



**SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO  
“LUIGI TROMBINI”**

**TIRANO**

***REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO***

**Tirano, 21 settembre 2010**

**Ultima integrazione 15/02/2011**



# SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO "LUIGI TROMBINI" TIRANO

## REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

### **Riferimenti normativi:**

- 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
- 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

## ART. 1

### ORGANI COLLEGIALI

#### a) **DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A LIVELLO DI ISTITUTO**

##### - **CONVOCAZIONE**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta dal Presidente con un congruo preavviso - non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni e, nei casi di comprovata urgenza, almeno 24 ore prima del giorno fissato con preavviso anche a mezzo telefono.

La convocazione deve sempre essere effettuata con avviso scritto o mediante affissione all'albo di apposito avviso.

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

Nell'avviso di convocazione dell'organo collegiale devono essere indicati gli argomenti da trattare nella seduta.

Le sedute, di norma, non devono superare le tre ore.

##### - **COMPOSIZIONE**

Ogni organo collegiale prevede il Presidente, il Segretario e, nel Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva. Il Presidente rappresenta l'organo collegiale, lo convoca, ne dirige i lavori, concede e toglie la parola, proclama il risultato delle votazioni. Ha facoltà di sospendere e sciogliere la riunione nei casi previsti dal presente regolamento.

Può essere nominato un vicepresidente che sostituisce a tutti gli effetti il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

Il Segretario, nominato dal Presidente, ha il compito di redigere il verbale della riunione che sottoscrive unitamente al Presidente.

#### - **VALIDITA' 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 (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.

#### - **ASSENZA - DECADENZA – SURROGA**

Come previsto dagli articoli 22 e 29 del OPR 31/5/1974, no416 i membri eletti e quelli designati che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte oppure perdono i requisiti di eleggibilità, decadono dalla carica e vengono surrogati

Si procederà alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.

In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

#### - **DISCUSSIONE PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO**

Il Presidente, prima di passare alla discussione dei punti all'ordine del giorno, mette in votazione l'approvazione del verbale della seduta precedente.

Qualora non vengano esauriti i punti all'ordine del giorno, la trattazione viene rimandata ad una riunione successiva, concordata con i presenti.

Ogni argomento, presentato nella voce "Varie" potrà essere discusso qualora siano favorevoli i due terzi dei consiglieri oppure può essere inserito fra gli argomenti all'ordine del giorno di una successiva riunione. Nel caso in cui vengono formulate proposte soggette a delibera, quest'ultima verrà inserita al 2° punto all'ordine del giorno della riunione successiva, salvo i casi di motivata urgenza.

#### - **VALIDITA' DELLE DELIBERAZIONI**

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

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

#### - **VERBALIZZAZIONE**

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale contenente il luogo, la data, l'ora di inizio e la durata 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 contenitori.

#### - **PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'**

Ogni organo collegiale programma le attività in rapporto alle proprie competenze e opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa.

In base alle esigenze e per una buona funzionalità dell'Istituto, all'interno degli organi collegiali possono essere individuate commissioni consultive, di studio, di lavoro (nominate secondo la normativa vigente) stabilendo i criteri entro i quali le commissioni devono operare.

## **- PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Gli atti istruttori relativi ai punti all'ordine del giorno, sono a disposizione dei consiglieri, presso il Responsabile Amministrativo, dal giorno precedente la seduta.

Copia del verbale del Consiglio di Istituto viene esposta all'albo dell'Istituto e della sezione staccata. Non sono soggette a pubblicazione all'albo le deliberazioni concernenti singole persone.

I verbali e gli atti scritti preparatori sono depositati presso l'ufficio di segreteria dell'istituto e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta, sempre nel rispetto delle disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge 7/8/1990 n.241.

## **ART.2**

### **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

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

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, dietro presentazione di richiesta scritta al Preside, 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 gli alunni: anche telefonicamente in caso di urgenza.

Alle assemblee partecipano, qualora invitati, il Preside e i docenti della classe.

## **ART. 3**

### **UTILIZZO AULE, LOCALI E SUSSIDI SCOLASTICI**

#### **a) 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 dovranno essere accompagnati dagli insegnanti, a gruppi 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***

Gli alunni potranno usufruire delle strutture informatiche assistiti dall'insegnante. E' severamente vietato l'uso dei computer per scopi

**E LAVAGNA L.I.M.** diversi da quelli previsti per la didattica. Il docente vigilerà sull'uso appropriato dei mezzi informatici.

**AULA AUDIOVISIVI SEMINTERRATO** Gli alunni accederanno con il proprio insegnante.  
L'aula viene aperta solo su prenotazione che avviene mediante annotazione su apposito registro.  
Le videocassette numerate, ordinate e catalogate su apposito registro vengono conservate in un armadio.  
Per un proficuo utilizzo da parte di tutti, il docente che ha utilizzato la videocassetta è invitato a provvedere al riavvolgimento o a dare tale incarico al collaboratore scolastico.

**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. Si raccomanda il corretto uso delle attrezzature di cui 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.

## **b) 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.

## **c) 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.4**

### **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**

### **VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE - USCITE CONNESSE AD ATTIVITA' SPORTIVE - SCAMBI DI CLASSE**

#### **a) VISITE GUIDATE**

Si effettuano presso località di interesse storico-artistico, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, parchi naturali, ecc.

Le visite guidate presuppongono un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico dai Consigli di Classe sentito anche il parere dei genitori.

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 vallate limitrofe, comprese quelle svizzere a decorrere dall' a.s. 2005/06 in deroga all'art. 8.

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).

I docenti sono tenuti a segnalare al Preside 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.

Alle attività che comportano l'uscita dalla scuola durante l'orario scolastico deve partecipare l'intera classe.

In caso di partecipazione di un alunno handicappato grave è auspicabile la presenza dell'insegnante di sostegno o dell' accompagnatore.

Di norma, l'onere delle spese è posto a carico degli alunni; può essere prevista la partecipazione finanziaria dell'Istituto, in concorso con i contributi degli alunni, nel caso di viaggi a scopo esclusivamente didattico o quando si ritiene che l'onere a carico delle famiglie sia elevato.

E' consentito l'uso di tutti i mezzi pubblici; è escluso l'uso di auto private.

E' prevista l'autorizzazione scritta dei genitori per ogni uscita o viaggio con utilizzo di mezzi pubblici o per uscite a piedi fuori paese oltre la durata del tempo scuola.

Per le uscite a piedi, durante l'orario scolastico, non è richiesta l'autorizzazione scritta dei genitori; i genitori vengono comunque informati tramite avviso scritto sul diario.

Sono consentiti viaggi durante tutto l'arco dell'anno scolastico, considerato che certe località possono essere visitate solo in determinati periodi.

In caso di mancata partecipazione, per la restituzione della quota già versata, si valuterà di volta in volta.

#### **b) USCITE CONNESSE AD ATTIVITA' SPORTIVE**

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.

#### **c) 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.6**

#### **ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

##### **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 e all'ingresso sulle scale è effettuata dai collaboratori scolastici.

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

La classe non può essere comunque abbandonata, su di essa deve vigilare l'insegnante della 3<sup>a</sup> ora.

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

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

Al termine delle lezioni l'insegnante assiste gli alunni e li accompagna fino alla porta d' ingresso.

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 lunga, 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.

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni è necessaria la richiesta scritta o la presenza del genitore: per motivi di salute, il Preside 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 libretto 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 libretto, firmato da entrambi i genitori, viene vistato dal Dirigente Scolastico.

### **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.

### **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 interessano direttamente insegnanti, scolari 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 quelle iniziative che presentino anche indirettamente aspetti commerciali.

## **ART.7**

### **FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Annualmente si procede alla formazione delle classi rispettando il più possibile la scelta dei genitori, tenuto conto del numero delle iscrizioni e dei dati relativi all'organico e sulla base dei seguenti criteri:

- formare classi equivalenti ed eterogenee per sesso, provenienza scolastica, capacità e grado di preparazione;
- distribuire fra le classi gli alunni con particolari problemi comportamentali e relazionali;
- 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;
- permettere ai genitori di alunni ripetenti lo spostamenti ad altro corso, qualora lo richiedessero e nel rispetto dei criteri già indicati
- attribuzione della seconda lingua straniera a seguito dell'applicazione dei precedenti criteri
- procedura del sorteggio per l'attribuzione delle classi, alla presenza del Presidente del Consiglio di Istituto (integrazione Consiglio di Istituto del 15 febbraio 2011).

## **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 20/01/2011 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 eletti dai

genitori, da un docente designato dal Consiglio di Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico. L'elezione dei rappresentanti dei genitori viene effettuata in concomitanza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. La durata dell'Organo di garanzia è triennale. I genitori verranno eletti fra quelli inseriti in un apposito elenco di disponibilità fornito dagli stessi. Gli eletti saranno in numero di 2 effettivi e 3 supplenti.

## **ART.10**

### **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, sarà consegnato ad ogni singola famiglia per la sottoscrizione. Il Patto educativo di corresponsabilità è parte integrante del presente regolamento.

## **ART.11**

### **REGOLAMENTI: ALUNNI E DOCENTI**

I regolamenti degli alunni e dei docenti approvati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 3/11/2010 sono parte integrante del presente regolamento.

## **ART. 12**

### **MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Gli articoli di cui al presente regolamento possono essere modificati a maggioranza dei componenti del Consiglio di istituto.

Tirano, 15 febbraio 2011

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE  
F.to Francesca Fumagalli

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;