



***ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
COMO - BORGOVICO  
Via Borgovico, 193 - Como***

***REGOLAMENTO  
DI  
ISTITUTO***

***Documento approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28/10/16***

## *Sommario*

- Cap. I** - Convocazione e funzionamento degli OO.CC. (art. 1 - 2 - 3)
- Cap. II** - Criteri per la formazione delle sezioni / classi e della lista d'attesa nelle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria (art. 4 - 4/a - 5 - 5/a - 5/b - 6 - 6/a - 6/b - 7)
- Criteri per l'assegnazione dei Docenti ai plessi e alle sezioni / classi (art. 8/a - 8/b - 8/c)
- Cap. III** - Norme sull'articolazione delle attività didattiche (art. 9 - 10 - 11)
- Vigilanza alunni, obblighi e disciplina degli alunni, regolamento mensa, provvedimenti disciplinari (art. 12 - 12/a - 12/b - 12/c)
- Visite d'istruzione (art. 13)
- Attività extrascolastiche (art. 14)
- Diffusione materiale (art. 15)
- Cap. IV** - Modalità di rapporto scuola-famiglia (art. 16)
- Cap. V** - Utilizzo delle strutture e delle dotazioni (art. 17 - 18 - 19 - 20 - 21)
- Allegati (art. 21)
- Utilizzo del telefono e della fotocopiatrice (art. 23)
- Cap. VI** - Legge n. 584: regolamento antifumo
- Cap. VII** - Norme finali (art. 24 - 25 - 26)
- Allegati** - Tabella sanzioni disciplinari (art. 12/c)
- Regolamento sull'utilizzo dei dispositivi portatili (art.12/a)
- Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti esterni (art. 14)
- Regolamento biblioteca alunni Scuola Primaria (art. 21)
- Regolamento aula e materiali audiovisivi Scuola Secondaria (art. 21)
- Regolamento laboratorio multimediale - infrastrutture tecnologiche (art. 21)
- Regolamento per l'uso degli edifici sportivi (art. 21)

# CAPITOLO I

## *CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI OO.CC.*

### **Articolo 1**

Gli Organi Collegiali della Scuola sono convocati e svolgono l'esercizio delle loro funzioni secondo le norme riportate nel Regolamento tipo emanato con Circolare Ministeriale 16 Aprile 1975 – n. 105 (prot.1242)

### **Articolo 2**

La convocazione di ogni Organo Collegiale deve avvenire con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'albo e la pubblicazione sul sito dell'Istituto di apposito avviso. Lettera e avviso devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

### **Articolo 3**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico promuove la programmazione delle attività dei singoli Organi Collegiali, realizzando, d'intesa con il Consiglio d'Istituto, un calendario di massima delle rispettive riunioni.

**Il Consiglio di Istituto** si riunisce di norma una volta al bimestre.

**Il Collegio dei Docenti** si riunisce almeno due volte ogni quadrimestre.

**Il Consiglio di Intersezione, nella scuola dell'Infanzia**, si riunisce di norma ogni mese (soli Docenti) e nei mesi di *Novembre, Aprile e Maggio* con la presenza di Docenti e Genitori.

**Il Consiglio di Interclasse, nella scuola Primaria**, si riunisce di norma ogni due mesi (soli Docenti) e nei mesi di *Novembre, Marzo, Maggio* con la presenza di Docenti e Genitori.

**Il Consiglio di Classe, nella scuola Secondaria di primo grado**, si riunisce con cadenza mensile (solo Docenti) e nei mesi di *Novembre, Marzo, Aprile* con la presenza di Docenti e Genitori.

Per il Consiglio di Classe la presenza dei Docenti viene stabilita secondo un piano che rispetti il monte ore complessivo per ciascun docente (40 ore).

**CAPITOLO II**  
**CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI**

**Articolo 4**

***Formazione sezioni scuola dell'Infanzia***

Le sezioni della scuola dell'Infanzia saranno costituite con il criterio dell'eterogeneità delle fasce d'età suddividendo i bambini nuovi iscritti in modo che:

- a) ogni sezione abbia possibilmente lo stesso numero di utenti per fasce d'età.
- b) sia equilibrato il numero dei maschi e delle femmine.
- c) sia garantito l'inserimento nella stessa sezione per continuità a gruppi di alunni provenienti dallo stesso asilo nido.
- d) per costituire le sezioni omogenee per fasce d'età è necessaria la preventiva approvazione del relativo progetto da parte degli OO.CC.
- e) sempre che siano garantiti i criteri a/b/c si terrà conto delle eventuali motivate richieste dei genitori

Di norma i figli dei Docenti non saranno iscritti nelle classi in cui i genitori operano come insegnanti.

Per favorire l'autonomia e la crescita personale, di norma, i fratelli gemelli saranno inseriti in sezioni/classi diverse.

**Articolo 4/a**

***Criteri per la formazione della lista d'attesa***

***PREMESSA***

I bambini frequentanti le sezioni nell'anno scolastico precedente e per i quali è stata presentata richiesta scritta di riconferma entro il termine delle iscrizioni saranno tutti prioritariamente confermati. Sono successivamente individuate due fasce d'utenza, all'interno delle quali saranno accolti con precedenza i bambini iscritti entro il termine previsto dal Ministero:

**FASCIA A - ALUNNI RESIDENTI NEL COMUNE DI COMO**

**FASCIA B - ALUNNI RESIDENTI IN ALTRI COMUNI**

In caso di eccesso delle domande di nuove iscrizioni rispetto ai posti disponibili, si garantirà prima la frequenza a tutti i bambini residenti a Como e solo successivamente a quelli residenti in altri Comuni.

Le domande verranno accolte seguendo i criteri elencati in ordine prioritario:

- 1) All'interno dello stradario si darà priorità ai minori portatori di handicap o in situazione di grave deprivazione socio-culturale documentata.
- 2) Bambini di 5 anni
- 3) Bambini di 4 anni
- 4) Bambini di 3 anni
- 5) Presenza nella scuola di fratelli
- 6) Bambini anticipatari
- 7) Bambini residenti in Como ma in altro stradario
- 8) Bambini con entrambi i genitori lavoratori
- 9) Bambini affidati ad un solo genitore
- 10) Bambini provenienti dall'asilo-nido di Via Rosselli (per la scuola "RASCHI").

## NOTE

Tutti i punti previsti dai criteri devono essere debitamente documentati. All'interno delle due fasce e dei singoli punti si garantirà prima l'iscrizione dei bambini di 5 anni; si precisa che i bambini che compiono i 3 anni entro il 31 gennaio e gli eventuali anticipatori (3 anni entro il 30 aprile) saranno accolti solo dopo aver garantito la frequenza dei bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre. A parità di requisiti, l'ordine di precedenza viene determinato dalla maggiore età (data di nascita); la lista d'attesa viene stilata entro 15 giorni dal termine delle iscrizioni e aggiornata periodicamente. Se entro 15 giorni dalla data dell'inizio dell'anno scolastico l'alunno non si è presentato a scuola, in mancanza di comunicazioni ufficiali da parte della famiglia, si procederà alla sostituzione con il primo in lista d'attesa.

Gli anticipatori non possono superare le due unità per sezione, che non devono superare il numero di 25 alunni, evitando l'inserimento degli stessi nelle sezioni in cui siano iscritti alunni diversamente abili. Gli anticipatori potranno frequentare da gennaio e solo con completo controllo sfinterico raggiunto.

### Articolo 5

#### *Formazione classi prime scuola Primaria*

Per la formazione delle classi 1° della scuola Primaria si terrà conto dei sottoelencati criteri ai fini di costituire classi eterogenee al loro interno e omogenee tra di loro:

- a) ugual numero di alunni per classe e ripartizione equilibrata tra maschi e femmine. Le classi con inserimento di alunni disabili potranno essere costituite con numero di alunni contenuto, sempre che il numero complessivo dei bambini sia tale da non rendere eccessivamente numerosa la sezione parallela.
- b) equa distribuzione degli alunni che hanno/non hanno frequentato la scuola dell'Infanzia (con attenzione all'effettiva frequenza).
- c) equa distribuzione degli alunni in base alle indicazioni e ai suggerimenti degli insegnanti della scuola dell'Infanzia
- d) sempre che siano garantiti i criteri a/b/c si terrà conto delle eventuali motivate richieste dei genitori.

Di norma i figli dei Docenti non saranno iscritti nelle classi in cui i genitori operano come insegnanti.

Per favorire l'autonomia e la crescita personale, di norma, i fratelli gemelli saranno inseriti in sezioni/classi diverse.

Qualora la composizione delle classi dovesse subire significativi cambiamenti nel corso del quinquennio, a causa di trasferimenti degli alunni, potranno essere apportate delle variazioni alla costituzione dei gruppi classe al fine di garantire le condizioni di cui sopra (lettere *a* e *c*).

### Articolo 5/a

#### *Criteri di accettazione di domande di iscrizione alla classe prima in caso di esubero*

In caso di esubero di domande d'iscrizione alla classe 1<sup>a</sup> della scuola Primaria rispetto ai posti disponibili, esse saranno accolte con il seguente ordine prioritario:

1. alunni residenti in Como nello stradario della scuola
2. alunni con fratelli che già frequentano classi del plesso
3. alunni residenti in Como ma provenienti da altri bacini d'utenza
4. alunni di fuori Comune che hanno frequentato la scuola materna statale corrispondente per continuità
5. alunni di fuori comune con un genitore lavoratore nel bacino d'utenza della scuola
6. alunni di fuori Comune con un genitore lavoratore nel Comune di Como
7. sorteggio pubblico in caso di parità di situazioni e per i casi che non rientrano in nessuno dei punti previsti da 1 a 6.

## Articolo 5/b

### ***Criteri accoglimento alunni anticipatari***

I criteri generali, elencati in ordine prioritario, per l'accoglimento delle domande alla classe 1<sup>a</sup> della scuola Primaria (anticipo) sono i seguenti:

#### Alunni residenti in Como

1. residenti nel bacino d'utenza, con priorità stabilita dalla data di nascita
2. residenti in Como, ma fuori bacino d'utenza, con priorità stabilita dalla data di nascita

#### Alunni residenti in altri Comuni

3. residenti fuori comune con priorità:
  - per chi ha fratelli che frequentano il plesso
  - per chi sta frequentando la scuola dell'Infanzia di riferimento
  - in caso di parità, si terrà conto della data di nascita.

Gli anticipatari di norma non possono superare le due unità per classe evitando l'inserimento degli stessi nelle classi in cui siano iscritti alunni diversamente abili.

## Articolo 6

### ***Formazione classi prime scuola Secondaria***

L'iscrizione ai diversi corsi (tempo normale, settimana corta, corso musicale) avviene su richiesta della famiglia. Per accedere al corso musicale è prevista una prova attitudinale. Qualora le preferenze espresse determinino squilibri nella composizione dei corsi o dei gruppi-classe rispetto all'offerta formativa, si procederà:

- alla consultazione dei genitori per valutare l'eventualità di un cambio di corso
- all'applicazione degli stessi criteri stabiliti per l'accettazione delle domande d'iscrizione in caso di esubero (art. 6/a)
- per il corso musicale: alla graduatoria stilata in base alle prove attitudinali
- presso la sede di Tavernola, ove si attivi un solo corso, l'opzione per *tempo normale o settimana corta* verrà stabilita sulla base della maggioranza delle richieste.

Per la formazione delle classi si terrà conto dei seguenti criteri:

- eterogeneità tra i componenti del gruppo-classe
- omogeneità tra i gruppi-classe
- distribuzione equilibrata degli alunni in base alla provenienza dalle diverse classi della scuola primaria
- ripartizione equilibrata di maschi e femmine
- distribuzione omogenea sulle diverse classi degli alunni stranieri
- contenimento del numero complessivo degli alunni nelle classi in cui sia inserito un alunno diversamente abile, purché i restanti gruppi-classe non risultino eccessivamente numerosi
- valutazione di indicazioni e suggerimenti degli insegnanti della scuola primaria
- Nei corsi a indirizzo musicale, compatibilmente con i criteri sopra elencati, gli alunni verranno suddivisi per gruppi di strumento.

I gruppi classe costituiti in base ai suddetti criteri verranno abbinati alle sezioni mediante sorteggio pubblico.

Di norma i figli dei Docenti non saranno iscritti nelle classi in cui i genitori operano come insegnanti. Per favorire l'autonomia e la crescita personale, di norma, i fratelli gemelli saranno inseriti in sezioni/classi diverse.

## **Articolo 6/a**

### ***Criteri di accettazione di domande di iscrizione alla classe prima in caso di esubero***

In caso di esubero di domande d'iscrizione rispetto ai posti disponibili, ci si attiene ai seguenti criteri di priorità:

1. alunni frequentanti le scuole Primarie dell'Istituto
2. alunni residenti nelle zone vicine alla scuola
3. alunni con fratelli che già frequentano classi della stessa sede
4. alunni con un genitore lavoratore nel bacino d'utenza della scuola

In caso di parità di situazioni e per tutto ciò che non rientra nei punti sopra indicati viene considerato l'ordine cronologico di presentazione delle domande.

## **Articolo 6/b**

### ***Regolamento prove ammissione Corso Musicale scuola Secondaria***

Relativamente alle prove di ammissione al Corso ad Indirizzo Musicale si terrà conto dei seguenti criteri:

- l'accettazione delle domande è subordinata agli esiti di una prova attitudinale che verrà espletata nel periodo delle iscrizioni.
- il Corso è aperto anche ad alunni diversamente abili. Qualora la classe sia costituita da un numero di allievi tale da non consentire una situazione di lavoro adeguata per l'alunno, si potrà considerare la possibilità d'inserimento dello stesso in altra classe più idonea prevedendo la frequenza delle sole lezioni di strumento
- le prove attitudinali toccheranno gli aspetti ritmici, percettivi, dell'espressione vocale e dell'idoneità allo strumento. La Commissione sarà formata dai Docenti di Strumento ed eventualmente da un Docente di Musica. La scelta dello strumento sarà ad insindacabile giudizio della Commissione e terrà conto delle preferenze espresse dalle famiglie nelle domande di ammissione, delle caratteristiche attitudinali emerse durante le prove e delle disponibilità di organico. Gli alunni non ammessi, ma dichiarati idonei, potranno essere inseriti in graduatoria in qualità di riserve
- la scuola concede agli alunni per il primo anno in "comodato d'uso" gli strumenti portatili
- il passaggio da uno strumento ad un altro è previsto solo in casi eccezionali valutati dalla Commissione e dal Dirigente Scolastico.

## **Articolo 7**

### ***Richieste di iscrizione in corso d'anno e/o per classi diverse dalla prima***

Le richieste di iscrizione per classi diverse dalla prima o per la classe prima in corso d'anno vengono accolte, di norma, per gli alunni residenti nello stradario.

I nuovi alunni che arrivino da altre scuole in corso d'anno o durante la pausa estiva sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle varie sezioni tenendo conto del numero degli iscritti e della presenza di situazioni problematiche (alunni diversamente abili, situazioni di svantaggio accertato...).

Gli alunni non ammessi alla classe successiva di norma vengono inseriti nel medesimo corso, salvo particolari situazioni, da valutare da parte del Dirigente Scolastico e dei Coordinatori di classe.

## **Articolo 8/a**

### ***Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle attività***

#### **PRINCIPI GENERALI**

Il Dirigente Scolastico opererà ispirandosi ai principi di:

- funzionalità dell'Istituzione
- trasparenza

#### **CRITERI**

- Continuità didattica (attenuata nel caso di Docente che richieda il part-time)
- Rispetto del Piano delle Attività stabilite dal Collegio dei Docenti
- Funzionalità complessiva dei moduli e dei plessi
- Valorizzazione di documentate competenze professionali dei Docenti
- Opzioni presentate dai singoli Docenti se compatibili con le esigenze generali dell'organizzazione e della programmazione di Istituto
- Graduatoria interna in caso di concorrenza su uno stesso plesso o posto

## **Articolo 8/b**

### ***Criteri per l'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle scuole dell'infanzia***

#### **PRINCIPI GENERALI**

Il Dirigente Scolastico opererà ispirandosi ai principi di:

- funzionalità dell'Istituzione
- trasparenza

#### **CRITERI**

- Continuità didattica (attenuata nel caso di Docente che richieda il part-time).
- Rispetto del piano delle attività stabilite dal Collegio dei Docenti.
- Funzionalità complessiva delle sezioni e delle scuole.
- Valorizzazione di documentate competenze professionali dei Docenti.
- Opzioni presentate dai singoli docenti, se compatibili con le esigenze generali dell'organizzazione e delle programmazione di Istituto.
- Graduatoria interna in caso di concorrenza su uno stesso plesso o posto.

## **Articolo 8/c**

### ***Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni della scuola primaria e secondaria***

#### **PRINCIPI GENERALI**

Il Dirigente Scolastico opererà ispirandosi ai principi di:

- funzionalità dell'Istituzione
- trasparenza

#### **CRITERI**

- Continuità didattica
- Bisogni e risorse professionali interne all'Istituto
- Parere degli Organi Collegiali
- Eventuali richieste dei docenti compatibili con le esigenze didattiche



## CAPITOLO III

### NORME SULL'ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

#### Articolo 9

##### *SCUOLA DELL'INFANZIA*

Le sezioni della Scuola dell'Infanzia sono aperte, dal lunedì al venerdì, per n. 8 ore dalle 7.45 alle 15.45.

Per il prolungamento a 9 ore dovranno essere presentate almeno 15 richieste debitamente documentate da esigenze di lavoro di entrambi i genitori.

L'entrata dei bambini è consentita fino alle 9.15 e l'uscita avviene a partire dalle 15.30.

Su richiesta dei genitori può essere autorizzata la frequenza al solo turno antimeridiano con uscita dalle 11.30 alle 12.00.

L'inserimento dei nuovi iscritti (bambini di tre anni e anticipatori) avverrà **solo a controllo sfinterico raggiunto** e secondo le seguenti modalità:

- Primo e secondo giorno di frequenza: i bambini dovranno essere accompagnanti da almeno uno dei genitori o da un adulto di fiducia indicato da loro e rimanere a scuola per un'ora circa; ove possibile si organizzerà l'ingresso di due gruppi di nuovi iscritti per volta alternandosi nelle diverse fasce orarie.
- Terzo, quarto, quinto giorno: i bambini potranno frequentare dalle 9.30 alle 11.30 senza la presenza dei genitori.
- Seconda settimana: frequenza antimeridiana (9.30 - 11.30).
- Terza settimana: frequenza regolare antimeridiana (7.45/9.15 – 11.45) e possibile mensa.
- A partire dalla quarta settimana: frequenza regolare; frequenza consigliata al pomeriggio (ed eventualmente alla 9<sup>a</sup> ora) con l'accordo delle insegnanti e non concessa fino al compimento dei tre anni da gennaio e a completo controllo sfinterico.

Gli orari e la proposta di inserimento sono stati strutturati nel rispetto dei ritmi dei bambini di tre anni e a tutela delle esigenze di frequenza degli altri bambini che riprendono la scuola insieme ai nuovi iscritti.

#### Articolo 10

##### *SCUOLA PRIMARIA*

L'orario è articolato su cinque giorni (tranne che, ad esaurimento, per le classi avviate a settimana lunga) dal lunedì al venerdì.

##### **Scuola "Corridoni":**

Il curriculum obbligatorio è svolto in orario antimeridiano (dal lunedì al giovedì h 8.15/12.30 – venerdì 8.15/12.15) e in orario pomeridiano (lunedì, martedì, giovedì dalle 14.00 alle 16.00).

Il curriculum opzionale, di tre ore, è realizzato il mercoledì dalle 14.00 alle 17.00; nell'a.s.2016/17 per le sole classi prime, l'orario previsto è dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

##### **Scuola "Filzi":**

Il curriculum obbligatorio è svolto in orario antimeridiano (dal lunedì al giovedì h 8.10/12.30 – venerdì 8.10/12.50) e in orario pomeridiano (lunedì, martedì, giovedì dalle 14.00 alle 16.00).

Il curriculum opzionale, di due ore, è realizzato il mercoledì dalle 14.00 alle 16.00.

#### Articolo 11

##### *SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO*

Le classi funzionano a settimana corta (5 gg.) o a tempo normale (6 gg.).

**Tempo normale:** dal lunedì al sabato, solo orario antimeridiano dalle 8.00 alle 12.55.

**Settimana corta:** dal lunedì al venerdì con orario continuato dalle 8.00 alle 14.00.

## Articolo 12

### *VIGILANZA SUGLI ALUNNI*

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme:

- Gli alunni della scuola Primaria entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e sono affidati al Docente della prima ora; gli alunni della scuola Secondaria, al suono della prima campana, si recano nelle aule dove li attende il Docente della prima ora; nell'atrio e nei corridoi è presente il personale ausiliario per la vigilanza.
- Per gli alunni della scuola Secondaria "Foscolo" che ne facciano richiesta è istituito un servizio gratuito di pre-scuola dalle 7.30 alle 7.55; il servizio, inteso come semplice permanenza all'interno dell'edificio, è svolto nell'atrio della scuola con l'assistenza di due unità di personale ausiliario.
- La scuola declina ogni responsabilità per ciò che dovesse accadere prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio e dopo la loro uscita.
- Nella scuola Primaria durante l'intervallo dell'attività didattica-educativa del mattino, dalle ore 10.15 alle ore 10.30, il Docente di classe vigila sul comportamento dei propri alunni. Per gli alunni della scuola Secondaria il primo intervallo è di 15 minuti, dalle ore 10.50 alle ore 11.05, presso la sede e dalle 9.55 alle 10.05 presso la succursale di Tavernola; il tempo dell'intervallo si trascorre negli spazi fuori dall'aula, con la vigilanza dei Docenti e dei collaboratori scolastici previsti in un'apposita griglia che viene redatta ad inizio anno. Alcune classi, secondo turni regolamentati, possono usufruire degli spazi esterni. Il secondo intervallo si svolge dalle 12.55 alle 13.05 negli spazi al di fuori delle aule.
- L'uscita degli alunni è regolata e vigilata dal personale docente. Per gli alunni della scuola dell'Infanzia, il ritiro dovrà avvenire a cura dei genitori o di un altro adulto maggiorenne dagli stessi genitori espressamente delegato. Date le responsabilità civili e penali a carico del personale docente, non sarà consentita la consegna dei bambini a familiari minorenni.
- L'Insegnante può eccezionalmente autorizzare gli alunni a lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo su richiesta del genitore, a condizione che lo stesso, o un suo delegato, sia presente al momento in cui l'alunno lascia la classe.
- In caso di malore o di incidente dell'alunno l'Insegnante provvede ai primi soccorsi, informa i genitori e all'occorrenza ricorre al 112. L'eventuale incidente deve essere denunciato al Dirigente Scolastico specificando:
  - nome e cognome dell'alunno;
  - data, ora, località in cui è avvenuto il sinistro;
  - descrizione della dinamica dell'infortunio e relative conseguenze;
  - prime cure prestate: dove, da chi, quando.
- Nella scuola possono essere somministrati a cura dei Docenti esclusivamente medicinali salvavita, antipiretici e antiallergici, su specifica richiesta scritta dei genitori e adeguata documentazione medica.

## Articolo 12/a

### *OBBLIGHI E DISCIPLINA DEGLI ALUNNI*

#### **1. La frequenza regolare alle lezioni è garanzia di apprendimento.**

- L'entrata posticipata o l'uscita anticipata degli alunni deve essere richiesta dai genitori, autorizzata dal Dirigente o dal Docente a ciò delegato e, per la scuola secondaria, annotata sul registro di classe.
- Ogni giorno, all'inizio delle lezioni, gli alunni che sono stati assenti il giorno precedente devono presentare al Docente della prima ora la giustificazione firmata da un genitore.

- In caso di mancata giustificazione l'alunno deve provvedere a regolarizzare la sua situazione il giorno successivo.
  - L'assenza prolungata per motivi familiari deve essere comunicata preventivamente al Capo d'Istituto.
2. Ogni alunno deve presentarsi alle lezioni fornito del materiale occorrente per l'attività scolastica. Per accedere alla palestra è necessario portare le apposite scarpe che serviranno solo per l'ora di lezione. Gli alunni non devono portare in classe oggetti non utili all'attività didattica o che possano comunque distrarre l'attenzione durante le lezioni.  
Al fine di favorire una didattica multimediale, i ragazzi potranno portare il proprio materiale informatico, previa comunicazione al docente e autorizzazione del genitore. Il loro utilizzo è disciplinato nell'apposito Regolamento (All.1).  
L'Istituto non assume alcuna responsabilità per gli oggetti lasciati in classe o dimenticati nei locali della scuola.
  3. L'utilizzo del telefono cellulare e di ogni altro dispositivo multimediale personale, durante **tutte** le attività scolastiche è rigorosamente vietato.
  4. Tutti gli alunni devono curare il proprio aspetto sia negli indumenti, che devono essere adeguati al contesto, sia nell'igiene personale.
  5. Quando gli alunni di una classe devono cambiare aula, recarsi in palestra, nelle aule speciali o nei "laboratori", usciranno ordinati e silenziosi, lasciando gli oggetti personali e guidati dal docente di classe. Nell'atrio e nei corridoi nessuno deve correre. Per le uscite dall'aula è necessario prevedere la disposizione di un alunno aprifila e di uno chiudifila.
  6. Al termine delle lezioni, al suono della campana, gli alunni lasciano le aule, curando che siano ordinate, e, accompagnati dal Docente dell'ultima ora, si recano in fila al refettorio (per gli alunni che usufruiscono del servizio mensa) e/o all'uscita dell'edificio (per gli alunni che hanno terminato l'orario scolastico).
  7. Durante le lezioni l'alunno può uscire dall'aula per recarsi ai servizi solo con il permesso dell'insegnante; il fatto non può in ogni caso costituire un'abitudine. L'uscita deve essere limitata ad un alunno per volta, deve essere di breve durata e sorvegliata (apertura della porta dell'aula, controllo del tempo di permanenza fuori dall'aula). Nel caso vi fossero particolari problemi di salute, le famiglie sono tenute ad informare la scuola con adeguata certificazione medica.
  8. Durante l'intervallo gli alunni non devono schiamazzare né correre e, al suono della campana che segna il termine dell'intervallo, devono riprendere con sollecitudine l'attività didattica.
  9. Nessuno deve fermarsi in aula o nei locali della scuola alla fine delle lezioni senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.
  10. L'edificio scolastico e il materiale in esso contenuto sono patrimonio di tutti, pertanto è interesse di ogni singolo averne la massima cura ed evitare ogni deterioramento. Nella scuola Secondaria "Foscolo", per favorire il senso civico e il rispetto dell'ambiente, la pulizia del parco viene effettuata in collaborazione con i genitori secondo un calendario concordato.

## **Articolo 12/b**

### ***PAUSA PRANZO – SERVIZIO MENSA***

#### **Il momento della mensa è considerato momento educativo a pieno titolo.**

1. Nella Scuola dell'Infanzia possono usufruire del servizio mensa gli alunni regolarmente iscritti ed inseriti negli elenchi predisposti dall'Assessorato all'Istruzione; nella Scuola Primaria gli alunni che rientrano regolarmente per il curriculum obbligatorio e per l'attività opzionale.

2. I genitori devono comunicare e documentare per iscritto eventuali allergie e intolleranze alimentari come pure esigenze particolari riferite a motivi religiosi.
3. Non è consentito nei refettori il consumo di cibi diversi da quelli forniti dalle cucine e previsti dalla dieta regionale.
4. Chi è iscritto al servizio mensa può lasciare l'edificio scolastico al termine delle lezioni mattutine solo con la richiesta scritta del genitore o di chi fa le veci.
5. Le persone a cui è affidata l'assistenza al servizio mensa (assistenti statali e comunali o assistenti esterni) esercitano sugli alunni la stessa autorità dei docenti di classe.
6. Prima di raggiungere la sala mensa, gli alunni devono usufruire dei servizi igienici e avere con sé tutto il necessario. Accompagnati dai docenti dell'ultima ora, gli alunni entrano nei locali della mensa ordinatamente divisi per classi e prendono posto ai tavoli loro assegnati. Durante il pranzo è necessario osservare un comportamento corretto, controllando il tono della voce, evitando di giocare con il cibo o di sprecarlo, alzandosi dal proprio posto solo su autorizzazione dell'insegnante. Il tavolo va mantenuto ordinato e pulito.
7. I comportamenti scorretti verranno annotati sul libretto personale e sul registro di classe. In caso di ripetute e/o gravi infrazioni sarà valutata l'opportunità di sospendere l'alunno (temporaneamente o definitivamente) dal servizio.
8. Al termine del pranzo gli alunni escono, a gruppi, soltanto quando viene stabilito dagli insegnanti, dopo che gli stessi hanno verificato che i tavoli e il locale mensa risultino in ordine.

## **Articolo 12/c**

### ***PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI***

**Riferimenti normativi:** *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* (D.P.R. 249 del 24 giugno 1998 modificato e integrato dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007)

#### **Premesse generali**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

#### **Criteri generali**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Il riconoscimento delle proprie responsabilità e l'impegno a un comportamento corretto possono escludere il ricorso al provvedimento disciplinare. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e senza che siano state accertate le responsabilità individuali e/o collettive.

Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento non influiscono sulla valutazione del profitto ma concorrono a determinare il voto in condotta.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

#### **Doveri, mancanze e relative sanzioni**

La tabella allegata al presente regolamento, di cui fa parte integrante, elenca la fattispecie più prevedibile di comportamenti che costituiscono violazioni dei doveri degli studenti, indicandone le corrispondenti sanzioni. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal presente documento, ci si regola secondo criteri di analogia.

Elementi di valutazione della gravità sono:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza o di imprudenza, anche in riferimento alla prevedibilità dell'evento da parte dello studente;
- il concorso della mancanza di più studenti tra loro;
- la sussistenza di altre circostanze aggravanti o attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente.

### **Organi competenti**

Il docente e il Dirigente Scolastico sono competenti per le sanzioni relative ad infrazioni che non comportino la sospensione dalle lezioni.

Il Consiglio di Classe decide sulle sanzioni che prevedono:

- la non ammissione alla prima ora di lezione o all'attività in corso;
- l'esclusione da specifiche attività (visite e viaggi d'istruzione, ...);
- la sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni;

Il Consiglio di Istituto è competente esclusivamente per la sanzione relativa a fatti gravissimi che comportino l'allontanamento dalla scuola per più di 15 giorni, quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

### **Procedimento sanzionatorio**

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

In caso di infrazioni lievi o che non comportino la sospensione dalle lezioni:

1. il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o l'ammonizione scritta sul libretto personale e/o sul registro di classe.
2. Il Dirigente Scolastico, sentito lo studente ed eventualmente il docente, può ammonire verbalmente o per iscritto lo studente informando in merito i genitori o convocandoli presso l'Istituto.

In caso di infrazione grave o reiterata che comporta la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento dalla scuola:

1. Il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa da parte del docente, anche non della classe. La segnalazione deve essere fatta con annotazione nel registro di classe e/o con comunicazione al Dirigente Scolastico; deve essere indicato il nominativo dello studente e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto.
2. Allo studente viene data la possibilità di esporre al Dirigente Scolastico o a un docente delegato le proprie ragioni o giustificazioni a discolpa.
3. Il Dirigente Scolastico dà comunicazione del procedimento alla famiglia dello studente, indicando gli addebiti contestati e i termini di conclusione del procedimento.
4. Il Dirigente Scolastico, nel termine di dieci giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di classe (componente allargata), o invita il presidente del Consiglio di Istituto a convocare tale organo. Qualora un rappresentante sia genitore dell'alunno da sanzionare si procede alla sua sostituzione (se possibile) con il primo dei non eletti.
5. Il Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto, valutate le osservazioni formulate dallo studente, da eventuali testimoni o da altre persone interessate e coinvolte, provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti.
6. Il provvedimento disciplinare deve riportare gli estremi della deliberazione, la motivazione, la sanzione comminata e gli eventuali provvedimenti accessori, la decorrenza e la durata, i termini

entro i quali adire eventuali impugnazioni presso l'organo competente. Il provvedimento viene comunicato per iscritto alla famiglia dello studente.

La conclusione del procedimento deve avvenire entro quindici giorni dalla data di avvio.

### **Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico che provvede alla sua convocazione.

L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni con provvedimento motivato, che è trasmesso al Dirigente Scolastico per la comunicazione all'interessato.

### **Organo di garanzia**

L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico e costituito da un docente (tra i Coordinatori di classe) e da due genitori (rappresentanti di classe) designati dal Consiglio d'Istituto, il quale nomina anche membri supplenti (un docente e due genitori) che subentrino in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di doversi astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. un genitore dello studente sanzionato) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.

L'Organo di garanzia resta in carica per due anni scolastici.

L'Organo di garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri) in prima convocazione. In seconda convocazione il numero necessario a rendere legale la seduta è pari alla metà più uno dei componenti.

Il ricorso è accolto dall'Organo di garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. Non è ammessa l'astensione. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso.

L'Organo di garanzia interno all'Istituto si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente regolamento.

Di tutte le riunioni dell'Organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal presidente.

Le decisioni sono prese all'unanimità o a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

### **Procedimento per i ricorsi**

L'Organo di garanzia interno all'Istituto, ricevuto il ricorso, nel termine di cinque giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni lo studente al quale è stata irrogata la sanzione (accompagnato dai genitori) e il docente che ha accertato l'infrazione.

L'Organo di garanzia può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato.

Il provvedimento viene notificato ai genitori dell'alunno entro cinque giorni.

## Articolo 13

### **VISITE D'ISTRUZIONE**

Le visite d'istruzione e le gite scolastiche sono regolate dalle seguenti norme:

1. Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, di Classe e il Collegio dei Docenti, in fase di programmazione annuale, elaborano le proposte delle visite e dei viaggi di istruzione da svolgersi durante l'anno
2. Le visite sul territorio (camminata, cinema, teatro...), in orario scolastico, non necessitano di alcuna autorizzazione specifica. All'inizio dell'anno scolastico viene richiesta alle famiglie l'autorizzazione valida per tutto l'anno.
3. Per le visite e i viaggi di istruzione deve essere presentata al Consiglio di Istituto la proposta, corredata dalla documentazione prevista dalla normativa vigente.  
Di norma gli alunni delle sezioni della *Scuola dell'Infanzia* possono effettuare uscite solo nell'ambito del Comune o, in via straordinaria e previa deliberazione del Consiglio di Istituto, nei Comuni limitrofi.  
Di norma gli alunni di 1<sup>a</sup> – 2<sup>a</sup> – 3<sup>a</sup> della *Scuola Primaria* dovranno limitarsi a visite nell'ambito provinciale, quelli di classe 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> nell'ambito regionale.  
Su richiesta debitamente motivata, potranno essere consentite deroghe agli ambiti territoriali sopra indicati.
4. Il Consiglio di Istituto delega unicamente il Dirigente Scolastico a concedere le autorizzazioni e ad esercitare la vigilanza purché siano rispettate le norme del presente regolamento.
5. Prima di ogni visita di istruzione fuori del territorio comunale e di ogni gita scolastica è necessaria l'autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente Scolastico. La richiesta deve essere prodotta con almeno 10 giorni di anticipo sulla data scelta per la gita.
6. Tutti gli alunni devono essere motivati alla partecipazione alle attività integrative; nessuno vi deve rinunciare per motivi economici. In caso di difficoltà interviene il Consiglio di Istituto, nei limiti della disponibilità del proprio bilancio. In nessun caso la partecipazione degli alunni può essere inferiore ai due terzi.  
In caso di mancata partecipazione la quota versata sarà restituita, almeno in parte.
7. Quando sia possibile, va preferito l'uso dei mezzi di trasporto pubblici. Per i pullman privati, la Giunta Esecutiva, annualmente, richiederà tre preventivi che verranno sottoposti al Consiglio di Istituto il quale valuterà la convenienza economica delle offerte nonché la qualità del servizio offerto (tipo di pullman, confort, disponibilità della ditta...)
8. Gli accompagnatori sono i Docenti di classe nel rapporto, di norma, di uno a quindici per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria. Nella Scuola dell'Infanzia al Docente accompagnatore non possono essere affidati più di 15 alunni. Solo in caso di documentate esigenze di carattere sanitario, l'alunno può essere accompagnato da un genitore.

## Articolo 14

### **ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE E INTERVENTO DI ESPERTI NELLE CLASSI / SEZIONI**

- a. È consentito ai Docenti, quando lo ritengono opportuno per un miglior approfondimento culturale, avvalersi della collaborazione saltuaria di esperti. L'ingresso di esperti deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico previa comunicazione scritta dei Docenti di classe/sezione che indichi:
  - generalità dell'esperto
  - motivazione dell'intervento
  - data e durata dell'intervento

L'intervento di esperti non dovrà comportare oneri finanziari a carico del bilancio, né gravare in forma obbligatoria sulle famiglie, se non nei casi in cui l'intervento sia previsto all'interno di progetti approvati nell'ambito del P.T.O.F.

- b. Anche le iniziative programmate da associazioni o gruppi di genitori (feste, iniziative benefiche, spettacoli, mostre...) devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio di Istituto qualora si svolgano all'interno della scuola o vengano promosse con riferimento all'appartenenza ad Organismi Collegiali della scuola. In caso di urgenza, il Dirigente Scolastico è delegato a concedere l'autorizzazione.
- c. Per la disciplina degli incarichi affidati ad esperti esterni si fa riferimento al regolamento allegato (All. 5)

## Articolo 15

### *DIFFUSIONE DI MATERIALE NELLE SCUOLE*

- a. Agli alunni sarà distribuito unicamente materiale informativo proveniente dagli Organi Collegiali, dagli Enti locali, o dall'ASL.
- b. All'albo delle scuole potrà essere affisso materiale informativo di Enti e Associazioni che prevedano iniziative a carattere formativo, culturale e sportivo, rivolte sia agli alunni sia ai genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## CAPITOLO IV

### *MODALITÀ DI RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA*

## Articolo 16

- Le persone estranee alla scuola non possono avere accesso diretto ai locali riservati all'attività didattica, se non previa autorizzazione. Gli eventuali interessati, a qualsiasi titolo, possono rivolgere le loro richieste esclusivamente all'Ufficio del Dirigente Scolastico. A tale Ufficio, inoltre, compete in assoluto il rilascio di autorizzazioni per la diffusione nelle scuole di qualsiasi comunicato (esclusi gli avvisi di Enti Pubblici, ASL, Comuni che possono essere distribuiti senza la preventiva autorizzazione).
- I genitori, in orario scolastico, possono avere accesso alla scuola solo negli orari di ricevimento degli insegnanti o **in casi eccezionali**. Durante gli incontri pomeridiani con i Docenti è opportuno che gli alunni non siano portati a scuola; in caso contrario i genitori **sono responsabili** della sorveglianza dei propri figli.
- I genitori eletti nel Consiglio di Intersezione / Interclasse / Classe possono costituirsi in Comitato dei Genitori di plesso e/o di Istituto. Il Comitato può rappresentare le proprie domande e/o richieste alla Giunta Esecutiva per predisporre l'eventuale inserimento delle stesse all'ordine del giorno del Consiglio di Istituto. Il Comitato può riunirsi nei locali scolastici previa richiesta al Dirigente Scolastico.
- I rappresentanti di sezione/classe, per coinvolgere tutti i genitori nelle scelte educative, didattiche ed organizzative della scuola, sono tenuti a redigere i verbali degli incontri di Intersezione, Interclasse, Classe o altri eventuali documenti e a diffonderli, previa conoscenza dei Docenti e/o del Coordinatore di classe.



## **CAPITOLO V**

### ***UTILIZZO DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI***

#### **Articolo 17**

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile previo assenso del Dirigente Scolastico.

L'aula magna della scuola Secondaria "Foscolo" può essere concessa ad Enti e Associazioni con contributo forfetario di € 100 per mezza giornata o per una serata.

#### **Articolo 18**

Il Dirigente Scolastico è delegato a concedere l'assenso all'uso dei locali secondo i criteri indicati:

- compatibilità con gli orari degli alunni
- assunzione di responsabilità precise
- garanzia di buona conservazione e pulizia

#### **Articolo 19**

Il Dirigente Scolastico, motivando l'eventuale decisione, si riserva il diritto di revocare l'assenso all'autorizzazione di concessione dei locali, quando venga meno il rispetto delle norme concordate.

#### **Articolo 20**

La segreteria, all'inizio dell'anno scolastico o al momento dell'adozione della delibera del Consiglio d'Istituto, informerà i Docenti responsabili dei plessi della concessione dell'uso dei locali precisando Ente concessionario, orari, calendari e spazi.

#### **Articolo 21**

Per l'utilizzo dei laboratori, delle biblioteche e della piscina si fa riferimento ai regolamenti allegati:

- |              |                  |
|--------------|------------------|
| - allegato 1 | biblioteca       |
| - allegato 2 | audiovisivi      |
| - allegato 3 | multimedialità   |
| - allegato 4 | edifici sportivi |

#### **Articolo 22**

##### ***USO DEL TELEFONO E DELLA FOTOCOPIATRICE DELLA SCUOLA***

- a) I telefoni installati nei plessi possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola per le esigenze del servizio scolastico.
- b) Le telefonate personali non sono ammesse, salvo casi di necessità improrogabile.
- c) Le fotocopiatrici in uso nei plessi devono essere utilizzate esclusivamente per scopi amministrativi e didattici

## **CAPITOLO VI**

### ***Legge n. 584***

### ***Regolamento antifumo***

***Rif. normativi: Legge 11 novembre 1975, n.584, modificato dall'art 52 c.20 L.28.12.2001, n.448***

1. In tutti i locali scolastici e negli spazi esterni di competenza è vietato fumare.
2. In tutti i plessi i funzionari addetti alla vigilanza sul divieto antifumo sono identificati nei responsabili di sede; essi cureranno l'esposizione di cartelli ed avvisi conformi alla normativa vigente in modo ben visibile.
3. In caso di violazione della legge antifumo si applicano le seguenti sanzioni amministrative:
  - per gli alunni, alla prima sanzione, € 50 (importo minimo di € 25, raddoppiato perché nella scuola sono presenti minori di 12 anni); alle sanzioni successive, l'importo viene aumentato di € 25 per volta.
  - per gli adulti, alla prima sanzione € 150, aumentabile alle sanzioni successive di € 50 per volta (fino al massimo previsto di € 500).

## **CAPITOLO VII**

### ***NORME FINALI***

#### **Articolo 24**

Il presente regolamento può essere modificato con voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Istituto su proposta degli OO.CC. o di un membro del Consiglio.

#### **Articolo 25**

Il presente regolamento viene inviato a tutti i Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe e pubblicato sul sito web di Istituto.

#### **Articolo 26**

**Per tutto quanto non è compreso nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.**