



**ISTITUTO COMPRESIVO DI REGGIOLO**  
Scuole statali dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado  
Via Regina Margherita, 6 - 42046 Reggiolo (R.E.)  
Tel. 0522/972166 - fax.973248 - e-mail: reic81100c@istruzione.it  
C. F. 81002250355



Sito web: [www.icreggiolo.edu.it](http://www.icreggiolo.edu.it)  
PEC: [REIC81100C@pec.istruzione.it](mailto:REIC81100C@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Approvato dal Consiglio di Istituto il 30/10/2019 con delibera n. 39)

### Indice generale

Art. 1 _ Conformità	pag. 2
Art. 2 _ Collegialità	pag. 2
Art. 3 _ Indirizzo	pag. 3
Art. 4 _ Patto formativo	pag. 3
Art. 5 _ Modifiche	pag. 3
Art. 6 _ Diritti degli studenti	pag. 3
Art. 7 _ Condivisione con gli studenti	pag. 4
Art. 8 _ Pubblicazione e distribuzione materiale di propaganda	pag. 4
Art. 9 _ Assemblee	pag. 4
Art. 10 _ Attività di ampliamento dell'offerta formativa	pag. 4
Art. 11 _ Dei diritti sulle informazioni personali	pag. 4
Art. 12 _ Libertà di espressione	pag. 5
Art. 13 _ Responsabilità	pag. 5
Art. 14 _ Patto educativo di corresponsabilità	pag. 5
Art. 15 _ Comportamento degli alunni, infrazioni e provvedimenti disciplinari /Organo di garanzia	pag. 7
Art. 16 _ Classificazione delle sanzioni	pag. 8
Art. 17 _ Procedimento di irrogazione delle sanzioni	pag. 10
Art. 18 _ Responsabilità delle sanzioni	pag. 11
Art. 19 _ Gestione dei sistemi informativi della scuola e del registro elettronico	pag. 11
Art. 20 _ Gestione della dotazione scolastica ad alunni	pag. 11
Art. 21 _ Organismi – Disposizioni generali	pag. 11
Art. 21.1_ Collegio dei docenti	pag. 12
Art. 21.2_ Consiglio di classe	pag. 13
Art. 21.3_ Organismo di garanzia	pag. 13
Art. 22 _ Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	pag. 14
Art. 23 _ Vigilanza	pag. 15
Art. 24 _ Responsabilità di vigilanza	pag. 16
Art. 25 _ Allontanamento del docente dall'aula	pag. 16
Art. 26 _ Ingresso/ Uscita Scuola (Deleghe e Autorizzazione all'uscita autonoma)	pag. 16
Art. 27 _ Ritardi e uscite anticipate	pag. 17
Art. 28 _ Situazioni atipiche	pag. 17
Art. 29 _ Personale di vigilanza	pag. 18
Art. 30_ Accesso dei genitori o di altre persone a scuola	pag. 18
Art. 31 _ Cambi d'ora e accesso ai servizi igienici	pag. 18
Art. 32 _ Ingresso sala professori	pag. 19
Art. 33 _ Malori e infortuni	pag. 19
Art. 34 _ Ritardi negli ingressi	pag. 19
Art. 35 _ Giustificazione delle assenze	pag. 19
Art. 36 _ Assenze frequenti	pag. 19
Art. 37 _ Ritardi e assenze in altre attività curriculari ed extracurricolari	pag. 19

<b>Art. 38 _ Permessi per studenti con ingresso dilazionato</b>	<b>pag. 20</b>
<b>Art. 39 _ Diario personale dello studente</b>	<b>pag. 20</b>
<b>Art. 40 _ Registro elettronico</b>	<b>pag. 20</b>
<b>Art. 41 _ Registro del professore</b>	<b>pag. 20</b>
<b>Art. 42 _ Calendario scolastico</b>	<b>pag. 20</b>
<b>Art. 43 _ Formazione classi/sezioni</b>	<b>pag. 21</b>
<b>Art. 44 _ Criteri di accesso alla scuola dell'infanzia</b>	<b>pag. 22</b>
<b>Art. 45 _ Criteri di assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi</b>	<b>pag. 23</b>
<b>Art. 46 _ Orario di servizio – Orario delle lezioni</b>	<b>pag. 24</b>
<b>Art. 47 _ Assenze degli alunni</b>	<b>pag. 25</b>
<b>Art. 48 _ Comportamento del personale</b>	<b>pag. 25</b>
<b>Art. 49 _ Intervallo e pre-scuola</b>	<b>pag. 26</b>
<b>Art. 50 _ Modalità di comunicazione con i genitori</b>	<b>pag. 26</b>
<b>Art. 51 _ Rilevazione situazioni a rischio</b>	<b>pag. 26</b>
<b>Art. 52 _ Disponibilità delle strutture scolastiche</b>	<b>pag. 26</b>
<b>Art. 53 _ Biblioteche e videoteche insegnanti</b>	<b>pag. 26</b>
<b>Art. 54 _ Fotocopie</b>	<b>pag. 27</b>
<b>Art. 55 _ Utilizzo attrezzature informatiche</b>	<b>pag. 27</b>
<b>Art. 56 _ Abbigliamento</b>	<b>pag. 27</b>
<b>Art. 57 _ Chiusura ed emergenza edifici scolastici</b>	<b>pag. 27</b>
<b>Art. 58 _ Norme transitorie e finali</b>	<b>pag. 27</b>

## **ALLEGATI**

**All.1 \_ Uso dispositivi elettronici**

**All.2\_ Uscite didattiche e viaggi di istruzione**

**All.3\_ Somministrazione farmaci**

**All.4\_ Azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo**

**All.5\_ Accesso agli atti**

### **Art. 1 – Conformità**

Il presente Regolamento d'Istituto, che fa parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, è stato redatto secondo la normativa vigente e, in particolare, ai sensi del Dlgs 297/94, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria, del DPR n. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 e della Nota del MIUR del 31 luglio (prot. n. 3602/PO) e della Legge 107/2015 e del D.I 129/2018 e di tutta la normativa vigente in materia.

### **Art. 2 - Collegialità**

Il presente Regolamento è stato condiviso dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle dei genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana. Sono inseriti cinque allegati per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto: Uso dispositivi elettronici – Uscite didattiche e viaggi di istruzione – Somministrazione farmaci – Azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo – Accesso agli atti. A parte è inserito il regolamento relativo agli acquisti.

Detti allegati e regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

### **Art. 3 - Indirizzo**

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta all'innovazione didattica - metodologica e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

### **Art. 4 – Patto formativo**

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo delle competenze degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo". Attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

### **Art. 5 - Modifiche**

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

### **Art. 6 – Diritti degli studenti**

Gli studenti hanno diritto ad una formazione di qualità, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, individualizzazione e personalizzazione degli apprendimenti l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati tesi a promuoverne il successo formativo.

Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare le proprie competenze. Pertanto i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali e scritte, consentendo sempre la visione di queste ultime, durante i colloqui individuali e/o collegiali e attraverso il registro elettronico, che deve essere costantemente aggiornato.

I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data. La scuola garantisce l'attivazione di specifiche strategie e attività per il miglioramento dei livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione e per tutte le situazioni di svantaggio.

## **Art. 7 – Condivisione con gli studenti**

Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, del materiale didattico in generale, della progettazione didattica, dei criteri di valutazione, ed in particolare di tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

## **Art. 8 – Pubblicazione e distribuzione materiale di propaganda**

Tutte le componenti della comunità scolastica possono disporre di appositi spazi murali (sala docenti/atrio/corridoi/porta d'ingresso) per l'affissione di materiale informativo.

Associazioni culturali, sportive e religiose possono chiedere di pubblicizzare le proprie iniziative attraverso la scuola mediante la consegna di materiali agli alunni, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica.

Allo scopo di prevenire condotte strumentali rispetto agli alunni e alle famiglie, la Dirigente Scolastica discrimina opportunamente inoltre in merito alla distribuzione di fogli informativi, pubblicitari, libri in visione, biglietti gratuiti per spettacoli vari.

Il materiale di cui si chiede la distribuzione deve essere attinente alle finalità educative dell'Istituto.

All'interno della scuola è riservato un apposito spazio per l'affissione di manifesti e locandine inerenti a iniziative potenzialmente interessanti per alunni, insegnanti e genitori. La valutazione per l'affissione di questo materiale è rimessa alla Dirigente Scolastica.

E' fatto divieto di distribuzione, entro le pertinenze dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso della Dirigente Scolastica.

## **Art. 9 - Assemblee**

Tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti e genitori) hanno diritto di riunione nella scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica rilasciata al richiedente, il quale si assume la responsabilità del corretto uso dei locali (hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, di interclasse e di intersezione).

L'autorizzazione verrà rilasciata su presentazione di domanda, che dovrà pervenire almeno 5 giorni prima e contenere l'indicazione dello scopo e l'ordine del giorno della riunione.

Tali assemblee sono finalizzate esclusivamente alla discussione e soluzione di problematiche legate all'ambiente scolastico.

Alle assemblee volute dai genitori in ambiente scolastico possono prendere parte, con diritto di parola, anche la Dirigente scolastica e i docenti.

Altre assemblee con i genitori, calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico per le normali attività di informazione tra scuola e famiglia, sono comunicate loro con ampio anticipo.

Le assemblee sono pubbliche; di ogni assemblea sarà redatto un apposito verbale.

## **Art. 10 – Attività di ampliamento dell'offerta formativa**

La scuola organizza attività di ampliamento dell'offerta formativa alle quali lo studente può partecipare liberamente; la mancata partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto scolastico, ma la partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente.

## **Art. 11 – Dei diritti sulle informazioni personali**

Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere

informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente, in particolare quelli soggetti a trattamento speciale, e le valutazioni degli apprendimenti devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del Decreto di adeguamento al GDPR (General Data Protection Regulation), Dlgs 10 agosto 2018, n. 101).

### **Art. 12 – Libertà di espressione**

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai loro bisogni. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali, come il caso dei mediatori culturali. La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture. Ogni dato personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità. La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti diversamente abili, e rimuove ostacoli di qualsiasi natura che impediscono la realizzazione dei diritti umani, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

### **Art. 13 - Responsabilità**

I doveri garantiscono nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto formativo" e all'equilibrato esercizio dei diritti/doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza alla comunità educante. Ogni componente tale comunità si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, giuridicamente definiti, per il personale docente e non docente della scuola dal Contratto Nazionale di Lavoro- Comparto Scuola e Dlgs 165/2001 e Dlgs 150/2009, sanciti dal presente regolamento per gli studenti, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 14 – Patto educativo di corresponsabilità**

Il documento, introdotto dal D.P.R. 235/2007, è stato elaborato dall'istituzione scolastica ed è finalizzato a definire in maniera condivisa diritti e doveri nel rapporto tra scuola, studenti e famiglie. La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua integrazione sociale e la sua crescita civile e personale. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo attraverso una fattiva condivisione con la famiglia, con cui la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza significativa. Si tratta di relazioni costanti e corresponsabili che riconoscono i reciproci ruoli e che permettono un supporto vicendevole secondo una visione educativa comune.

Nel corso della prima assemblea di classe è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori del presente **Patto di corresponsabilità** allegato al diario scolastico.

<b>La scuola si impegna a</b>	<b>Lo studente</b>	<b>La famiglia si impegna a</b>
Favorire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, il sostegno alla diverse abilità	Prende coscienza dei propri diritti-doveri, rispettando la scuola come insieme di persone, ambienti, attrezzature	Valorizzare l'istituzione scolastica sostenendo il valore della formazione e dello studio
Creare un clima sereno e corretto, che stimoli l'accoglienza, rispetto di sé e dell'altro, buona convivenza del gruppo	Accetta, rispetta e aiuta gli altri	Instaurare un dialogo costruttivo con gli insegnanti, nel rispetto dell'autonomia professionale propria della funzione docente
Favorire il successo formativo	Rispetta tutto il personale della scuola	Educare i propri figli al rispetto del ruolo e dell'autorevolezza dei docenti, sia nell'ambito educativo che disciplinare
Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di	Segue le attività con serietà, portando a termine gli impegni	Garantire la regolare frequenza dei propri figli alle lezioni

accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla salute degli studenti	previsti secondo le proprie possibilità	
Procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo coerente rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento	È disponibile a migliorare e a collaborare, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze	Partecipare a riunioni, assemblee, consigli e colloqui
Promuovere nello studente la formazione di una maturità che lo metta in grado di operare scelte autonome e responsabili	Accetta i propri insuccessi e i propri errori, comprendendone le conseguenze con senso di responsabilità	Fornire alla scuola tutte le possibili informazioni utili alla conoscenza dei propri figli
Comunicare ad alunni e famiglie i percorsi didattici e progettuali	Manifesta lealtà nei rapporti, nelle verifiche e nelle prestazioni	Rispondere al più presto a ogni richiesta dei docenti o della dirigente scolastica
Dialogare regolarmente con le famiglie informandole in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi delle discipline di studio oltre che al comportamento, anche attraverso il diario scolastico, in dotazione, fornito dalla scuola, e il registro elettronico	Segnala ai docenti comportamenti scorretti	Tenersi costantemente informata sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli, anche attraverso un controllo regolare del diario e del registro elettronico
Monitorare e conteggiare periodicamente le assenze degli alunni, accertando il numero legale delle presenze a convalida dell'anno scolastico	Rende partecipe la famiglia del lavoro scolastico e in particolare, comunica le valutazioni relative alle verifiche scritte e orali	Controllare e firmare con puntualità il diario scolastico; visionare regolarmente il registro elettronico
Rispettare il regolamento d'Istituto	Conserva accuratamente e porta ogni giorno il diario scolastico in dotazione	Prendere visione di tutte le comunicazioni della scuola, firmarle e consegnarle nei tempi indicati
	Porta il materiale occorrente per le attività didattiche	Controllare le assenze e i ritardi del proprio figlio e vigilare sulla puntualità all'ingresso della scuola
	Tiene un comportamento ed un linguaggio corretto e rispettoso all'interno della scuola sia durante le ore di lezione che nei momenti di ricreazione	Compilare per intero la giustificazione e accertarsi che venga consegnata all'insegnante al rientro a scuola dopo l'assenza
	È puntuale alle lezioni	Intervenire con coscienza e responsabilità rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiali didattici, anche con il recupero e il risarcimento del danno
	Esce dall'aula solo in caso di necessità e sempre dopo aver chiesto l'autorizzazione al docente presente	Conoscere il regolamento di Istituto e il regolamento di disciplina

	Si informa sulle attività svolte durante l'assenza e recupera in tempi utili	
	Evita assenze "strategiche"	
	Non utilizza strumenti tecnologici (cellulari, ipod, tablet,...) se non autorizzato dal docente per uso didattico e non assume comportamenti che possano violare la riservatezza altrui	
	Rispetta le disposizioni relative alla sicurezza degli ambienti scolastici e non utilizza i dispositivi di sicurezza a fini ludici	
	Provvede alla riparazione di eventuali danni	
	Rispetta il regolamento di Istituto	

FIRMA DEL COORDINATORE \_\_\_\_\_

FIRMA DEI GENITORI \_\_\_\_\_

FIRMA DELLO STUDENTE \_\_\_\_\_

Sulla base del suddetto documento,

gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo; ad avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro; ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento, in particolare non sostando lungo le scale antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico; ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; a deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

#### **Art. 15 – Comportamento degli alunni, infrazioni e provvedimenti disciplinari – Organo di Garanzia**

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, da concordare con le famiglie.





Per i provvedimenti disciplinari, conseguenza delle infrazioni degli alunni, si fa riferimento al seguente Regolamento di Disciplina:

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

1. Il regolamento ha lo scopo di realizzare un'alleanza educativa tra scuola e famiglia.
2. Individua le mancanze disciplinari, le sanzioni a esse correlate e gli organi competenti a erogarle.
3. Le sanzioni saranno ispirate al principio di gradualità e alla riparazione del danno. Avranno come finalità il recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.
4. All'atto dell'iscrizione le famiglie si impegnano a sottoscrivere il "Patto Formativo di Corresponsabilità" per condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.
5. Ogni alunno è tenuto a mantenere un comportamento corretto nei confronti dei compagni e del personale della scuola, a presentarsi a scuola puntualmente, provvisto dell'occorrente per l'attività didattica e pulito nella persona, a rispettare strutture, arredi e materiali di pubblica proprietà ed uso collettivo, contribuendo anche a mantenere gli spazi comuni ordinati e puliti.
6. Gli alunni devono presentarsi alle lezioni con un abbigliamento adeguato all'ambiente.
7. Non è consentita l'introduzione nell'Istituto di materiali non compatibili con lo svolgimento delle lezioni, in particolare oggetti potenzialmente pericolosi o nocivi (come spray e bombolette).
8. All'interno della scuola è fatto divieto di usare strumenti elettronici quali telefoni cellulari, apparecchi radio, lettori MP3, ecc. In caso di bisogno è utilizzabile il telefono della scuola. È fatto divieto assoluto di pubblicare su Internet o social network qualsiasi immagine, suono o video non autorizzata relativa agli alunni, ai docenti, a tutti gli operatori e in generale alla vita della scuola.
9. Le classi si spostano all'interno dell'Istituto in silenzio, ordinatamente, accompagnate da un docente o da un collaboratore scolastico. I materiali didattici presenti a scuola, vanno utilizzati solo durante le lezioni. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo materiali utili alle lezioni e sono invitati a non lasciare incustoditi denaro o oggetti di valore, di cui comunque la scuola non è responsabile. Per favorire il senso di responsabilità nei confronti dell'impegno scolastico, non è consentito agli alunni la richiesta telefonica ai genitori di materiali scolastici durante la mattinata scolastica, a meno che trattasi di emergenze, per le quali i collaboratori scolastici saranno flessibili.

### Art. 16 - Classificazione delle sanzioni

(approvato dal Consiglio di Istituto in data 26/11/2019 con Delibera n° 43)

Doveri 	Mancanze 	Sanzioni 	Organo competente 
<b>A</b> <b>Comportamento corretto e responsabile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● elevato numero di assenze</li> <li>● assenze ingiustificate</li> <li>● assenze "strategiche"</li> <li>● ritardi all'inizio delle lezioni</li> <li>● ritardi al rientro o al cambio dell'ora</li> <li>● interventi inopportuni durante la lezione</li> <li>● atti o parole che consapevolmente offendono e/o tendono a emarginare altri alunni</li> <li>● violazioni dei regolamenti degli spazi comuni (aule, palestra, laboratori, cortile)</li> <li>● uso di abbigliamento non consono a scuola</li> <li>● utilizzo del cellulare e/o altri dispositivi elettronici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicazione scritta alla famiglia riportata sul registro elettronico e contestualmente sul diario- scolastico</li> <li>● Ritiro del cellulare o dispositivo elettronico, deposito nella cassaforte della scuola e ritiro esclusivo da parte di un genitore o suo delegato in forma scritta, se impossibilitato</li> <li>● <b>In caso di reiterazione</b> l'alunno è ammesso a scuola solo se accompagnato da un genitore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Docente di classe</li> <li>● Coordinatore di classe</li> <li>● Dirigente Scolastica</li> </ul>



<p><b>B</b></p> <p><b>Rispetto degli ambienti, delle strutture e dei materiali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊖ mancato rispetto della pulizia dei locali e del dovere civico della raccolta differenziata</li> <li>⊖ danneggiamento delle attrezzature e/o delle strutture (bagni e/o porte dei bagni)</li> <li>⊖ scritte sui muri, sulle porte, sulle finestre, sulle sedie e sui banchi</li> <li>⊖ mancato rispetto e/o danneggiamento del materiale altrui</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Riparazione del danno</li> <li>✎ Detersione delle scritte</li> <li>✎ Pulizia del locale</li> <li>✎ Coordinamento della raccolta differenziata di classe per una settimana</li> <li><b>In caso di reiterazione</b></li> <li>✎ convocazione dei genitori attraverso comunicazione scritta ed eventuale sospensione con obbligo di frequenza</li> <li>✓ In ogni caso nota disciplinare sul registro di classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓜ Consiglio di classe</li> <li>Ⓜ Docente di classe</li> <li>Ⓜ Coordinatore di classe</li> <li>Ⓜ Dirigente scolastico</li> </ul>
<p><b>C</b></p> <p><b>Assolvimento degli impegni di studio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊖ Mancato impegno e partecipazione durante l'attività didattica</li> <li>⊖ rifiuto di svolgere il compito assegnato</li> <li>⊖ mancato svolgimento dei compiti assegnati per casa</li> <li>⊖ essere privi del materiale didattico occorrente per il regolare svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Annotazione nella sezione Richiami sul registro di classe</li> <li><b>In caso di reiterazione (almeno dopo la terza)</b></li> <li>✎ Convocazione dei genitori attraverso comunicazione scritta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓜ Docente di classe</li> <li>Ⓜ Coordinatore di classe</li> <li>Ⓜ Dirigente scolastico</li> </ul>
<p><b>D</b></p> <p><b>Rispetto della dignità della persona.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊖ atteggiamenti di prepotenza e/o vessazione nei confronti dei compagni e/o del personale scolastico</li> <li>⊖ aggressione verbale (minacce e ingiurie)</li> <li>⊖ aggressione fisica (percosse e/o lancio di oggetti)</li> <li>⊖ falsificazione della firma dei genitori e/o docenti</li> <li>⊖ dichiarazioni mendaci</li> <li>⊖ offese verbali, scritte e attraverso i new media (al decoro personale, al credo religioso, alle diversità etniche e culturali, alla dignità personale, alla disabilità)</li> <li>⊖ offesa alla morale, alla scuola e alle istituzioni</li> <li>⊖ offese agli operatori scolastici ( personale docente, educativo e ATA – Dirigente scolastico)</li> <li>⊖ cyberbullismo</li> <li>⊖ furto</li> <li>⊖ violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati (procurato allarme, incendio, allagamento)</li> <li>⊖ introduzione nella scuola di sostanze pericolose (bombolette spray – accendini- coltellini – fumo - alcool)</li> <li>⊖ ripresa e diffusione non autorizzata di immagini o filmati relativi alla vita scolastica</li> <li>⊖ connessione non autorizzata alla rete internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Comunicazione scritta alla famiglia sul registro elettronico e contestualmente sul diario scolastico (nota disciplinare circostanziata)</li> <li>✎ Richiamo scritto ufficiale da parte del Dirigente scolastico annotato e firmato sul registro di classe</li> <li>✎ Risarcimento del danno da parte della famiglia.</li> <li>✎ Sospensione temporanea dalle lezioni (da 1 a 15 giorni)</li> <li>✎ Eventuale mancata partecipazione alle visite guidate e/o viaggi di istruzione</li> <li>✎ Eventuale segnalazione all'Autorità giudiziaria e/o ai servizi sociali</li> <li>✎ Eventuali incontri con le forze dell'ordine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓜ Consiglio di classe</li> <li>Ⓜ Dirigente scolastico</li> <li>Ⓜ Coordinatore di classe</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● danneggiamento volontario e grave di attrezzature e strutture</li> <li>● reati di natura sessuale</li> </ul>		
<p><b>E</b></p> <p><b>Gravissima mancanza di rispetto della dignità della persona</b></p> <p><b>Reiterazione delle mancanze di cui al punto D</b></p>	<p><b>gravissime e reiterate mancanze di cui al punto D</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Allontanamento dell'alunno per un periodo superiore ai 15 giorni</li> <li>✎ Segnalazione all'Autorità giudiziaria e/o ai servizi sociali</li> <li>✎ Progettazione con la famiglia di un percorso di recupero</li> <li>✎ Esclusione dell'alunno dallo scrutinio finale e/o dall'ammissione all'esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione</li> </ul>	<p>●</p> <p><b>Consiglio d'Istituto</b></p>

1. Le infrazioni comunicate alla famiglia sono preventivamente accertate.
2. Nei provvedimenti nei confronti degli alunni si richiamano in ogni caso, se ed in quanto compatibili con le disposizioni vigenti, le norme di cui all'art. 328 del D.Ls. 297/1994 e dello Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al D.P.R. 249/1998 integrato dal D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007.
3. Per le infrazioni che prevedono un danno la comunicazione alla famiglia è inviata dalla Dirigente Scolastica per conoscenza al Comune proprietario dell'edificio; nel caso di individuazione dei responsabili si provvederà a far riparare il danno agli alunni stessi e/o alle loro famiglie. I docenti, adotteranno iniziative di tipo educativo per motivare e far riflettere gli alunni della classe interessata.

#### **Art. 17 - Procedimento di irrogazione delle sanzioni**

1. Il personale che rileva l'infrazione o l'atto doloso relaziona in forma scritta alla Dirigente Scolastica.
2. La Dirigente Scolastica convoca l'alunno e la sua famiglia.
3. La Dirigente Scolastica, sentito il parere del coordinatore della classe, convoca il Consiglio di Classe (docenti e genitori).
4. Il Consiglio di classe eroga in forma scritta la sanzione disciplinare debitamente motivata.
5. La sanzione è approvata anche a maggioranza.

N.B. In caso di consiglio di classe straordinario per l'irrogazione di sanzioni disciplinari la Nota MIUR 3602. 31luglio 2008 – Modifiche apportate allo Statuto delle studentesse e degli studenti riporta quanto segue: *“in particolare, con riferimento al Consiglio di classe si deve ritenere che l'interpretazione maggiormente conforme al disposto normativo (art. 5 Dlgs 297/94) sia nel senso che tale organo collegiale quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione(es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga”*.

#### **IMPUGNAZIONI**

- La famiglia il cui figlio sia soggetto a sanzione disciplinare può fare ricorso all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dalla comunicazione.
- L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

L'Organo di Garanzia viene eletto nella seduta di insediamento del Consiglio di Istituto. E' formato dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da due genitori e da un docente eletti dal Consiglio di Istituto. Vengono pure eletti i membri supplenti delle due componenti che subentreranno in caso di incompatibilità o di assenza di qualche membro.

Le delibere dell'Organo di Garanzia sono validamente assunte a maggioranza assoluta dei presenti. Non è consentita l'astensione al voto.

L'Organo di Garanzia decide anche su conflitti relativi al Regolamento di Disciplina.

Contro le violazioni allo Statuto, anche contenute nel Regolamento d'Istituto, è competente a decidere sui

reclami l'Organo di Garanzia Regionale presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

### **Art. 18 – Responsabilità delle sanzioni**

Gli organismi deputati a definire la sanzione disciplinare sono quelli previsti all'art.16 di questo regolamento. Le note disciplinari riportate sul registro di classe elettronico dal docente devono essere utilizzate dal consiglio di classe per la definizione delle sanzioni.

### **Art. 19 - Gestione dei sistemi informativi della scuola e del registro elettronico**

La scuola ha adottato e sta mettendo a regime un sistema informativo composto da segreteria digitale, registro elettronico on line e sito web.

A tal fine vengono dotati di identificativo di accesso e di password personale docente, famiglie, personale di segreteria e revisori, nonché DS, DSGA e primo collaboratore del DS.

### **Art. 20 - Gestione della dotazione scolastica ad alunni**

Gli studenti sono tenuti a conservare e gestire con la massima cura eventuali strumenti dati in utilizzo dalla scuola ed in particolare:

- eventuali strumenti in dotazione allo studente (tablet, notebook, etc.) devono essere conservati con la massima cura e non possono essere utilizzati per finalità differenti dalle finalità didattiche indicate dalla scuola;
- la scuola può rivalersi sulla famiglia per eventuali danni alle dotazioni in affidamento dello studente.

### **Art. 21 – Organismi**

## **DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

1. Tutti gli organi collegiali (Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, Collegio Docenti e Consiglio di Istituto), pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalla legge e dal presente Regolamento, devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati nel Progetto di Istituto e promuovere iniziative di collaborazione con gli altri organi collegiali.

2. Le delibere degli organi collegiali, salvo non contengano una precisa data di scadenza, rimangono in vigore e producono effetti sino a quando non siano state modificate o sostituite da successive delibere (principio della *prorogatio*) o superate da norme di più alto livello.

3. L'ordine del giorno può essere modificato, relativamente all'aggiunta di punti allo stesso, solo in caso di necessità urgente e ad inizio di seduta, su richiesta e concessione da parte dell'organo coinvolto. Non è consentito discutere di argomenti non inseriti all'ordine del giorno

4. Proposte di argomenti all'ordine del giorno del Collegio Docenti devono essere presentate entro dieci giorni dalla data prevista per la convocazione al dirigente scolastico, che ne valuta l'inserimento.

5. Si può intervenire nel dibattito per alzata di mano e una volta ottenuta la parola dal presidente. La durata degli interventi non può, di norma, eccedere i 5 minuti. Tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal presidente, hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione senza essere interrotti e per il tempo strettamente necessario.

6. Presupposti della validità delle votazioni sono i due elementi così definiti: quorum "costitutivo" formato dalla maggioranza dei votanti presenti alla seduta (50% + 1); quorum "deliberativo" formato dalla maggioranza

dei voti validamente espressi, esclusi pertanto gli astenuti. Nel caso di due proposte fra loro alternative viene accolta la delibera che riceve il maggior numero dei voti validamente espressi (escluse pertanto le astensioni). In caso di parità prevale il voto del presidente.

7. Nel caso di votazione segreta, il quorum "costitutivo" cioè dei partecipanti iniziali alla seduta è raggiunto dalla metà + 1 dei votanti; per il quorum "deliberativo" è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli e le schede bianche.

8. Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione in successione di ciascuna proposta solo per la determinazione dei voti favorevoli alla proposta stessa. Le due proposte che hanno ottenuto più voti passano al ballottaggio. Il ballottaggio consiste nel votare le due proposte singolarmente considerate. Viene approvata quella che ha ottenuto più voti favorevoli. Il presidente legge le proposte di delibera e le pone in votazione. Esauriti gli iscritti a parlare, il presidente dichiara chiusa la discussione e dà inizio alle dichiarazioni di voto.

9. Ciascun membro dell'organo collegiale può esporre i motivi per i quali voterà a favore o contro, oppure si asterrà, per un tempo non superiore ai cinque minuti. Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante.

10. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire per nessun motivo e di conseguenza non sono consentiti commenti dopo la votazione.

11. Il verbale della seduta è redatto da persona delegata dal presidente, nella persona di uno dei suoi collaboratori. Si provvederà alla sostituzione degli stessi attraverso un componente del collegio volontario e/o scelto dal presidente, in caso di assenza del verbalizzante. La redazione dei verbali degli organi collegiali avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi. In tal caso il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione oppure di dettarlo direttamente al segretario. Il verbale indicherà l'effettiva durata della seduta e verrà letto e votato per approvazione nella seduta successiva. Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso.

12. Il verbale del Collegio Docenti è redatto di norma entro dieci giorni dalla data della seduta e messo a disposizione dei docenti che ne facciano richiesta, pubblicato nella Bachecca del registro elettronico.

Tutti i docenti hanno l'obbligo di leggerlo. Nella seduta successiva il precedente verbale, mandato in visione attraverso la Bachecca, si dà per letto e approvato, a meno che qualcuno non chieda palesemente chiarimenti e ponga obiezioni in merito.

13. L'estratto del verbale del Consiglio d'Istituto è redatto di norma entro dieci giorni dalla data della seduta e inviato ai membri del Consiglio d'Istituto. Seguirà la pubblicazione delle delibere all'albo on-line dell'IC. Nel caso emergessero modifiche, saranno pubblicate con il verbale di tale seduta.

## **21.1 Collegio dei docenti.**

Il collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Il collegio dei docenti:

- sulla base dell'Atto di indirizzo della Dirigente scolastica, predispone e redige il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente al triennio di riferimento
- aggiorna annualmente la parte variabile dello stesso entro il 31 ottobre o altra data indicata dal MIUR.
- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, le Indicazioni Nazionali alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare, esercitando tale ruolo nel rispetto della libertà di

- insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
  - valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
  - provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
  - definisce le attività di formazione delle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal Regolamento di cui al DPR 28 marzo 2013, n. 80, sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell'istruzione, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative di categoria.
  - promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
  - elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto;
  - esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogico e di orientamento.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di interclasse o di classe.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, tenuto conto di quanto previsto dal Piano annuale delle attività oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti collaboratori e, in caso di assenza, ad uno dei componenti del Collegio su base volontaria e/o su individuazione del presidente.

## **21.2 Consiglio di classe.**

Il consiglio di classe negli istituti secondari è composto dai docenti di ogni singola classe.

I consigli di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio suo delegato. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col 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.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

## **Art. 21.3 Organismo di garanzia**

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- un rappresentante dei docenti, designato dal Consiglio di istituto
- due rappresentanti dei genitori, designati dal Consiglio di istituto tra i suoi membri

Svolge il ruolo di rappresentante dei docenti il primo degli eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente di cui sopra si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.

I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui sopra. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui sopra). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.

Le cause di incompatibilità di cui al precedente sono individuate nelle seguenti:

- qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- qualora il componente dell'OdG sia il genitore o tutore dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso;
- qualora il componente dell'OdG sia docente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione. Ricevuto il ricorso, il presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia. L'Organo di Garanzia si riunisce entro 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso. Alla seduta partecipa anche lo studente a cui è stata comminata la sanzione, e uno dei suoi genitori o chi esercita la patria potestà. L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza.

## **Art. 22 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.**

Ai sensi del c. 129 art. 1 L107/2015, presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

1. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto, nella scuola del primo ciclo, dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del Dlgs 294/97 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del predetto decreto.

### **Art. 23 - Vigilanza**

La vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima è affidata al personale docente in collaborazione con i collaboratori scolastici addetti ai plessi e ai piani degli stessi:

- il personale docente dovrà trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi;
- I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari esigenze e necessità. Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici e spetta a loro garantire la sorveglianza dei locali scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria, oppure la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata dagli uffici della scuola o per esigenze impellenti. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.

Ricadono, infatti, anche sul personale ATA compiti di sorveglianza rispetto agli alunni. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell'area A (collaboratori scolastici) "compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti".

Durante la permanenza della classe in aula e sino al completamento dell'uscita dall'aula, sia per il cambio d'ora che per il termine delle lezioni giornaliere, il personale docente di turno è responsabile del comportamento all'interno dell'aula ed in prossimità della porta di questa.

Nei casi problematici il docente potrà avvalersi del personale ausiliario disponibile per l'ordinato deflusso dalla classe degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

I collaboratori scolastici durante i cambi d'ora tra le lezioni e durante le uscite autorizzate degli studenti durante lo svolgimento della lezione, devono prestare vigilanza presso i corridoi e le scale prossimi al posto di lavoro assegnato.

Inoltre i collaboratori scolastici vigilano sugli alunni affidati dai docenti alla loro sorveglianza in casi di particolare necessità.

Per motivi fisiologici o altri ritenuti validi dal docente dell'ora, gli studenti possono essere autorizzati a lasciare temporaneamente l'aula.

L'uscita degli studenti dall'aula deve essere consentita uno alla volta.

Deroga a tale disposizione è consentita solo per casi eccezionali e l'uscita due per volta è concessa solo in casi di evidente lieve malore di uno studente.

È cura dei docenti far sì che le uscite degli alunni si mantengano nei limiti di tempo accettabili.

In caso di significativo ritardo nel rientro in aula il docente annoterà il comportamento scorretto dello studente ed in caso di recidiva avvertirà il Dirigente o il responsabile di plesso, segnalando comunque sul registro il tempo dell'assenza.

Nelle situazioni di ritardo derivato dalla sosta degli studenti negli spazi dell'istituto si rammenta che i collaboratori scolastici addetti ai plessi e ai piani degli stessi hanno il compito di esortare gli studenti a non sostare nei corridoi o nei servizi igienici e se necessario riaccompagnarli in aula.

E' fatto **DIVIETO ASSOLUTO** di consentire agli alunni di uscire dalla classe da soli per fotocopie e/o qualsiasi altra attività che non sia di loro competenza. Durante la ricreazione è **ASSOLUTAMENTE VIETATO** permettere ai bambini della scuola primaria di avvicinarsi alla zona antistante la scala e alle sue prossimità e alle finestre. I bambini **DEVONO** fare ricreazione solo nei corridoi di pertinenza delle aule (in caso di bella giornata potranno fare la ricreazione nel cortile interno alle proprie pertinenze).

Riguardo la scuola secondaria la ricreazione si svolge nei corridoi o in giardino negli spazi predisposti sotto la vigilanza dei docenti individuati nei turni loro assegnati ad inizio anno scolastico.

Tutti i docenti, comunque, sono in egual misura responsabili, in quanto tutti preposti.

I docenti di educazione motoria, che sono tenuti a vigilare nelle immediate vicinanze degli spogliatoi della palestra, in caso se ne ravvisi la necessità e l'urgenza, sono autorizzati ad entrare nei suddetti spogliatoi.

#### **Art. 24 - Responsabilità di vigilanza**

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, esclusi i tempi di uscita e di entrata previsti, l'Istituto non assume alcuna responsabilità di vigilanza sugli studenti né sui loro effetti personali lasciati nei locali scolastici.

In generale l'Istituto non assume alcuna responsabilità sugli effetti personali lasciati incustoditi dagli studenti ancorché all'interno dei locali scolastici.

Questo si riferisce anche ai mezzi lasciati nel terreno della antistante ingresso, del cui uso non si risponde, si prescrive in ogni caso per ragioni di sicurezza un uso prudente nelle operazioni di manovra ed una velocità non superiore ai dieci Km orari, trattandosi di zona a prevalenza pedonale e prossima ad una scuola.

#### **Art. 25 - Allontanamento del docente dall'aula**

Se il docente dovesse, per improvvisi motivi urgenti, allontanarsi dall'aula per un breve periodo, della durata di pochi minuti, avvertirà il collaboratore del piano.

In caso di un allontanamento duraturo dovrà comunicarlo al Dirigente che provvederà a sostituirlo per il tempo necessario a seguito di richiesta di un permesso breve.

#### **Art. 26 - Ingresso/Uscita Scuola (Deleghe e Autorizzazione all'uscita autonoma)**

L'ingresso a scuola avviene secondo la seguente modalità:

- Scuola Infanzia: dalle ore 8.00 alle ore 9.00
- Scuola primaria: ore 7.55 apertura porta di ingresso – ore 8.00 inizio attività didattica
- Scuola secondaria: ore 8.05 apertura cancello ingresso – ore 8.10 inizio attività didattica

La responsabilità della scuola inizia nel momento in cui gli alunni sono affidati ai docenti all'interno dei locali scolastici secondo gli orari riportati sopra e cessa quando gli alunni sono riaffidati alle rispettive famiglie o a persone da queste formalmente delegate.

Il compito della vigilanza viene dunque trasferito ad altri adulti per gli alunni della scuola primaria e secondaria. Per gli alunni della secondaria sono concordate modalità di uscita autonoma previa comunicazione scritta delle famiglie attraverso l'apposita dichiarazione di assunzione di responsabilità, su apposito modulo che dovrà debitamente essere compilato e consegnato in segreteria. A tal proposito si riporta quanto definito



dalla L. 172/2017 che ha convertito il D.L. 14872017 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie.

L' articolo 19 bis così recita: *Art. 19-bis. [ (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici).] ((1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età anagrafica di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. 2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche)).*

Non è mai consentita l'uscita autonoma per gli alunni frequentanti la scuola primaria neppure su richiesta del genitore.

Qualora un genitore fosse impossibilitato a provvedere a prelevare il proprio figlio al termine delle lezioni, dovrà preventivamente delegare per iscritto un altro adulto, di cui fornirà le generalità e la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità, da allegare al modulo da compilare.

Non è mai consentita la delega ad altri minori.

#### **Art. 27 – Ritardi e uscite anticipate**

Non è consentita alcuna uscita anticipata agli studenti minorenni.

È consentita deroga solo se gli studenti minorenni sono accompagnati da uno dei genitori.

La frequenza delle lezioni si configura come “obbligo scolastico” e pertanto solo per importanti motivazioni è consentito derogare al normale orario, le uscite resteranno comunque conteggiate come ore di assenza ai fini della verifica del monte ore frequentate per l'ammissione alla classe successive.

Per tale motivo è opportuno limitare le uscite anticipate per anno scolastico.

L'uscita anticipata deve avvenire preferibilmente solo durante il passaggio tra un'ora e l'altra al fine di non interrompere le lezioni.

L'uscita anticipata è autorizzata dal docente dell'ora che volge al termine, presente in aula.

Il genitore che richiede l'uscita anticipata attende nell'atrio lo studente che gli viene consegnato da un collaboratore scolastico dopo le obbligatorie annotazioni sul Registro di classe e sul diario scolastico.

Dell'uscita verranno annotati sul Registro di classe il nominativo dello studente, l'esatta ora di uscita, il nominativo del genitore ed il motivo.

Sul diario scolastico, già predisposto dallo stesso studente, il docente apporrà solo la firma dopo aver controllato l'esattezza dell'orario e la presenza della firma del genitore.

Il collaboratore scolastico all'ingresso, dopo aver verificato l'autorizzazione annotata sul diario e solo autorizzato dal docente di classe, consentirà l'uscita anticipata, alla sola presenza del genitore o di persona delegata secondo le modalità e i modelli predisposti in uso nell'istituto comprensivo. (ai collaboratori scolastici è consegnato apposito registro con i nominativi delle persone delegate)

#### **Art. 28 Situazioni atipiche**

Per tutte le situazioni atipiche riguardanti gli anticipi di uscite, le mancate giustificazioni ed i ritardi, che il docente riterrà opportuno rappresentare alla Dirigenza, anche perché non contemplate nel presente Regolamento, dovrà riferirsi prima al responsabile dei rispettivi plessi se in servizio e solo successivamente al Dirigente.

In caso di emergenza il genitore può delegare persona di propria fiducia, non già autorizzata ad inizio anno con l'opportuna documentazione, facendo segnalazione ai docenti di riferimento (potrà, se impossibilitato da impellente urgenza, sottoscrivere una delega estemporanea che provvederà ad inviare tramite smartphone alla collaboratrice della Dirigenza scolastica all'uopo autorizzata.)

### **Art. 29 - Personale di vigilanza**

I collaboratori scolastici hanno compiti di vigilanza e di custodia delle porte di accesso e uscita dell'edificio scolastico. Sono responsabili delle eventuali uscite anticipate non debitamente autorizzate degli alunni e risponderanno direttamente al Dirigente di omissione di vigilanza.

Inoltre cureranno l'apertura e l'accessibilità delle vie di fuga e delle porte di sicurezza con maniglione antipánico, prima dell'inizio delle lezioni.

### **Art. 30 – Accesso dei genitori o di altre persone a scuola**

I genitori che accompagnano i loro figli a scuola devono lasciarli all'ingresso della scuola. L'accesso alla scuola da parte dei genitori per accompagnare gli alunni o per conferire con i docenti durante l'orario scolastico, è consentito solo in casi eccezionali e straordinari, su richiesta scritta di autorizzazione indirizzata alla dirigente scolastica.

Nella scuola dell'Infanzia per motivi di sicurezza i genitori possono soffermarsi solo per il passaggio delle consegne.

Durante le lezioni i genitori potranno accedere alla scuola per accompagnare il figlio in ritardo o per prelevarlo in caso di uscita anticipata dell'alunno. Viene concesso l'accesso alle classi/sezioni solo alle persone espressamente invitate a collaborare con gli insegnanti (genitori, se previsto in apposito progetto e/o volontari), sotto piena responsabilità di questi ultimi, ai fini di un arricchimento dell'attività didattica e solo previa autorizzazione scritta della dirigente scolastica).

### **Art. 31 - Cambi d'ora e accesso ai servizi igienici**

1. Il cambio dell'ora deve compiersi nel minor tempo possibile e pertanto i docenti sono tenuti al massimo rispetto dell'orario delle lezioni.

2. In caso di assenza forzata, il docente è tenuto ad affidare la classe ad un collega che non sia impegnato in attività didattica, oppure a un collaboratore scolastico, in attesa di essere sostituito.

3. Durante il cambio dell'ora gli alunni devono evitare di uscire dalla classe e di intrattenersi nei corridoi e nei bagni; in caso di necessità, potranno avvisare un docente o un collaboratore e richiedere il permesso.

4. Nella prima ora di lezione e nell'ora successiva alla ricreazione non è permesso uscire dall'aula se non per necessità urgenti.

5. I docenti sono espressamente tenuti a far rispettare le disposizioni del presente articolo e far uscire dall'aula non più di un alunno per volta.

E' consentito l'uso dei servizi igienici sempre durante la ricreazione, al cambio dell'ora e, durante l'ora, solo in casi di urgente necessità.

Per la scuola secondaria i bagni, al finire della ricreazione (ore 11.15) vengono chiusi dai collaboratori scolastici (non a chiave) per verificare che non sia rimasto nessuno all'interno e per riportare l'ordine nei corridoi e nelle classi e consentire di riprendere in maniera ordinata l'attività didattica.

I docenti sono tenuti ad educare all'uso corretto dei servizi igienici e ad evitare richieste eccessive ed ingiustificate.

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare ma non ad accompagnare in bagno gli alunni.

### **Art. 32 - Ingresso Sala professori**

È vietato l'ingresso nella Sala dei Professori agli studenti ed a tutte le persone estranee alla scuola.

### **Art. 33 - Malori e Infortuni**

Ogni volta che un soggetto (allievo, docente, personale A.T.A., visitatore) si infortuna o accusa un malore all'interno dell'Istituto, va immediatamente soccorso procedendo immediatamente con le seguenti modalità:

- Chiamare l'ambulanza al 118, indicando il nome e l'indirizzo della scuola;
- Chiamare contestualmente la famiglia
- Avvisare immediatamente il Dirigente, o il personale preposto;

Nel caso che si tratti di infortunio:

- Avvisare la segreteria per aprire la pratica se trattasi di infortunio.
- Il personale a qualsiasi titolo presente depositerà immediatamente dichiarazione in fede sui fatti accaduti.
- I docenti riporteranno l'accaduto anche sul registro di classe, e predisporrà apposita relazione circostanziata da consegnare in segreteria.
- I famigliari consegneranno a scuola il referto medico con la prognosi entro le 24 ore dall'evento.

Si ricorda che la pratica di denuncia all'INAIL e all'assicurazione va presentata entro 48 ore e che l'eventuale ritardo su tale termine comporta precise responsabilità per chi lo dovesse determinare.

I casi di inottemperanza potranno essere oggetto di provvedimento disciplinare e di quanto prescritto dalle normative sulla sicurezza nelle scuole e più in generale nei luoghi di lavoro.

### **Art. 34 - Ritardi negli ingressi**

L'occasionale ingresso in ritardo degli studenti è tollerato entro il limite stabilito dal collegio docenti ogni anno con apposita determinazione, anche per "contenere" il possibile ritardo determinato dall'utilizzo di mezzi pubblici. (tuttavia max 10 min)

Il ritardo anche breve va sempre registrato sul registro elettronico. I docenti non potranno tollerare ritardi di qualsiasi tipologia, se non opportunamente giustificati ed autorizzati dal genitore

### **Art. 35 - Giustificazione delle assenze**

Le assenze devono avere sempre una giustificazione considerato che la frequenza a scuola è obbligatoria.

Gli studenti sono tenuti a giustificare compilando gli appositi campi del diario personale e facendo apporre la firma al genitore che l'ha depositata all'atto dell'iscrizione

Il docente è tenuto a richiedere la giustificazione all'atto dell'appello mattutino in classe e deve sempre apporre la propria firma di accettazione della giustificazione sul libretto e riportare la stessa sul registro elettronico

Si ricorda che l'allievo deve essere sempre accolto e tenuto in classe, in nessun caso può essere rimandato a casa se non accompagnato da un genitore.

### **Art. 36- Assenze frequenti**

I docenti coordinatori sono tenuti a segnalare alla dirigente scolastica i nominativi degli studenti che si assentano in modo troppo frequente.

Gli stessi coordinatori provvederanno attraverso i sistemi di comunicazione Scuola famiglia, ad avvisare tempestivamente le famiglie degli studenti che compiono numerose assenze. (lettera predisposta da consegnare ai genitori di cui conservare ricevuta firmata).

### **Art. 37 - Ritardi ed assenze in altre attività curricolari ed extracurricolari**

Ai fini dei ritardi e della giustificazione delle assenze, si intendono assimilate alle lezioni le attività culturali, i lavori di gruppo e le uscite didattiche se accompagnate da un docente che ne avrà fatto preventiva comunicazione al Dirigente segnalando a questo i nominativi e le presenze dei partecipanti.

### **Art. 38 - Permessi per studenti con esigenze di ingresso dilazionato**

Per necessità particolari la dirigente scolastica può autorizzare, a richiesta dei genitori, il motivato ingresso in ritardo e/o l'uscita anticipata.

Detta autorizzazione è concessa dal Dirigente previo accertamento delle motivazioni e dovrà essere annotata all'inizio dell'anno scolastico o nel periodo richiesto dalla famiglia sul registro di classe e una copia della stessa sarà consegnata in portineria.

### **Art. 39 –Diario personale dello studente**

Ciascun studente è dotato di un diario scolastico di istituto che contiene gli elementi essenziali per il suo riconoscimento: generalità e classe frequentante all'atto dell'iscrizione.

Esso contiene anche la firma depositata del genitore o di chi ne fa le veci.

Nel diario sono contenuti tutti gli spazi idonei a contenere le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle anticipazioni delle uscite.

Il diario è consegnato allo studente all'inizio dell'anno scolastico e ha validità per tutto l'anno scolastico corso. Il diario personale dovrà essere sempre nella immediata disponibilità dello studente ed esibito a semplice richiesta del personale della scuola.

Sul diario dovranno sempre essere annotate le assenze, i ritardi e le anticipazioni delle uscite e le relative giustificazioni al fine di un immediato controllo da parte dei docenti e del Dirigente scolastico o di un suo delegato.

Nel diario sono contenuti un estratto del PTOF, il Patto educativo di corresponsabilità, il Regolamento di istituto e il relativo regolamento di disciplina, una sezione dedicata alla valutazione degli alunni.

### **Art. 40- Registro elettronico**

La scuola adotta il registro elettronico per la gestione delle presenze/assenze, per le valutazioni, per gli scrutini, per le comunicazioni scuola famiglia.

La segreteria didattica è tenuta a caricare ad inizio anno l'orario delle lezioni ed adempiere alle esigenze richieste dallo strumento elettronico, con il supporto dei coordinatori.

### **Art.41-Registro del professore**

Ciascun docente viene dotato di un Registro del professore elettronico.

All'avvio di ogni anno scolastico i docenti, dopo l'assegnazione delle classi, ricevono le credenziali per l'utilizzo e ricevono opportune password per l'utilizzo.

Il Registro deve essere compilato in tutte le sue parti e deve rappresentare l'attività scolastica dell'intero anno scolastico svolta dal docente nelle classi assegnate.

La tenuta del Registro è ad esclusiva cura del docente che ne risponde personalmente.

Il Registro deve essere sempre costantemente aggiornato ed il Dirigente potrà visionarlo in qualsiasi momento.

Il docente è responsabile della tenuta delle credenziali di accesso.

E' obbligo del docente compilare e aggiornare il suddetto registro; nel caso contrario lo stesso potrà essere passibile di sanzione disciplinare.

### **Art. 42 - Calendario scolastico**

Il D.lgs 297/94 "Testo unico delle disposizioni in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado" e successive modificazioni, prevede, al comma 2 dell'art.74 che le attività didattiche si svolgano nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 30 giugno, ed al comma 3 che lo svolgimento non dovrà essere inferiore a 200 giorni di lezione. L'anno scolastico consiste nello svolgimento dei monti orari annuali assegnati a ciascun insegnamento.

Tali monti annuali sono ottenuti dal numero di ore settimanali di lezione previsto dal vigente ordinamento per

ciascuna disciplina moltiplicato per 33 settimane.

I tempi di inizio e fine sono annualmente indicati dai decreti del Ministero e dell'Assessorato regionale competente.

All'interno di tali indicazioni il Consiglio d'Istituto, sulla base della deliberazione del primo Collegio dei Docenti di settembre, delibera l'effettivo inizio dell'anno scolastico.

Gli orari e le rispettive attività didattiche saranno pubblicati annualmente sul sito della scuola.

### **Art. 43 – Formazioni classi/sezioni**

1. Le classi/sezioni vengono formate da una commissione delegata dalla dirigente scolastica prima dell'inizio delle lezioni e, di norma, rimangono immutate sino all'integrale compimento del corso, salvo casi straordinari opportunamente motivati e documentati.

2. Per accogliere l'iscrizione l'alunno deve possedere almeno uno dei seguenti criteri:

- Residenza nel Comune di Reggiolo
- Iscrizione precedente ad un altro ordine di scuola dello stesso Istituto Comprensivo
- Iscrizione attuale di un fratello/sorella nello stesso Istituto Comprensivo.

3. I criteri per la formazione delle classi, deliberati dal Consiglio d'Istituto, sono i seguenti:

- Informazioni fornite dai docenti della Scuola dell'Infanzia e/o della Scuola Primaria
- Equilibrio numerico (per sesso, per età, per provenienza, per particolari situazioni documentate)
- Presenza nelle diverse classi di alunni delle varie fasce di livello in relazione alle competenze possedute
- Inserimento di ogni alunno in un gruppo di compagni provenienti dalla Cl. 3<sup>a</sup> (Infanzia) – 5<sup>a</sup> (Primaria)
- Attenzione particolare agli alunni diversamente abili
- Considerazione dei casi di incompatibilità e problematiche comportamentali segnalati dai docenti della Scuola dell'infanzia e/o Scuola Primaria
- Assegnazione al corso tramite sorteggio (scuola primaria e secondaria) ad opera di una commissione formata dalla dirigente scolastica (o suo collaboratore delegato), un genitore facente parte del Consiglio di istituto e un assistente amministrativo. Di tale assegnazione verrà redatto verbale firmato dai componenti la commissione suddetta.

5. Per l'assegnazione alle classi degli alunni disabili, la dirigente scolastica prende contatto con gli specialisti che li hanno in carico, con i genitori e con il gruppo di insegnanti interessati della scuola di provenienza e di destinazione, con la funzione strumentale Area Inclusione.

6. Il dirigente scolastico prende contatto con la funzione strumentale Area Intercultura e la commissione formata dai responsabili di plesso per quanto riguarda l'inserimento degli alunni stranieri, di quelli che presentano situazioni di disagio, difficoltà, svantaggio e dei ripetenti e viene attivato il protocollo di accoglienza.

7. Per le classi successive alla prima sono adottati i seguenti criteri:

- mantenere classi equilibrate nel numero, nel rapporto maschi - femmine e per fasce di livello;
- inserire i ragazzi che ripetono una classe possibilmente nello stesso corso (salvo valide motivazioni);
- evitare, se possibile, che gli insegnanti abbiano alunni con rapporti di parentela;
- inserire gli alunni stranieri di recente immigrazione nella classe corrispondente o precedente a quella di appartenenza in base all'età anagrafica, tenendo conto della valutazione del team docente e del numero di alunni per classe.

8. I criteri riportati nei commi precedenti del presente articolo valgono anche nel caso di sdoppiamenti di classe dopo il primo anno di corso.

9. Gli alunni provenienti dai comuni limitrofi di norma non vengono accolti salvo il caso di una congrua disponibilità di posti dando priorità a chi ha i genitori che lavorano nel Comune di Reggiolo.

10. Gli alunni con diritto all'anticipo scolastico potranno essere accolti dopo tutte le domande dei residenti.

11. Nella Scuola dell'Infanzia in caso di trasferimento o perdita del diritto alla conservazione del posto verrà data la precedenza agli alunni in lista d'attesa

#### **Art. 44- Criteri di accesso alla scuola dell'infanzia**

1. Residenza nel Comune di Reggiolo
2. Notizie relative al bambino

Bambino portatore di handicap (certificazione L.104/92)	precedenza
Bambino da accogliere nella sezione Grandi (in entrata alla scuola primaria l'anno successivo)	Precedenza*
Bambino che ha frequentato il nido (da autocertificare se la frequenza è avvenuta in altro comune)	5 punti

3. Notizie relative al nucleo familiare

Nucleo familiare in grave difficoltà segnalato e documentato Dai Servizi Sociali	precedenza
Invalidità al 100% di un coniuge con necessità di assistenza continua documentata	Precedenza
Invalidità al 100% di un secondo figlio con necessità di assistenza continua documentata	Precedenza
Presenza in famiglia di un solo genitore	5 punti

Per ogni figlio di età 0/3 anni	3 punti
Per ogni figlio di età 3/5 anni	2 punti
Per ogni figlio in età della scuola dell'obbligo	1 punto

#### 4. Notizie relative alla situazione occupazionale del nucleo familiare

Un solo genitore lavora	1 punto
Entrambi i genitori lavorano	5 punti

#### 5. Liste d'attesa

Per ogni anno di inserimento nelle liste di attesa	2 punti
--	---------

N.B.:

**\* per godere della precedenza è richiesta la permanenza a mensa, salvo valutazione del Dirigente Scolastico in situazioni seriamente motivate e documentate.**

- a parità di punteggio ha precedenza il bambino con data di nascita antecedente;
- in caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio;
- le richieste dei genitori non residenti nel Comune di Reggio verranno poste in coda alla graduatoria di Istituto.

#### **Art. 45 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**

##### 1. Obiettivo primario

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati.

##### 2. Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dalla Dirigente Scolastica, in base a un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01, dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e dalla legge 107/2015. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del

Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

3. Tempi di assegnazione: mese di settembre

4. Criteri

a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati e motivati dal Dirigente Scolastico al diretto interessato.

b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale, rischiando di non costituire punto di riferimento stabile per l'alunno.

c. Compatibilmente con le esigenze organizzative, dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

d. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.

e. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.

f. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli delle utilizzazioni allegata all'OM n. 64/2011, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata e circostanziata al DS che la sottoporrà alla dovuta valutazione e che non potrà prescindere mai dal benessere degli alunni, reali attori del processo di apprendimento-insegnamento.

Insegnanti di sostegno

Anche nell'assegnazione degli insegnanti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. favorire la continuità didattica;
2. assegnare i docenti di ruolo e che garantiscono la continuità didattica ai casi più difficili;
3. distribuire in maniera il più possibile equilibrata tra i plessi i docenti con contratto a tempo indeterminato, incaricati e supplenti, che non possono quindi garantire la continuità didattica;
4. assegnare i docenti agli alunni, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
5. esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli;
6. nel caso di ipotesi concorrenziali, l'assegnazione verrà effettuata seguendo l'ordine di graduatoria interna dell'istituto.

#### **Art. 46 - Orario di servizio - Orario delle lezioni**

1. L'orario delle lezioni deve essere ispirato ai criteri didattico-educativi e alle esigenze degli alunni.

2. Le lezioni si articolano su cinque giorni settimanali nelle Scuole dell'Infanzia (SI), su sei giorni settimanali nella Scuola Primaria (SP) e nella Scuola Secondaria di primo grado (SSDPG).



3. Le lezioni devono avere inizio

- alle ore 8.00 nella scuola primaria

- alle ore 8.10 nella scuola secondaria di I grado

4. Gli alunni della scuola dell'infanzia possono entrare tra le ore 8.00 e le ore 9.00.

5. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado entrano in classe nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, all'apertura del cancello per la secondaria e/o della porta di ingresso per la primaria.

5. I docenti in servizio nella prima ora di lezione antimeridiana e pomeridiana, o loro sostituti, attendono gli alunni nelle aule almeno 5 minuti prima dell'inizio delle attività.

6. Per la scuola primaria tutti i bambini delle classi prime e quelli che salgono al primo piano **DEVONO** essere accompagnati dalle rispettive maestre.

7. Il percorso degli alunni avviene sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici e di tutti i lavoratori, in quanto preposti..

8. L'uscita per fine lezioni avviene sotto la vigilanza dei docenti che accompagnano gli alunni fino al confine delle pertinenze scolastiche con l'assistenza dei collaboratori scolastici, i quali accompagnano gli alunni trasportati con scuolabus fino al mezzo e li consegnano all'autista.

9. Nei casi di ritardo dei genitori o delegati al ritiro gli alunni saranno affidati al collaboratore dal docente responsabile in servizio all'ultima ora, dopo averne dato comunicazione al DS o responsabile di plesso. Va tenuto presente che tali situazioni (ritardo genitori) devono avere carattere di eccezionalità, in caso contrario saranno valutati i provvedimenti richiesti dal caso. Gli alunni con disabilità bisognosi di assistenza saranno accompagnati dai collaboratori addetti al piano fino alla consegna al personale comunale addetto o alle famiglie.

#### **Art. 47 - Assenze degli alunni**

1. Nella Scuola dell'Infanzia le assenze per più di due mesi per qualsiasi motivo, ad eccezione della malattia, comportano la perdita del diritto di conservazione del posto, che verrà attribuito ad altro alunno in lista d'attesa.

2. Nella SP e nella SSDPG è richiesta per ogni assenza una giustificazione scritta da parte della famiglia.

3. Per assenze di durata superiore ai 5 giorni l'alunno può essere riammesso a scuola senza presentare il certificato medico.

A deciderlo è la Regione Emilia-Romagna, con Legge Regionale 16 luglio 2015 n. 9, art. 36, nell'ambito di un più ampio intervento di semplificazione normativa. Il provvedimento riguarda tutti gli alunni che frequentano le scuole di ogni ordine e grado.

L'obbligo di presentare il certificato medico rimane per alcune malattie, che sono: le diarree batteriche (ad esempio salmonella, shigella, campylobacter, ...), le epatiti virali e le forme di parassitosi cutanea (ad esempio tigna, scabbia, ...); quando lo richiedano misure di profilassi a livello internazionale e nazionale per esigenza di sanità pubblica (situazioni di particolare criticità); quando i soggetti interessati siano tenuti alla presentazione del certificato in altre regioni.

In tutti questi casi, il certificato di riammissione scolastica viene rilasciato dai servizi di pediatria di comunità dell'AUSL presenti in ogni distretto.

4. Le assenze di un alunno superiori ai cinque giorni, per motivi diversi dalla malattia, vanno sempre dichiarate preventivamente al dirigente scolastico.

5. Il conteggio dei giorni di assenza comprende la domenica e, per la scuola su cinque giorni, anche il sabato, se queste giornate sono comprese nel periodo di malattia.

6. L'insegnante della prima ora firmerà la giustificazione e ne farà nota sul registro di classe.

7. I docenti sono tenuti a segnalare al DS eventuali irregolarità nella giustificazione ed eccessi di assenze.

8. Le assenze degli alunni disabili vanno tempestivamente segnalate ai docenti responsabili di sede per l'eventuale utilizzo dei docenti di sostegno in ore di sostituzione.

#### **Art.48 - Comportamento del personale**

1. Il comportamento del personale (docente e ATA) è regolato dal CCNL in vigore, dal D.lsg 150/09 e 165/01 e dal Codice di comportamento pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica (DPR 62/2013)

#### **Art. 49 - Intervallo, pre-scuola e dopo-scuola**

1. Il servizio di pre-scuola nella SI e nella SP avviene con sosta nell' atrio della scuola rispettivamente sotto la sorveglianza del personale comunale preposto a tale compito. Per le attività del dopo-scuola i bambini vengono affidati alle educatrici individuate dal comune, cui spetta l'onere della vigilanza.
2. La ricreazione ha la durata complessiva di n. 15 minuti per la SP e n. 10 per la SSDPG.

#### **Art.50- Modalità di comunicazione con i genitori**

1. Le comunicazioni con i genitori possono avvenire attraverso il sito e la posta elettronica, tramite circolari consegnate agli alunni, tramite avvisi scritti sul diario scolastico e, in caso di urgenza, attraverso telefonate. In nessun caso i genitori possono contattare telefonicamente gli insegnanti nel corso dell'orario scolastico. In caso di bisogno è opportuno prendere appuntamento: questo garantisce agli alunni il massimo rispetto dei tempi dedicati alla didattica e a docenti e famiglie di dialogare con più tranquillità e attenzione alle tematiche di confronto.
2. Le convocazioni per le riunioni degli organi collegiali sono inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista dell'incontro.
3. Le ore di colloquio individuale scuola- famiglia sono sempre garantite, salvo concomitanza con azioni di sciopero, assemblee sindacali o situazioni personali non prevedibili.
4. I genitori possono chiedere colloquio ai docenti della classe/sezione in qualsiasi momento dell'anno, previo accordo diretto, verbale o scritto.
5. Le copie delle prove di verifica scritte della SSDPG possono essere richieste, agli insegnanti nel corso dei colloqui settimanali individuali o in quelli collegiali .

#### **Art.51- Rilevazione situazioni a rischio**

Tutto il personale scolastico è tenuto a comunicare tempestivamente al dirigente scolastico in merito ad apparenti situazioni di rischio per l'incolumità degli alunni, sia riferite ai locali scolastici (prese elettriche, vetrate, ostacoli, spigoli vivi ecc.) sia alle pertinenze della scuola.

#### **Art.52 - Disponibilità delle strutture scolastiche**

1. L'edificio scolastico può essere messo a disposizione, fuori dall'orario delle lezioni, per attività culturali, sociali e sportive.
2. Le Associazioni autorizzate all'uso delle strutture scolastiche devono garantire con apposita assunzione di responsabilità il massimo rispetto delle stesse.
3. L'autorizzazione all'uso è concessa dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio di Istituto.

#### **Art.53- Biblioteche e videoteche insegnanti**

1. I libri delle biblioteche e gli audiovisivi devono essere restituiti entro i tempi stabiliti nelle singole sedi dalla data del prestito. La registrazione dei prestiti è tenuta dal personale docente incaricato.
2. Le biblioteche sono aperte a tutto il personale della scuola. Sono esclusi dal prestito:
  - le enciclopedie o parti di esse;
  - le collane intere o parti di esse;
  - le opere edite in più volumi o parti di esse;
  - tutte le pubblicazioni non ancora catalogate.

#### **Art.54- Fotocopie**

1. I collaboratori scolastici sono a disposizione per le fotocopie richieste dagli insegnanti secondo l'orario prestabilito, utilizzando la tessera messa a disposizione dei docenti secondo il tetto stabilito ad inizio anno scolastico e trascrivono su un apposito registro il numero delle fotocopie effettuate dal docente. I docenti non possono lasciare l'aula per fare fotocopie nel proprio orario didattico né mandare gli alunni allo stesso scopo. L'attività didattica va pensata e predisposta per tempo, dunque, salvo casi eccezionali, i docenti lasciano le fotocopie da fare il giorno prima o il mattino entro le 8,00. Per motivi di ordine economico e formativo, il numero di fotocopie che ciascun docente effettua per attività didattiche può essere limitato attraverso un sistema automatizzato con tessere magnetiche; una volta superato il limite previsto, il docente provvede a proprie spese.

#### **Art.55 - Utilizzo attrezzature informatiche**

1. E' fatto divieto di installare programmi di qualsiasi tipo senza autorizzazione del responsabile del laboratorio.
2. E' consentito l'utilizzo, da parte dei docenti, delle predette attrezzature purché la finalità sia di tipo professionale; è pertanto consentito l'utilizzo di periferiche di archiviazione di massa individuali.
3. E' consentito riprendere con macchine fotografiche e/o telecamere momenti dell'attività scolastica per uso didattico e divulgativo previa autorizzazione scritta delle famiglie e del dirigente scolastico.
4. Non è consentito né agli alunni né ai docenti utilizzare cellulari o Internet per motivi personali durante l'attività didattica.
5. È vietato pubblicare su Internet o social network immagini raccolte a scuola senza autorizzazione.

#### **Art. 56 - Abbigliamento**

L'abbigliamento degli alunni e degli insegnanti deve essere decoroso, consono all'ambiente, comodo e pratico. In particolare alla scuola dell'infanzia deve agevolare il raggiungimento dell'autonomia. Per le lezioni di ed. motoria/fisica è richiesto abbigliamento sportivo (tuta, pantaloncini, maglietta) e calzature adatte e pulite.

#### **Art. 57 - Chiusura di emergenza edifici scolastici**

La competenza ad emanare un eventuale provvedimento di chiusura della scuola è il Sindaco, mentre al dirigente scolastico compete l'assunzione di provvedimenti d'emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.

#### **Art. 58 - Norme transitorie e finali**

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si applicano le disposizioni vigenti. Il presente Regolamento, approvato con delibera n. 39 nella seduta del Consiglio d'Istituto del 30 ottobre 2019 annulla e sostituisce ad ogni effetto qualsiasi regolamento precedentemente.