare accessori e oggetti che possano costituire pericolo per sé e per gli altri (accendini, chiodi, coltellini, taglierini ecc...); in particolare sono **assolutamente vietati** petardi, materiali simili o altre sostanze nocive.

#### **NOTE:**

Ogni tipo di strumentazione che le famiglie riterranno utile far portare al proprio figlio a scuola dovrà essere tenuta spenta in cartella per tutto il tempo/scuola.



Durante uscite didattiche, viaggi d'istruzione, o uscite sul territorio valgono le stesse norme.

Sia l'intervallo sia il tempo mensa sono da considerarsi momenti educativi facenti parte del tempo-scuola, pertanto le norme enunciate si intendono valide anche per questi due momenti.

#### d) Rispetto degli impegni

##### **È obbligatorio**

1. Essere provvisti del materiale scolastico necessario;
2. Portare ogni giorno il diario quale strumento di comunicazione scuola famiglia;
3. Svolgere regolarmente i compiti assegnati a casa
4. Per gli alunni delle classi digitali è obbligatorio portare l'Ipad carico ogni giorno.

#### **Art. 44 Norme concernenti la giustificazione dei ritardi e delle assenze e la richiesta di permessi per uscita anticipate.**

Arrivare in ritardo, quando non accade per ragioni occasionali ed imprevedibili, arreca disturbo alle lezioni e denota mancanza di rispetto per gli altri.

#### a) Ritardi

##### Scuola secondaria:

1. gli studenti in ritardo sono ammessi in classe previa giustificazione online da parte della famiglia;
2. i ritardi non giustificati devono essere segnalati alle famiglie, tramite registro elettronico, dai docenti della prima ora e nel caso di ritardi reiterati saranno contattati i genitori.

##### Scuola primaria

1. Per i ritardi superiori ai 5 minuti, il genitore entrerà nell'atrio e firmerà il registro apposito.
2. Nel caso di ritardi ripetuti, i genitori saranno richiamati dal dirigente scolastico.



## b) Assenze

1. La giustificazione delle assenze deve essere firmata da un genitore o da chi ne fa le veci sul diario o sul registro elettronico. In caso di mancata giustificazione, lo studente deve essere ugualmente accettato a scuola e sarà contattata la famiglia.
2. Nel caso di assenze superiori a 5 giorni per cause non sanitarie è necessaria una comunicazione verbale tra genitori e docenti che avvisi del periodo di assenza, oltre alla giustificazione scritta, obbligatoria.
3. Al fine della validità dell'anno scolastico, salvo le deroghe previste per casi eccezionali dal Collegio dei Docenti, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.

## c) Uscite anticipate

Nel caso ci fosse la necessità di anticipare l'uscita per motivi familiari o di salute, gli alunni devono essere prelevati dalla scuola da un genitore (solo dal genitore affidatario nel caso di genitori separati o divorziati) o da un familiare maggiorenne delegato, previa autorizzazione del docente di classe. L'apposizione della firma sul registro "Personale esterno" da parte del genitore esonera la scuola da ogni responsabilità connessa con l'uscita anticipata.

Anche le assenze da mensa dovranno essere giustificate tramite comunicazione sul diario da mostrare al docente della prima ora.

## ***Art. 45 Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni applicabili per gli studenti dell'Istituto Comprensivo***

Il sistema dei provvedimenti disciplinari è applicabile a tutti i momenti in cui si articola l'attività scolastica. L'ingresso e l'uscita dalla scuola, l'intervallo, la mensa, i trasferimenti tra aule diverse, le attività sportive, le attività extracurricolari vanno considerati a tutti gli effetti attività scolastiche e in quanto tali sono sottoposti alle suddette prescrizioni.

In caso di recidiva, viene applicata la sanzione di grado superiore.



Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## TITOLO VI

### REGOLAMENTO DIGITALE

#### **Art. 46 Norme per l'utilizzo degli iPad**

Tutti gli iPad degli alunni sono gestiti in MDM e controllati tramite Jamf School che consente al docente di bloccare il tablet, ridurne le funzioni o limitare l'utilizzo a determinate app.

L'utilizzo degli iPad comporta il rispetto del seguente regolamento:

- Nessun iPad può essere assegnato all'alunno senza che il genitore o tutore abbia compilato il contratto di comodato d'uso.
- L'alunno è tenuto a custodire e conservare il bene concesso con diligenza; in caso di danneggiamento del dispositivo o delle sue componenti (caricabatterie, custodia...), il genitore, previa autorizzazione dalle segreteria, dovrà provvedere alla riparazione. Nel caso in cui non venisse riparato, verrà addebitata al genitore la penale indicata nel contratto di comodato d'uso.
- Il Wi-Fi e il Bluetooth dell'iPad devono sempre essere attivi, salvo differenti indicazioni del docente.
- In caso di necessità è possibile utilizzare l'hotspot dal proprio smartphone, previa autorizzazione del docente.
- L'iPad non può essere portato fuori dalla classe durante l'intervallo.
- Non sono ammessi usi dell'iPad diversi da quelli indicati dall'insegnante durante la lezione; qualora l'alunno, sempre per scopi didattici, necessiti di eseguire procedure diverse da quelle indicate deve richiedere preventivamente l'autorizzazione del docente.
- L'uso della messaggistica sugli iPad a scuola è consentito solo per finalità didattiche.



- Non è consentito diffondere immagini e video di attività svolte all'interno dell'istituto, se non da parte degli insegnanti preposti. La diffusione di materiale che leda la riservatezza e la dignità altrui può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari, pecuniarie o in veri e propri reati.
- L'iPad va restituito integro, unitamente al caricabatterie, al termine dell'anno scolastico.

Qualora l'alunno faccia un uso improprio dell'iPad e non rispetti gli obblighi sopra elencati, l'insegnante è autorizzato a ritirare l'iPad; i genitori saranno convocati per le conseguenti sanzioni disciplinari.

#### **Art. 47 Rete WiFi della scuola**

Non è consentito accedere alla rete WiFi con i propri dispositivi personali per usi che esulano dagli scopi prettamente didattici. La password è nota solo all'Animatore Digitale e alla Funzione Strumentale TIC e dovrà essere eventualmente inserita dagli stessi sui device.

#### **Art 48 Utilizzo del Registro elettronico**

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, i documenti di valutazione, le circolari e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet) collegato ad internet.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:





- Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: codice scuola, username e password. La password assegnata inizialmente al Docente deve essere cambiata al primo utilizzo. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.
- È obbligo dei docenti assicurarsi di non lasciare incustodito il dispositivo digitale collegato al registro elettronico di classe e di effettuare il logout in caso di uscita dall'aula.
- Per avere accesso al registro elettronico e conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il proprio figlio, il genitore riceverà username e password che potrà ritirare presso gli uffici di Segreteria nell'orario di apertura dello sportello al pubblico.
- Le assenze, i ritardi e le note disciplinari possono essere inserite nel registro elettronico della classe esclusivamente dal docente presente in aula. Se temporaneamente in classe non è disponibile o funzionante un dispositivo che permetta l'utilizzo del registro elettronico, il docente deve annotare le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari, per poi inserirli successivamente.
- Il docente della I ora, al suono della campana, è tenuto ad un'immediata registrazione delle presenze e delle eventuali assenze degli alunni. Il ritardo va registrato se l'alunno si presenta in classe 10 minuti dopo il suono della prima campanella.
- È obbligo dei docenti leggere quotidianamente le circolari e/o comunicazioni inviate in formato digitale dal Dirigente Scolastico dando conferma di lettura.
- I docenti potranno inserire comunicazioni alle famiglie nelle "annotazioni". Per richiami riguardanti il comportamento o inadempienze scolastiche, i docenti dovranno utilizzare l'apposita funzione "Note disciplinari". In caso di comunicazioni urgenti, i docenti dovranno contattare telefonicamente i genitori.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. CARMINATI"**  
Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado  
Via Dante 4 - 21015 - LONATE POZZOLO (VA)  
Codice Meccanografico VAIC80800X - C.F. 82009120120



- Essendo il Registro elettronico un atto pubblico, le note disciplinari, una volta inserite, non possono essere eliminate.
- Le note disciplinari nella parte descrittiva non devono indicare il nome di altri studenti coinvolti, ma solo la narrazione del fatto (es: Luca ha spinto un compagno).
- È obbligo dei docenti inserire i compiti assegnati agli studenti e gli argomenti svolti durante la lezione nella parte visibile alle famiglie della sezione apposita.
- È obbligo dei docenti controllare nella sezione del registro "Colloqui" eventuali prenotazioni.
- In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del registro elettronico, il docente deve avvertire immediatamente la segreteria.
- Il Dirigente, i docenti e il personale di segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
- I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate.

## TITOLO VII

### COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Le famiglie collaborano con la scuola nell'ottica di un percorso formativo unitario, perciò si impegnano a:

- controllare quotidianamente il registro elettronico
- partecipare ai momenti collegiali
- partecipare agli incontri individuali richiesti dagli Insegnanti o richiederli qualora lo si ritenesse necessario
- conoscere, rispettare e condividere le regole organizzative e gli orari della Scuola



e dell'Istituto

- mantenere un comportamento corretto e un linguaggio appropriato con tutto il personale operante nella scuola
- mantenere gli impegni assunti sottoscrivendo il Patto di Corresponsabilità
- assumersi compiti e impegni al fine di favorire l'acquisizione nell'alunno di una sempre maggiore autonomia, puntualità, responsabilità.

### Tabella sintetica: comportamenti sanzionabili e relative sanzioni

Per tutti gli alunni (primaria e secondaria):

Comportamenti sanzionabili	Sanzioni applicabili	Organo che irroga la sanzione
1 Ritardi ripetuti giustificati	Convocazione del genitore	Docente
2 Ripetute assenze giustificate	Convocazione del genitore	Docente
3 Mancanza del materiale occorrente	Richiamo verbale. Se ripetuto nota a registro.	Docente
4 Non rispetto delle consegne per il lavoro a casa	Richiamo verbale. Se ripetuto nota a registro.	Docente
5 Non rispetto delle consegne per il lavoro a scuola	Richiamo verbale. Se ripetuto nota a registro.	Docente



6 Assenze o ritardi non giustificati	Ammonizione scritta sul registro elettronico.  In caso di ripetute assenze non giustificate segnalazione ai servizi sociali.	Docente  Dirigente Scolastico
7 Falsificazione della firma	Ammonizione scritta sul registro elettronico e convocazione genitori, possibile sospensione dalle uscite didattiche, abbassamento del voto di condotta	Docente/Consiglio di classe
8 Disturbo delle attività didattiche	Ammonizione scritta su registro elettronico	Docente
9 Non rispetto dell'ambiente	Ammonizione scritta su registro elettronico e risarcimento del danno arrecato	Docente e in casi gravi con visto del Dirigente Scolastico o suo sostituto
10 Non rispetto delle regole di sicurezza in ambiente scolastico o extrascolastico	Ammonizione scritta su registro elettronico	Docente e in casi gravi con visto del Dirigente Scolastico o suo sostituto
11 Non rispetto delle regole di convivenza civile nei momenti non strutturati (intervallo, mensa, uscite	Ammonizione scritta su registro elettronico	Docente e in casi gravi con visto del Dirigente Scolastico o suo sostituto



....)		
12 Utilizzo del cellulare e altri dispositivi elettronici durante la permanenza a scuola (tranne che per scopi prettamente didattici concordati con il docente).	Ammonizione scritta su registro elettronico con sequestro del dispositivo e ritiro da parte del genitore.	Docente e in casi gravi con visto del Dirigente Scolastico o suo sostituto
13 Violenze psicologiche verso gli altri (bullismo e cyberbullismo)	Sospensione dalle lezioni e/o da attività didattiche particolari fino a 15 gg. e possibile sostituzione con attività socialmente utili	Team bullismo Consiglio di Classe
14 Violenze fisiche verso gli altri (bullismo e cyberbullismo)	Sospensione dalle lezioni e/o da attività didattiche particolari fino a 15 gg. e possibile sostituzione con attività socialmente utili	Team bullismo Consiglio di Classe



<p>15 Allontanamento dalla classe senza permesso e grave insubordinazione</p>	<p>Ammonizione scritta su registro elettronico ed immediata convocazione dei genitori.</p> <p>Se i genitori non si presentano e l'alunno non rientra in classe, convocazione della Forza Pubblica</p>	<p>Docente</p>
<p>16 Abbigliamento indecoroso (canottiere, top, pantaloncini eccessivamente corti, minigonne, infradito, ecc.)</p>	<p>Ammonizione scritta su registro elettronico</p>	<p>Docente</p>
<p>17 Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri</p>	<p>Sospensione dalle lezioni e/o da attività didattiche particolari fino a 15 gg. e possibile sostituzione con attività socialmente utili</p>	<p>Consiglio di Classe</p>
<p>18 Trattamento improprio di dati personali o fotografie acquisite mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici</p>	<p>Convocazione della famiglia , sospensione dalle lezioni, sospensione dalle uscite didattiche, abbassamento del voto di condotta,</p>	<p>Consiglio di Classe</p>



	possibile esclusione dallo scrutinio finale, eventuale denuncia al garante della privacy.	
19 Violenze gravi e/o fatte in gruppo	Sospensione oltre 15 gg., esclusione dallo scrutinio finale e denuncia all'Autorità competente	Team bullismo Consiglio d'Istituto
20 Reati gravi (furto, incendio, danneggiamenti dolosi)	Sospensione oltre 15 gg., esclusione dallo scrutinio finale e denuncia all'Autorità competente	Consiglio d'Istituto

## Art. 49 Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori nella Scuola Sec. di Primo Grado, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia (vedi art. 12) secondo le disposizioni riportate nell'art. 5 dello Statuto degli studenti e delle studentesse, 24 giugno 1998, n. 249 e successive modificazioni.

## TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALE

### Art. 50 Modifiche e integrazioni

Eventuali modifiche o integrazioni al presente regolamento possono essere apportate in caso:

- di ulteriori disposizioni di legge;
- su mozione proposta dalla maggioranza assoluta dei membri del Consiglio di

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



*Ministero dell'Istruzione  
e del Merito*



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. CARMINATI"**  
Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado  
Via Dante 4 - 21015 - LONATE POZZOLO (VA)  
Codice Meccanografico VAIC80800X - C.F. 82009120120



Istituto o da almeno 350 genitori o da almeno 1/3 del numero totale dei docenti più i non docenti.

## **Art. 51 Approvazioni delle variazioni al regolamento**

L'approvazione delle eventuali modifiche o integrazioni da parte del Consiglio di Istituto deve avvenire nel rispetto del presente regolamento.

## **Art. 52 Integrazioni e normative di carattere generale**

Per quanto altro non espressamente richiamato o contemplato si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia e si rimanda a quanto contenuto nel regolamento tipo del Ministero della Pubblica Istruzione.