

ISTITUTO COMPRENSIVO PERTINI 2 – REGGIO EMILIA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il CONSIGLIO DELL'ISTITUTO Comprensivo Pertini 2 di Reggio Emilia, riunito nella seduta del 11/12/2018

- VISTO il **D.Leg.vo 16 aprile 1994, n. 297** (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione);  
VISTA la **Legge 15 marzo 1997, n. 59** (Delega al Governo per la riforma della Pubblica Amministrazione) con particolare riferimento all'**art. 21** (Istituzioni Scolastiche autonome);  
VISTO il **DPR 8 marzo 1999, n. 275** (Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche);  
VISTO il **D.Leg.vo 30 marzo 2001, n. 165** (Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) con particolare riferimento all'**art. 25** (Dirigenti delle istituzioni scolastiche);  
VISTO il **DPR 24 giugno 1998, n.249** (Regolamento delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) così come integrato e modificato dal **DPR 21 novembre 2007, n.235**  
VISTO il **DPCM 7 giugno 1995** (Schema generale di "Carta dei servizi scolastici");  
VISTO il **DECRETO 28 agosto 2018, n. 129** "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107."  
VISTA la normativa vigente in campo scolastico con particolare riferimento a: **Legge 28 marzo 2003, n.53** (Delega al governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione), **D.Leg.vo 19 febbraio 2004, n. 59** (Norme generali relative al primo ciclo dell'istruzione); **Legge 107/2015** (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni normative vigenti)  
VISTO il **D.Leg.vo 15 aprile 2005, n. 76** (sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione)  
VISTA la **C.M 4233 del 19/02/2014** "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri"  
VISTO il **D.P.C.M. 185 del 23 febbraio 2006** "Regolamento recante modalità e criteri per l'individuazione dell'alunno come soggetto in situazione di Handicap, ai sensi dell'articolo 35, comma 7, della Legge 27 dicembre 2002, n. 289"  
VISTO il **DPR 20 marzo 2009, n.81** (Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola)  
VISTO il **DPR 20 marzo 2009, n.89** (Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione)  
VISTE le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyber bullismo del 13/04/2015

CONSIDERATA la necessità, nell'ambito dell'autonomia scolastica, di dotare l'Istituto di un Regolamento che delinea un sistema di regole che guidi tutti i soggetti della comunità scolastica nelle relazioni, nella organizzazione e nella gestione della scuola;

**DELIBERA**

l'adozione del sotto riportato regolamento che si compone dei seguenti articoli

**I) PREMESSA**

La scuola è luogo di formazione e di educazione; è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale uniformata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia.

La comunità scolastica interagisce con la comunità civile e sociale di cui è parte e fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni interne ed esterne.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. (DPR 249/1998 art.1)

## II) DIRITTI E DOVERI

La scuola, in quanto comunità di dialogo, opera per il confronto tra le componenti di cui è composta nel pieno rispetto dei ruoli e delle competenze attribuite dalla normativa vigente. Per migliorare le possibilità di successo nel processo educativo e di apprendimento di ogni alunno è fondamentale la collaborazione scuola-famiglia. Essenziale risulterà la disponibilità reciproca al dialogo ed al confronto.

### ART. 1 – IMPEGNI DELLA SCUOLA

Il personale della scuola ha il dovere di rispettare le norme vigenti e i contratti nazionali operando sempre nel pieno rispetto della persona, del ruolo educativo della famiglia e delle finalità della scuola pubblica. In base a questi principi la scuola si impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, a:

- Promuovere la solidarietà.
- Assicurare un ambiente idoneo alla crescita integrale della persona.
- Favorire successo scolastico e pari opportunità per tutti gli studenti
- Sostenere le varie forme di diversità, disabilità e svantaggio
- Dare un servizio educativo e didattico di qualità.
- Offrire attività formative aggiuntive.
- Realizzare corsi di recupero e consolidamento per situazioni di ritardo, svantaggio e attività per promuovere le eccellenze.
- Arricchire, compatibilmente con le risorse disponibili, la strumentazione tecnologica e scientifica.

### ART. 2 – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE

L'Istituto riconosce i diritti indicati all'art. 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (*DPR 24/6/1998, n.249*)

Gli alunni hanno diritto:

- Ad una formazione culturale qualificata che valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee.
- Ad essere informati sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare il processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

Gli alunni hanno il dovere di:

- Frequentare regolarmente e assolvere con assiduità agli impegni di studio
- Partecipare in modo attivo alla vita della scuola, esprimendo le proprie capacità, favorendo con il proprio comportamento il regolare svolgimento dell'attività didattica;
- Avere nei confronti dei docenti, di tutto il personale della scuole e dei compagni lo stesso rispetto anche formale che chiedono per se stessi
- Utilizzare in modo corretto le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni
- Mantenere un comportamento corretto e coerente con quanto stabilito nei principi a cui si ispira la scuola;
- Rispettare le regole ed i principi stabiliti nel presente regolamento.

I **genitori** hanno il diritto di essere informati puntualmente sull'andamento educativo e didattico dei propri figli e di essere parte attiva nelle decisioni della scuola, per quanto di loro competenza, secondo le forme di rappresentanza previste dalle normative vigenti. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola i genitori possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Sarà il Consiglio d'Istituto l'organo competente a stabilire sia la consultazione sia la modalità di effettuazione.

I genitori sono impegnati a rispettare il presente regolamento curando in modo particolare i rapporti con la scuola allo scopo di costruire un dialogo positivo per la crescita morale e culturale dei loro figli. In particolare controllano regolarmente il diario e il materiale didattico degli alunni e giustificano con regolarità e tempestività le assenze e i ritardi dei figli.

## III) ORGANI COLLEGIALI

#### ART. 3 – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo sono i seguenti:

Consiglio di Istituto;

Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto;

Collegio dei Docenti Unitario;

Collegio dei Docenti della Scuola Primaria;

Collegio dei Docenti della Scuola Secondaria di 1° grado;

Consigli d'Interclasse della Scuola Primaria;

Consigli di classe della scuola Secondaria di 1° grado;

Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;

Comitato di disciplina degli alunni (con particolare riferimento alla scuola secondaria di primo grado).

#### ART. 4 - CONDUZIONE DELLE RIUNIONI

Chi *presiede* un organo collegiale:

- dichiara l'apertura, la chiusura, la sospensione o lo scioglimento della seduta;
- mette in discussione gli argomenti dell'Ordine del Giorno;
- si adopera per la massima efficacia delle riunioni;
- concede la parola a chi la richiede, in ordine cronologico ma con precedenza per chi non è ancora intervenuto sul punto;
- regola la discussione, verifica il rispetto dei tempi previsti, sollecita ad interventi completi cercando di evitare il "botta e risposta", richiama all'argomento in discussione l'oratore che se ne discostasse;
- precisa e formula le questioni da porsi ai voti;
- legge la formula delle votazioni e ne proclama l'esito;
- richiama all'ordine chi pronuncia parole sconvenienti e disturba la libertà delle discussioni passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;
- richiama all'ordine chi non rispetta le procedure di conduzione passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;
- toglie la parola all'oratore che non rispetta i richiami; il provvedimento di "divieto della parola" viene iscritto a verbale;
- allontana dall'aula chi, nonostante i richiami, continua palesemente a trasgredire le regole di conduzione delle riunioni;
- sospende la seduta, nei casi di non ottemperanza, per un dato tempo o, successivamente, può decidere di scioglierla.

I membri degli organi collegiali possono intervenire:

- dopo averne fatto richiesta e soltanto una volta ottenutane facoltà da parte di chi presiede la riunione;
- per una durata massima di 5';
- di norma al massimo 2 volte per ogni punto all'ordine del giorno.

#### ART. 5 - CONSIGLIO D'ISTITUTO

##### 1) **Prima convocazione del Consiglio di Istituto - Elezione del Presidente, del Vice Presidente e della Giunta Esecutiva - Nomina del Segretario.**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto (C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico.

In tale riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.d.I. eleggerà, in votazione a scrutinio segreto il Presidente e il Vice Presidente fra i genitori del Consiglio stesso. E' considerato eletto, in entrambi i casi, il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei suoi componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, sarà considerato eletto quel genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa nella seconda votazione. A parità di voti è eletto il genitore che abbia ottenuto il maggior numero di preferenze nella elezione del Consiglio di Istituto. In caso di ulteriore parità è eletto il genitore più anziano di età.

Nella stessa riunione verranno eletti, sempre a scrutinio segreto, i membri della Giunta Esecutiva.

Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un docente membro del Consiglio stesso.

##### 2) **Attribuzioni del Presidente**

- convoca il Consiglio;
- formula l'ordine del giorno;

- presiede e dirige le sedute;
- esamina le proposte della giunta.

Qualora il Presidente si assenti dalla seduta, presiede il Vice Presidente con le medesime attribuzioni del Presidente, o in mancanza di quest'ultimo il consigliere più anziano di età tra i presenti individuato tra i rappresentanti dei genitori.

### **3) Attribuzioni del Vice Presidente**

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente nelle sue funzioni in caso di assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi il Vice Presidente deve provvedere a riunire il C.d.I. per l'elezione del nuovo Presidente nel minor tempo possibile.

### **4) Attribuzioni del segretario**

La funzione di segretario del consiglio è assegnata dal Presidente di volta in volta ad un membro del consiglio stesso.

Il Segretario espleta i seguenti compiti:

- tiene nota dei consiglieri presenti alle sedute e agli assenti, nonché delle giustificazioni da questi trasmesse;
- accerta insieme al Presidente i voti favorevoli ed i contrari nelle votazioni;
- redige i processi verbali.

### **5) Competenze del Consiglio d'Istituto**

Sono tutte quelle definite dalle normative vigenti.

### **6) Convocazione**

Il C.d.I. è convocato dal suo Presidente di sua iniziativa (in caso di impedimento del Presidente è convocato dal Vice Presidente o, in subordine dal genitore più anziano).

Il Presidente è tenuto alla convocazione del consiglio qualora sia richiesta dalla Giunta Esecutiva (o dal Presidente della Giunta Esecutiva) ovvero dalla maggioranza dei componenti il consiglio stesso.

La convocazione avviene con preavviso di norma non inferiore a 5 giorni (solo in caso di particolare urgenza la convocazione può essere effettuata 24 ore prima mediante fonogramma) tramite PEO.

Copia della lettera di convocazione contenente l'ordine del giorno è affissa all'albo dei plessi scolastici.

### **7) Ordine del giorno**

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente (vengono inseriti argomenti su proposta della Giunta Esecutiva o di almeno 5 componenti del Consiglio). Copia di detta convocazione è affissa all'Albo dei Plessi scolastici. E' consentito discutere e/o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno, se tutti i presenti lo ritengono necessario. Se anche 1 solo membro è contrario l'argomento sarà affrontato a seguito di ordinaria convocazione.

### **8) Sede riunioni**

Il Consiglio si riunisce di norma nella sede dell'Istituto dove si trovano gli uffici amministrativi. In caso di inagibilità della sede o su decisione unanime della Giunta Esecutiva e del Presidente la riunione potrà tenersi in altro luogo.

### **9) Soggetti esterni**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche; ad esse possono partecipare tutti gli elettori delle componenti della scuola, senza diritto di parola. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Il Consiglio provvederà ad allestire, nella sala in cui avvengono le sedute, uno spazio riservato al pubblico.

Il Consiglio può invitare alla discussione membri esterni in qualità di consulenti per affrontare specifici problemi. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

### **10) Validità delle sedute**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta Precedente.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.

### **11) Processo verbale e pubblicità degli atti**

In ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale (su apposito registro a pagine numerate) che deve contenere le deliberazioni del consiglio. I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato in Segreteria entro 15 giorni dalla seduta.

Il registro dei verbali viene custodito nell'Ufficio di Segreteria.

Qualsiasi elettore della scuola ha diritto ad ottenere copia del verbale, nel rispetto della normativa dell'accesso agli atti, avanzando domanda formale al Dirigente Scolastico. Non si può avere accesso a processi verbali riguardanti singole persone.

La pubblicazione degli atti (delibere) del Consiglio d'Istituto, è disciplinata dall'art.27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n.416, deve avvenire mediante l'Albo d'Istituto. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di otto

giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.

#### **12) Surroga**

I membri eletti nel Consiglio che diano motivate dimissioni (qualora accolte) decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dalla normativa vigente concernente gli organi collegiali della scuola.

Il Presidente, il Vice Presidente, i membri della Giunta Esecutiva sono sostituiti con nuove votazioni. Questo sarà il primo atto della seduta successiva del Consiglio.

Dopo tre assenze ingiustificate il consigliere può essere dichiarato decaduto ed essere surrogato con le modalità previste dalla normativa vigente concernente gli organi collegiali della scuola.

#### **13) Votazioni**

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; si precisa che le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni sono voti validamente espressi.

Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Solo su espressa decisione del consiglio o quando si tratti dell'operato di persone il voto è segreto.

#### **14) Commissioni di lavoro**

Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che, seppur senza potere decisionale, svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

#### **15) Coordinamento tra organi collegiali**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, soprattutto quando le decisioni di un organo sono presupposto per quelle di un altro nelle medesime materie.

### ART. 6 - GIUNTA ESECUTIVA

#### **1) Competenze**

La Giunta Esecutiva:

- prepara, di norma, i lavori del Consiglio d'Istituto per tematiche particolarmente complesse, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso.
- propone il programma annuale con apposita relazione (*D.I. n. 44 art.2 c.3*);
- può proporre al Consiglio modifiche parziali al programma (*D.I. n.44 art.6 c.2*);
- in caso di urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio alla prima riunione.

#### **2) Convocazione e validità delle sedute**

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico quando si renda opportuno. Ciascuno dei suoi membri può avanzare richiesta, al Dirigente Scolastico, di convocazione.

La convocazione deve essere notificata ai membri della Giunta almeno 2 giorni prima della seduta (con le modalità di cui all'art. 5 comma 6) e in caso di urgenza 24 ore prima tramite fonogramma.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

### ART. 7 - COLLEGIO DOCENTI

#### **1) Composizione**

Il Collegio dei Docenti Unitario dell'Istituto Comprensivo è composto da tutti gli insegnanti a tempo determinato e indeterminato.

Il Collegio si può articolare, per necessità anche come "Collegio di sezione" con potere deliberante.

Nell'Istituto operano perciò:

- **Collegio Docenti Unitario;**
- **Collegio dei Docenti della Scuola Primaria;**
- **Collegio dei Docenti della Scuola Secondaria di 1° grado.**

#### **2) Competenze**

Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico con competenza in materia di funzionamento didattico ed educativo dell'Istituto. Esso ha potere deliberante per quanto gli compete in base alla normativa vigente.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto degli indirizzi del Consiglio d'Istituto (art. 3 DPR 275/99) oltre che delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe e Interclasse.

Il Dirigente Scolastico designa un docente con funzioni di segretario verbalizzante.

#### **3) Convocazione**

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno

un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio Docenti Unitario è chiamato a discutere e deliberare in merito a problematiche di carattere generale e che implicano il raccordo tra i diversi ordini di scuola.

I Collegi dei singoli ordini di scuola sono chiamati a discutere e deliberare in merito alle tematiche didattiche ed educative che riguardano lo specifico ordine di scuola.

Il Dirigente Scolastico convoca il Collegio Docenti individuando i punti all'ordine del giorno da proporre.

La convocazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso d'urgenza, non meno di 24 ore prima tramite fonogramma.

Il Collegio Docenti programma le proprie attività e quelle dei Consigli di Classe/Interclasse elencandole in un Piano Annuale delle Attività approvato all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di necessità il Dirigente Scolastico convoca riunioni collegiali straordinarie.

#### **4) Commissioni**

Per una migliore funzionalità l'attività del Collegio Docenti può essere organizzata in gruppi di lavoro o Commissioni.

### ART. 8 - CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

#### **1) Composizione**

I *Consigli di Interclasse e Intersezione* sono composti dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso periodo didattico o dello stesso plesso nella scuola primaria e dell'infanzia.

I *Consigli di Classe* sono composti dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria.

Fanno parte del consiglio di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno contitolari delle classi interessate.

Fanno parte del consiglio di interclasse o di classe:

- nella scuola primaria e dell'infanzia, per ciascuna delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella scuola secondaria di 1° grado, quattro rappresentanti, eletti, dei genitori della classe.

#### **2) Competenze**

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione hanno i seguenti compiti:

- coordinare la programmazione educativa e didattica (*solo docenti*);
- coordinare i rapporti interdisciplinari (*solo docenti*);
- valutazione (*solo docenti*);
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi/sezioni di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- promuovere la sperimentazione;
- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- dare parere sulla scelta dei libri di testo;
- nella scuola secondaria proporre e adottare per quanto di competenza provvedimenti disciplinari

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari e della valutazione spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

I *Consigli di Interclasse* possono essere riuniti per gruppi di classi parallele, per ciclo o per plesso a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche.

I consigli di classe/Interclasse allargati alla componente genitori si riuniscono di norma non meno di 2 volte l'anno e sono di norma aperti a tutti i genitori come uditori.

Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà di invitare i genitori delle classi interessate ad assistere ai Consigli di Classe/Interclasse.

#### **3) Convocazione**

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.

La convocazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, non meno di 24 ore prima tramite fonogramma. Per la componente genitori la convocazione è consegnata al figlio/a frequentante con comunicazione scritta sul diario o tramite PEO.

#### **4) Coordinatore - Segretario**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico può nominare un docente coordinatore cui delegare il compito di



presiedere il Consiglio di Classe/Interclasse in caso di sua assenza .

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

Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Dirigente Scolastico, del Consiglio di Istituto o di altri organi, il segretario trasmetterà al Dirigente Scolastico un estratto del verbale.

#### ART. 9 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

La scuola, ai sensi dell'art. 1 commi dal 126 al 130 della legge 13 luglio 2015 n. 107, istituisce il "Comitato per la valutazione dei docenti" ai fini:

- della valorizzazione del merito;
- della formulazione del parere in merito al superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente;
- della valutazione del servizio (quest'ultima a richiesta dell'interessato ai sensi dell'art. 448 del DPR 297/94).

Il comitato ha validità triennale. Per ogni seduta viene redatto un verbale da un docente individuato quale segretario dal Dirigente scolastico che convoca e presiede le sedute. Le deliberazioni e le sedute sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti.

#### ART. 10 - COMITATO DI DISCIPLINA ALUNNI (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)

La scuola può istituire un Comitato di disciplina al quale compete la responsabilità di promuovere una convivenza nella quale i comportamenti siano tesi al rispetto reciproco, nonché di collaborare con i consigli di classe e il Dirigente scolastico nella somministrazione di adeguate sanzioni disciplinari per il mancato rispetto del presente Regolamento. Il comitato recepisce il Regolamento di disciplina incluso nello "Statuto degli studenti e delle studentesse" D.P.R. 249/98 e successive modificazioni e fa propri i **criteri generali** indicati nel seguente articolo Art. 19.

I componenti del comitato verranno eletti dal Collegio docenti.

Del Comitato fa sempre parte il Dirigente scolastico che lo presiede

### IV) REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO

#### ART. 11 - CRITERI ISCRIZIONI

Il numero massimo di alunni/e che possono essere accolti all'atto delle iscrizioni alle classi prime è quello che si evince dalle normative vigenti.

Qualora le domande di iscrizione superino l'effettiva disponibilità di posti il Dirigente Scolastico con i collaboratori procederà applicando i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Alunni/e iscritti e frequentanti le scuole dell'Istituto
2. Alunni/e residenti o domiciliati (in caso di residenza al di fuori del Comune di Reggio Emilia) nello stradario del plesso richiesto con fratelli/sorelle già frequentanti il plesso (non classe terminale)
3. Alunni/e residenti o domiciliati (in caso di residenza al di fuori del Comune di Reggio Emilia) nello stradario del plesso richiesto
4. Alunni/e residenti o domiciliati (in caso di residenza al di fuori del Comune di Reggio Emilia) nello stradario di Istituto con fratelli/sorelle già frequentanti il Plesso richiesto (non classi terminali)
5. Alunni/e residenti o domiciliati (in caso di residenza al di fuori del Comune di Reggio Emilia) nello stradario di Istituto
6. Alunni/e residenti o domiciliati (in caso di residenza al di fuori del Comune di Reggio Emilia) nello stradario dell'Istituto Comprensivo "S. Pertini 1" con fratelli/sorelle già frequentanti il Plesso richiesto (non classi terminali)
7. Alunni/e residenti o domiciliati (in caso di residenza al di fuori del Comune di Reggio Emilia) nello stradario dell'Istituto Comprensivo "S. Pertini 1"
8. Alunni/e residenti o domiciliati (in caso di residenza al di fuori del Comune di Reggio Emilia) nel Comune di Reggio Emilia con fratelli con disabilità grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge 104/92
9. Alunni/e con fratelli/sorelle già frequentanti il plesso (non classe terminale)
10. Alunni/e residenti o domiciliati (in caso di residenza al di fuori del Comune di Reggio Emilia) nel Comune di Reggio Emilia con genitori che lavorano nello stradario del plesso richiesto
11. Alunni/e residenti nel Comune di Reggio Emilia
12. Alunni/e residenti fuori dal Comune di Reggio Emilia, secondo criteri di vicinorietà
13. Alunni/e con disabilità saranno accolti con priorità nel rispetto della normativa vigente in materia di formazione classi.

- Per graduare le richieste riferite al medesimo criterio si procederà per sorteggio.
- Il sorteggio pubblico sarà comunicato alle famiglie via mail, pubblicato sul sito dell'Istituto e si svolgerà alla presenza del Presidente del Consiglio di Istituto.
- Nella Scuola dell'Infanzia verrà data priorità ai bambini più grandi non iscritti.

- **Iscrizioni in corso d'anno**

In corso d'anno il Dirigente Scolastico potrà derogare ai limiti indicati al punto precedente per accogliere alunni residenti nello stradario di competenza tenendo conto della normativa vigente, dell'effettiva composizione delle classi oltre che della specifica situazione dei locali e delle attrezzature tecniche e didattiche.

Qualora si iscrivano alunni in corso d'anno, il Dirigente Scolastico o un suo delegato (se deve attuare una scelta tra diverse classi) assegna gli alunni dopo avere consultato i coordinatori (o insegnanti di team) delle classi potenzialmente interessate all'inserimento. Nell'assegnazione alle classi si tiene conto del numero di alunni, della presenza di alunni certificati, delle risorse di personale disponibili e delle caratteristiche delle classi. Per l'inserimento degli alunni stranieri si seguiranno le procedure indicate dal protocollo di accoglienza d'Istituto e dalla **C.M. 24/2006** "*Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri*".

## ART 12 - FORMAZIONE CLASSI

### 1) Commissione

Nella formazione delle classi prime il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di una specifica commissione di lavoro del collegio docenti che avvanzerà formalmente al dirigente stesso la propria proposta motivata, nel rispetto dei criteri generali di seguito indicati.

### 2) Criteri generali relativi alla formazione delle classi

Nella formazione delle classi si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:  
normativa vigente;

- tipo di modello organizzativo scelto dalle famiglie (tempo normale, attività opzionali, ...), con possibilità di formazione di classi miste subordinatamente alla valutazione della funzionalità didattica da parte del collegio docenti che deve tenere conto anche delle risorse di personale disponibili;
- eterogeneità sotto il profilo cognitivo, affettivo e comportamentale;
- indicazioni fornite dall'ordine di scuola precedente e/o da commissioni o Enti che collaborano con la scuola;
- equilibrio nell'assegnazione degli alunni con certificazione di handicap, prevedendo per gli stessi, in casi eccezionali deliberati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti, l'inserimento in gruppi classe meno numerosi;
- equilibrio nell'assegnazione di alunni non alfabetizzati in lingua italiana;
- equilibrio nel rapporto numerico maschi – femmine.

Qualora non sia possibile formare le classi rispondendo a tutte le richieste di modello organizzativo delle diverse famiglie si procede ad una verifica di disponibilità a cambiare l'opzione e, in caso di mancata disponibilità, al sorteggio.

### 3) Abbinamento alle sezioni

#### Scuola primaria

L'attribuzione delle sezioni ai gruppi classe viene determinata dal Dirigente scolastico sulla base di una motivata proposta della commissione.

#### Scuola secondaria di primo grado

L'attribuzione delle sezioni ai gruppi classe avviene con sorteggio pubblico.

## ART. 13 – FLESSIBILITÀ E AUTONOMIA

Il Collegio Docenti, nel proporre l'organizzazione delle attività didattiche, esercita i "poteri di autonomia didattica". In particolare può proporre di ricorrere a: classi aperte, potenziamento e riduzione delle singole discipline (nei limiti previsti dalle norme), moduli sperimentali, "definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e l'utilizzazione, nell'ambito del curriculum obbligatorio, degli spazi orari residui" (DPR 275/99), attività proposte



con scansione annuale che prevedano periodi di attività intensive e quant'altro consentito dalla normativa in vigore al fine di migliorare l'offerta formativa in base alle finalità del POF dell'Istituto.

Particolare attenzione andrà rivolta all'individuazione delle soluzioni che privilegiano le presenze dei docenti, per favorire attività operative, di gruppo, di recupero e di potenziamento.

Sono possibili anche sperimentazioni di soluzioni innovative, rispetto ai modelli organizzativi tradizionali.

#### ART. 14 - INDIRIZZI GENERALI PER IL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA - CRITERI GENERALI PER LA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA – CRITERI PER LE ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE, INTERSCOLASTICHE, EXTRASCOLASTICHE

Nella elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e nella programmazione educativa il Collegio dei docenti tiene presenti gli indirizzi per le attività della scuola definiti dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 13 luglio 2015 n. 107. Il PTOF è sottoposto per l'approvazione al Consiglio di Istituto.

L'Istituto favorisce l'organizzazione di attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche direttamente o in collaborazione con associazioni ed esperti del territorio. In tale organizzazione si ricercherà la massima valorizzazione delle risorse interne ed esterne.

Le attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche possono essere svolte all'interno dell'Istituto o all'esterno, sotto la guida diretta dei docenti o di esperti.

#### ART. 15 – CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti ai Plessi compete al Dirigente Scolastico che, ogni anno, sentite eventuali proposte del Collegio Docenti (o di singoli insegnanti), assegna il personale **alle classi** nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- continuità didattica (nel rispetto di quanto indicato all'art. 7 comma 7 del D.lgvo 59/2004);
- efficacia del servizio scolastico da realizzare;
- prevalenza dei criteri didattici sulle scelte personali;
- realizzazione di equipe pedagogiche equilibrate e funzionali, tenendo conto delle competenze professionali;
- superamento di rilevanti conflitti ambientali.

#### ART.16 – CRITERI GENERALI RELATIVI ALL' ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Il Dirigente Scolastico formula, anche avvalendosi della collaborazione di docenti, l'orario delle attività didattiche nel rispetto dei seguenti criteri:

rispetto dei vincoli organizzativi e strutturali legati alle risorse (personale, spazi e servizi);

ricerca della soluzione più efficace possibile per il raggiungimento degli obiettivi del POF;

rispondenza alle esigenze didattiche;

massimo equilibrio possibile nella distribuzione delle attività nell'arco della giornata e delle settimane;

Nella formulazione dell'orario si cerca di tenere conto anche delle necessità del territorio.

Occorre temperare le necessità delle famiglie con la ricerca della maggiore semplificazione organizzativa possibile al fine di evitare un proliferare di modelli organizzativi differenziati che facciano perdere una chiara identità dell'offerta formativa dell'Istituto.

In tutti i plessi dell'Istituto entrerà comunque in vigore al più presto possibile l'orario definitivo (di norma non oltre la terza settimana di lezione) compatibilmente con la disponibilità del personale, dei servizi di trasporto e mensa; compete al Dirigente Scolastico individuare tempi e modalità di eventuali soluzioni transitorie.

Il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie il calendario scolastico, gli orari di apertura e chiusura dei singoli plessi, valutati i vincoli dovuti a trasporti e mense.

Il Consiglio d'Istituto può avanzare specifiche richieste entro il mese di Giugno dell'anno scolastico precedente.

#### ART. 17 – VIGILANZA

##### 1. Disposizioni generali

Tutto il personale è responsabile del comportamento degli alunni e può intervenire, in qualunque momento sia

necessario, richiamandoli al rispetto delle regole.

Tra i compiti dei docenti di tutti gli ordini di scuola c'è l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni. In qualunque caso un docente dovesse essere impedito, per breve periodo, al corretto svolgimento della funzione di sorveglianza, deve affidare gli alunni ad uno dei collaboratori scolastici in servizio o ad un altro docente. Al momento dell'ingresso, dell'uscita e dell'intervallo i Collaboratori Scolastici si posizioneranno nelle zone più idonee (es. scale o porta di uscita, ...) per collaborare alla sorveglianza degli alunni secondo le direttive del D.S.G.A. e le mansioni previste dal C.C.N.L.

## **2. Responsabilità verso se stessi e verso gli altri**

Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente a scuola, forniti di tutto l'occorrente per le lezioni, diario compreso.

E' compito degli alunni eseguire regolarmente le esercitazioni assegnate e prepararsi nelle materie di studio.

Quando gravi motivi non abbiano permesso ad un alunno di prepararsi, i familiari ne informeranno i professori tramite il diario.

L'alunno terrà con diligenza il proprio materiale e rispetterà quello dei compagni, nonché il materiale didattico a disposizione e tutto ciò che è di proprietà comune, compresi locali ed arredi. Eventuali danni arrecati volontariamente dovranno essere risarciti.

Gli alunni sono tenuti a un comportamento corretto verso i compagni, gli insegnanti ed il personale; devono, inoltre, usare un linguaggio rispettoso nei confronti di tutti. Non è concesso portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento, pericolosi o meno. È fatto divieto dell'utilizzo di accendini e/o fiammiferi all'interno della scuola

Si declina ogni responsabilità in caso di smarrimento o sottrazione di beni personali di qualsiasi natura, ivi compresi

## **3) Utilizzo dei telefoni cellulari e dispositivi informatici**

In conformità alle linee di indirizzo emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione (Prot. n.30/dip./segr.del15/03/2007), è assolutamente vietato a tutti come già previsto dalla circolare ministeriale n.362 del 25/08/1998, l'uso dei telefoni cellulari durante le attività scolastiche. In riferimento alla Direttiva n.104 del 30 novembre 2007, emanata dal Ministero della Pubblica Istruzione, si fa divieto agli studenti di utilizzare, all'interno della scuola, fotocamere, videocamere o registratori vocali inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici. A maggior ragione è vietata la diffusione o la comunicazione occasionale o sistematica (per esempio tramite internet, social network o MMS) delle immagini, dei suoni e dei filmati eventualmente acquisiti con i suddetti mezzi all'interno della scuola. Le violazioni di tali regole si configurano come infrazioni disciplinari sanzionabili ai sensi del successivo art.19.

Nel corso delle lezioni, l'eventuale uso di dispositivi informatici di proprietà degli alunni deve essere espressamente autorizzato dal docente e anche l'accesso ad internet andrà effettuato soltanto se esplicitamente consentito dall'insegnante. L'utilizzo dei dispositivi informatici personali per attività improprie, o comunque diverse da quelle proposte dal docente durante la lezione, potrà comportare il divieto di usare il dispositivo in classe e sarà punibile.

## **4) Diario personale**

Il Diario personale viene fornito dall'Istituto a seguito dell'iscrizione e dietro versamento del relativo rimborso spese. Il Diario deve essere utilizzato dallo studente in modo ordinato. Deve servire per tutto l'anno scolastico. Gli alunni devono annotarvi quotidianamente i compiti assegnati.

Tutte le comunicazioni, sia degli insegnanti (valutazioni delle prove orali, scritte o pratiche, eventuali messaggi...) sia del Dirigente scolastico o della Segreteria vanno fatte firmare ai genitori o a chi cura l'educazione degli studenti.

Il Diario personale degli studenti è un documento con cui gli insegnanti e gli uffici di segreteria comunicano con le famiglie. Esso assume una particolare importanza, poiché attraverso esso i genitori sono in grado di verificare gli esiti delle prove assegnate dai docenti agli studenti e l'andamento dei comportamenti in relazione a ciò che si richiede per una corretta convivenza sociale all'interno dell'Istituto.

Poiché l'utilizzo del diario è riservato esclusivamente alle comunicazioni scolastiche, sono vietati tutti gli usi impropri, tra cui: l'applicazione di adesivi, l'impiego del bianchetto, lo scambio di messaggi tra compagni, ecc.

## **5) Ingresso**

Gli insegnanti in servizio alla prima ora si troveranno in aula 5' prima dell'inizio della lezione per accogliere e sorvegliare gli alunni come previsto dalla normativa vigente.

Prima di tale orario non è consentito l'accesso all'edificio scolastico a nessun alunno che non sia espressamente autorizzato.

Gli adulti che accompagnano gli alunni a scuola non possono accedere ai locali scolastici. Il personale (docente e ausiliario) è tenuto ad invitare al rispetto di tale norma.

I genitori sono invitati a non richiedere ai collaboratori scolastici di consegnare merende, oggetti personale e materiali dimenticati dai propri figli. I collaboratori devono garantire adeguata sorveglianza ai reparti loro assegnati e non possono allontanarsi per portare oggetti nelle diverse classi.

I collaboratori scolastici collaborano e vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo ordinato.

All'apertura delle porte, il personale ausiliario controlla l'ingresso degli alunni e il regolare avviarsi alle rispettive aule.

Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi già in aula e ad assumere la vigilanza dei minori (di norma è responsabile della vigilanza il docente titolare della disciplina prevista alla prima ora).

In caso di assenza di un docente, questi avvisa tempestivamente il referente di sede e la segreteria per l'individuazione delle soluzioni di sostituzione. In attesa dell'arrivo di eventuali supplenti o colleghi in sostituzione, uno dei collaboratori scolastici in servizio vigila in aula sugli alunni.

In concomitanza col suono della campanella che segna l'inizio delle lezioni, gli accessi vengono chiusi a cura del personale ausiliario.

## 6) Ingresso anticipato

La scuola si adopera per attivare, anche attraverso apposite convenzioni con l'amministrazione comunale, un servizio di ingresso anticipato (**prescuola**) nella scuola primaria che prevede la sorveglianza degli alunni da parte dei Collaboratori Scolastici, che si rendano disponibili, in servizio nel plesso. Nel servizio può essere utilizzato personale esterno qualora se ne renda necessario e possibile l'utilizzo.

Il servizio si effettua per gli alunni che abbiano ottenuto l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico e solamente dal momento del loro ingresso nell'edificio scolastico.

La domanda di ingresso anticipato deve essere inoltrata alla segreteria dell'Istituto nei tempi individuati annualmente in accordo con l'Amministrazione Comunale.

È requisito indispensabile per l'accesso al servizio l'impossibilità oggettiva, per documentate esigenze di lavoro, di entrambi i genitori di accompagnare e custodire il minore fino all'orario di inizio delle lezioni.

Per il servizio l'Amministrazione Comunale richiede il versamento di una tariffa stabilita annualmente. Il versamento è disposto direttamente dai genitori nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Qualora le domande con i requisiti richiesti superino il numero di posti disponibili viene operata una selezione prioritariamente in base all'età degli alunni con precedenza ai più piccoli che necessitano maggiormente di vigilanza. Periodicamente i responsabili di sede in collaborazione con la segreteria effettuano verifiche sulla reale fruizione del servizio. Il Dirigente si riserva di revocare il permesso di ingresso anticipato a coloro che non se ne avvalgono, precludendo l'accesso ad altri utenti.

Durante il prescuola gli alunni non possono accedere alle aule o ai laboratori, né possono utilizzare sussidi o apparecchiature in dotazione alla scuola (salvo formale autorizzazione del dirigente o del responsabile di sede), essi devono sostare negli spazi comuni sotto la diretta sorveglianza del personale preposto che avrà inoltre cura di vigilare affinché i bambini non danneggino, sciupino o sporchino ambienti e materiali.

Nessuna sorveglianza è organizzata per chi rimane all'esterno dell'edificio, sarà pertanto cura delle famiglie provvedere a che gli alunni arrivino a scuola nel periodo immediatamente precedente al suono della campana anche per i rientri pomeridiani.

## 7) Ritardi

I ritardi e le assenze devono essere giustificate attraverso il diario personale dell'alunno alla riammissione a scuola. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario fissato per ciascun plesso, **sono sempre ammessi in classe**. Nelle scuole primarie gli alunni in ritardo devono essere accompagnati dai genitori che firmano un apposito registro. Nella scuola secondaria la famiglia dovrà giustificare il ritardo all'insegnante di classe il giorno successivo e il ritardo deve essere registrato sul Registro di classe. In caso di ritardi ripetuti e ritenuti dall'insegnante non sufficientemente giustificati, verrà informato il Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia per chiarimenti.

## 8) Orario scolastico

Gli insegnanti vigilano sugli alunni della propria classe; i collaboratori scolastici vigilano nei corridoi, negli antibagni e durante eventuali assenze brevi e momentanee dell'insegnante dalla classe. Particolare attenzione va riservata alla collaborazione con gli insegnanti in presenza di alunni diversamente abili.

In caso di assenza del docente, qualora si renda necessario, gli alunni potranno essere distribuiti fra le altre classi.

Negli spostamenti della classe ( per accedere ai laboratori, alle palestre, alla mensa, ecc) gli alunni dovranno essere accompagnati dall'insegnante , i trasferimenti devono svolgersi nel massimo ordine e silenzio.

Negli spostamenti della classe (per accedere ai laboratori, alle palestre, alla mensa, ecc) gli alunni dovranno essere accompagnati dall'insegnante , i trasferimenti devono svolgersi nel massimo ordine e silenzio.

Nella scuola secondaria di primo grado gli alunni possono raggiungere le aule speciali sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e del docente di laboratorio che li accoglierà attendendoli nel corridoio antistante l'aula. Gli alunni dovranno lasciare l'aula base libera da ogni oggetto personale.

L'uscita degli alunni per accedere ai servizi igienici deve essere autorizzata dal docente della classe ad un alunno per volta. Di norma non si accede ai bagni alla prima ora e l'ora successiva alla ricreazione. L'accesso alla sala insegnanti è vietato agli alunni se non accompagnati da un insegnante o un collaboratore.

### **9) Cambio d'ora**

Al cambio dell'ora il docente raggiunge tempestivamente l'aula in modo da subentrare rapidamente al collega che termina la lezione. La classe non deve essere lasciata priva di sorveglianza ma è possibile ricorrere per brevi periodi ai collaboratori scolastici.

### **10) Intervallo**

#### ***Norme comuni***

La durata dell'intervallo, stabilita annualmente nell'ambito dell'organizzazione dell'orario delle lezioni, non deve essere inferiore a 10 minuti.

Agli alunni è richiesto di:

- rimanere in prossimità della propria aula per permettere all'insegnante preposto alla sorveglianza di svolgere il proprio compito in modo completo;
- evitare di correre, urlare, spingere, fare giochi, scherzi o gesti aggressivi;
- evitare di stazionare in prossimità delle scale e delle ringhiere;
- ascoltare e rispettare i collaboratori scolastici che affiancano gli insegnanti nel compito di sorveglianza.

Gli insegnanti vigilano la classe e la parte di corridoio limitrofo, i collaboratori scolastici i corridoi e gli antibagni.

L'assistenza durante l'intervallo spetta al docente che prende servizio nell'ora stessa o, in subordine, al docente in servizio nell'ora di lezione immediatamente precedente.

#### ***Scuola Primaria***

Durante l'intervallo gli alunni possono muoversi in modo ordinato nella propria aula e nei corridoi in prossimità della propria aula per permettere all'insegnante di sorveglianza di svolgere il proprio compito in modo completo e comunque sempre secondo le indicazioni dei docenti addetti alla sorveglianza.

I consigli d'interclasse dei singoli plessi possono deliberare di effettuare la ricreazione anche nel cortile, sempre sotto la vigilanza dei docenti che cureranno di mantenere un controllo a vista degli alunni stessi secondo un preciso piano di suddivisione degli spazi elaborato e verbalizzato dal consiglio di interclasse (componente docenti) all'inizio di ogni anno scolastico. Dopo le precipitazioni non è permesso utilizzare il cortile.

L'accesso agli spazi comuni avviene nel rispetto delle necessarie turnazioni tra le classi.

#### ***Scuola sec. di 1° grado***

Al termine della terza ora di lezione gli alunni dispongono di un intervallo di dieci minuti. Durante l'intervallo gli alunni sosterranno negli appositi spazi del piano corrispondente alle rispettive classi.

Si fa divieto agli alunni di accedere ai distributori automatici di bevande e/o di alimenti durante l'orario scolastico.

E' vietato spostarsi da un piano all'altro e rincorrersi.

Gli alunni che hanno terminato la lezione precedente in palestra sosterranno nell'atrio antistante la palestra stessa.

Gli alunni che prima dell'intervallo si trovano nelle aule speciali seguiranno le indicazioni dei rispettivi insegnanti.

Le uscite degli alunni dall'aula durante le ore di lezione, opportunamente regolamentate dall'insegnante, possono di norma avvenire durante la seconda, terza e quinta ora, esclusi i casi particolari.

### **11) Uscita**

Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora accompagna la propria classe all'uscita dell'edificio scolastico. Nell'esercitare le funzioni di vigilanza il docente verificherà che nessun allievo a lui assegnato resti nell'edificio scolastico e provvederà, in particolare, a che gli allievi scendano le scale e percorrano i corridoi in modo ordinato, senza

correre e spingersi.

### **Scuola dell'Infanzia e Primaria**

L'Istituto ritiene che, in generale, non vi siano le condizioni di maturazione e di sicurezza del contesto ambientale esterno per consentire l'uscita autonoma degli alunni delle classi e sezioni della scuola dell'Infanzia e Primaria.

Gli alunni devono essere affidati direttamente ai genitori o loro delegati maggiorenni (la delega deve essere in forma scritta e depositata in segreteria). Qualora, eccezionalmente, il genitore non sia presente all'uscita l'insegnante provvederà a contattare la famiglia. Qualora il ritardo nel ritiro dell'alunno si ripeta più volte il personale dopo aver tentato di reperire la famiglia avviserà il Dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti

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

In attuazione di quanto previsto dall'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148, convertito nella L.4/12/2017, n. 172, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184., in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare la scuola, a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e delle attività pomeridiane curricolari ed extra-curricolari, ma non l'uscita anticipata del singolo studente o l'allontanamento al rientro da un viaggio di istruzione.. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Il Dirigente può, in considerazione di elementi di valutazione formulati dal consiglio di classe, invitare le famiglie a non avvalersi della possibilità di autorizzare l'uscita autonoma degli alunni ed eventualmente attivare i servizi sociali competenti quando vi siano evidenti situazioni di pericolo alle quali sarebbe esposto il minore in caso di uscita autonoma.

### **12) Mensa e interscuola**

Alla fine delle lezioni mattutine, l'insegnante in servizio nel tempo mensa prende in consegna gli alunni che si avvalgono di tale servizio.

Durante la mensa i docenti provvedono ad ottenere un comportamento educato e corretto da parte degli alunni.

Terminato il pranzo, gli alunni effettueranno l'interscuola nell'edificio scolastico o nel cortile della scuola sempre sotto la vigilanza dei docenti. I docenti eviteranno che gli alunni restino incustoditi nei locali della scuola o all'esterno.

### **13) Uscite anticipate, assenze e giustificazione degli alunni**

La partecipazione degli alunni a tutte le attività didattico – educative organizzate dalla scuola in orario scolastico e deliberate dagli organi competenti è obbligatoria

Gli alunni non potranno lasciare le lezioni prima della conclusione dell'orario delle lezioni a meno che non siano prelevati, per motivate ragioni, da un familiare (o adulto maggiorenne formalmente delegato dal genitore) e con il permesso dell'istituzione scolastica.

La richiesta d'uscita è firmata dal genitore sul diario e annotata dal Docente nel registro di classe.

Le famiglie sono tenute a giustificare in forma scritta le assenze. La mancata giustificazione che si protrarrà nel tempo verrà segnalata prima alla famiglia e successivamente anche al Dirigente Scolastico.

Nel caso di ripetute o frequenti assenze che non siano seriamente motivate, a seguito di infruttuosi colloqui con la famiglia, i coordinatori dei Consigli di Classe / insegnanti prevalenti segnaleranno il fatto (con comunicazione scritta e firmata) al Dirigente Scolastico.

### **14) Attività motoria**

Il docente preposto alle attività motorie accompagnerà gli alunni dalla classe alla palestra e presterà attenzione, durante la permanenza degli stessi negli spogliatoi, che essi non tengano comportamenti indisciplinati o pericolosi.

Nella Scuola Primaria il docente accede allo spogliatoio anche per prestare la necessaria assistenza agli alunni. Nella Scuola Secondaria i docenti accedono agli spogliatoi solo se la situazione, secondo il loro prudente apprezzamento, lo richiederà al fine di far cessare situazioni potenzialmente pericolose. Prima dell'inizio delle attività motorie il docente verificherà che nell'ambiente non sussistano condizioni di potenziale pericolo per gli alunni con particolare riferimento alla dislocazione di attrezzature o oggetti negli spazi di attività.

Al termine della lezione i docenti riaccompagneranno gli alunni nelle loro classi o all'uscita accertandosi che nessun alunno rimanga in palestra o negli spogliatoi.

### **15) Abbigliamento**

Il personale dell'Istituto (docenti e ATA) e gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato al contesto

educativo.

## ART 18 - PRIVACY

Ogni operatore e appartenente alla comunità scolastica opera con l'obiettivo di ridurre al minimo l'utilizzo e la diffusione dei dati personali nel rispetto della normativa vigente. Particolare cura verrà posta nel trattamento di dati sensibili. L'Istituto adotterà e farà proprio ogni regolamento in materia emanato dai competenti organi.

## ART. 19 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI VERSO GLI ALUNNI (CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)

### 1) Criteri generali

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.

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.

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

Le sanzioni 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 di norma offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica o locale.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

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

L'Istituto considera inoltre, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel presente regolamento d'Istituto

### 2) Materiale non attinente le attività didattiche

L'insegnante può ritirare il materiale non attinente all'attività didattica provvedendo a restituire al termine delle lezioni il materiale sequestrato all'alunno oppure ad un familiare.

Le famiglie provvedono a che gli alunni non portino a scuola denaro oltre lo stretto fabbisogno quotidiano od oggetti di valore non necessari. In ogni caso gli alunni non debbono lasciare denaro od oggetti di valore incustoditi negli ambienti della scuola.

L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici è regolamentato dall'articolo 17 comma 3 del presente regolamento di Istituto.

I docenti possono ritirare il materiale agli alunni che non rispettino il regolamento riconsegnandolo al termine delle lezioni all'alunno oppure ad un familiare.

### 3) Organi competenti ad irrogare le sanzioni

Organi e/o figure competenti a irrogare le sanzioni sono:

- Singoli docenti
- Consiglio di Classe



- Dirigente Scolastico
- Comitato di disciplina (se attivato nella scuola secondaria di primo grado)

4) Procedimento e sanzioni

INFRAZIONI	SANZIONI	AUTORITÀ COMPETENTE
<p><b>Condotta non conforme ai principi di buona educazione e correttezza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti o il personale;</li> <li>• disturbo durante le lezioni;</li> <li>• mancanza ai doveri di diligenza e puntualità;</li> <li>• abbigliamento non decoroso</li> </ul>	<p>Richiamo verbale e/o richiamo scritto sul diario individuale</p>	<p>Insegnante</p>
<p><b>Gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• disturbo continuato durante le lezioni;</li> <li>• mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità;</li> <li>• abbigliamento indecoroso;</li> <li>• violazioni non gravi delle norme di sicurezza;</li> <li>• Violazione del divieto di fumo</li> <li>• violazioni di norme di comportamento durante intervallo e interscuola;</li> <li>• mancanza di rispetto per le cose con danno conseguente;</li> <li>• turpiloquio;</li> <li>• assenze ingiustificate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo scritto sul diario individuale e sul registro di classe (“rapporto disciplinare”);</li> <li>• Sospensione dell’intervallo da uno a sei giorni.</li> <li>• Risarcimenti del danno provocato se la responsabilità è imputabile con certezza al singolo o al gruppo.</li> </ul> <p>Ammonizione scritta Sospensione dalle gite scolastiche</p>	<p>Insegnante, coordinatore di classe (nella scuola primaria responsabile di sede), Dirigente scolastico e comitato disciplina in caso di richiesta di risarcimenti.</p> <p><i>Nota:</i> <i>Di tutti i rapporti disciplinari sul registro deve essere data comunicazione scritta e controfirmata alla famiglia attraverso il diario personale del ragazzo.</i></p>
<p><b>Gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti e il personale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• atti di violenza intenzionale;</li> <li>• gravi offese alla dignità;</li> <li>• assenze ingiustificate e arbitrarie;</li> <li>• turpiloquio;</li> <li>• danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri;</li> <li>• atti e molestie (anche di carattere sessuale);</li> <li>• fatti avvenuti all’interno della scuola che possano rappresentare un pericolo per l’incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa ovvero grave lesione al suo buon nome;</li> <li>• atti di violenza fisica, psicologica</li> </ul>	<p>Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni. Sospensione dalle gite scolastiche</p>	<p>Consiglio di classe completo con tutte le componenti (docenti e rappresentanti dei genitori) a cui viene invitato l’alunno e i suoi genitori per esporre le proprie ragioni. Il consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato. La decisione è adottata a maggioranza dei votanti.</p> <p>Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.</p>

<p>o di intimidazione svolti in gruppo e reiterati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uso o spaccio di sostanze alcoliche e/o psicotrope</li> </ul>		
<p><b>Azioni con carattere di reato</b></p>	<p>Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore ai 15 giorni; Sospensione dalle gite scolastiche</p> <p>Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi</p>	<p>Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto.</p> <p>La sanzione è irrogata dal Consiglio d'Istituto in situazioni di recidiva. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.</p>
<p><b>Azioni di cyber bullismo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.</li> <li>• Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.</li> <li>• Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.</li> <li>• Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.</li> <li>• Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.</li> <li>• Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.</li> <li>• Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.</li> <li>• Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.</li> </ul>	<p>A seconda della gravità saranno applicate le sanzioni sopra individuate dal richiamo verbale alla sospensione.</p>	<p>A seconda delle sanzioni interverrà l'organismo competente per l'irrogazione.</p>

#### 5) Sostituzione delle sanzioni con attività utili alla scuola

Per la sanzione dell'allontanamento dall'Istituto i genitori possono chiedere che essa venga sostituita con attività utili alla scuola o alla comunità locale.

La richiesta è personale e deve essere pertanto inoltrata dall'interessato (controfirmata da un genitore) al Dirigente scolastico, entro due giorni dalla comunicazione della sanzione, indicando anche la proposta alternativa. Su di essa decide la Commissione di Disciplina.

Anche il consiglio di classe può proporre la conversione della sanzione in **attività a favore della comunità** scolastica o locale, attività che debbono essere opportunamente accertate o documentate. Tale proposta per divenire operativa deve essere espressamente accettata dalla famiglia e non può essere in alcun modo lesiva della dignità personale dell'alunno.

#### 6) Risarcimento del danno.

Ogni comportamento, doloso o colposo, dal quale derivi un danno alla scuola o a terzi, obbliga a risarcimento l'allievo responsabile e le persone che, a norma delle leggi civili, debbano rispondere per il fatto di lui.

#### 7) Organo di garanzia

Organo di garanzia è la Giunta Esecutiva che, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. Contro la decisione dell'organo di garanzia non è ammesso ulteriore ricorso interno.

#### 8) Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'organo di garanzia da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. Il ricorso deve avvenire in forma scritta ed essere firmato. Dal momento della presentazione del ricorso viene sospesa la sanzione in attesa dell'espressione dell'organo di garanzia.

L'organo di garanzia si riunisce entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso, si esprime a maggioranza ed in caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico.

Al fine di massimizzare l'efficacia educativa della sanzione, essa deve essere applicata nel più breve tempo possibile. Qualora, a seguito di ricorso, venga annullata la sanzione, sarà cura del Dirigente Scolastico emettere uno specifico atto di annullamento della sanzione impropriamente irrogata nel rispetto di eventuali specifiche indicazioni dell'organo di garanzia.

### ART. 20 – CONSIGLIO DI DIRIGENZA

Il Consiglio di Dirigenza costituito dal Dirigente scolastico, dai suoi collaboratori e dai docenti responsabili di sede.

Supporta il Dirigente Scolastico nell'approfondimento delle principali tematiche organizzative e gestionali dell'Istituto. Avanza proposte e suggerisce possibili soluzioni al Dirigente scolastico per quanto concerne l'area organizzativa e gestionale della istituzione scolastica.

### ART. 21 – RESPONSABILE DELL'ISTITUTO

La funzione di responsabile della scuola fa capo al Dirigente Scolastico. In caso di assenza del Dirigente Scolastico, è svolta dal primo dei seguenti docenti presente: collaboratori, responsabili di plesso, docente più anziano presente in servizio.

### ART. 22 - PREDISPOSIZIONE, CONSULTAZIONE E CONSERVAZIONE DEI REGISTRI

I registri sono documenti ufficiali. La normativa indica la necessità di garantire "il principio inderogabile di apprestare nella scuola una documentazione che offra possibilità di ricostruire gli iter procedurali e decisionali seguiti nello svolgimento dell'attività didattica, al fine di rispondere ai principi di trasparenza e visibilità dell'azione sanciti dalla legge 241/90"(C.M. 7 agosto 1998, n. 349)

Deve essere perciò cura dei docenti compilare con ordine e precisione (oltre che in modo completo e formalmente corretto) i registri secondo la normativa vigente e le indicazioni del Dirigente Scolastico.

La segreteria provvede a fornire a tutti i docenti le credenziali per l'accesso al Registro elettronico. Tali credenziali devono essere custodite dai docenti senza che possano essere utilizzate da altri. Qualora il docente venga a conoscenza della diffusione delle proprie credenziali provvede tempestivamente a modificarle e ne dà comunicazione al Dirigente

scolastico.

I **registri dei verbali** del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti Unitario sono a *pagine numerate* e vengono compilati scrivendo direttamente sulle pagine o incollando le pagine stampate; in quest'ultimo caso ogni pagina deve essere siglata dal Segretario e timbrata col timbro della scuola. Le discussioni vengono riportate in forma sintetica, si riportano integralmente gli interventi di chi ne fa esplicita richiesta.

I membri dei diversi Organi Collegiali hanno diritto di consultare il registro dei verbali degli Organi Collegiali di cui fanno parte. Ogni altra consultazione segue le procedure previste dalla normativa per l'accesso ai documenti amministrativi.

#### ART. 23 - FRUIZIONE MENSA SCOLASTICA

Il servizio mensa è a richiesta della famiglia e subordinato alla disponibilità di posti fissati dall'apposito regolamento deliberato dalla Giunta Comunale. Le famiglie sono tenute ad informare i docenti circa allergie, intolleranze alimentari, malattie o particolarità alimentari che comportino proibizioni.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa consumano i cibi e le bevande forniti dalla stessa salvo specifiche autorizzazioni legate a ragioni di carattere sanitario.

#### ART. 24 – TENUTA DEI LOCALI, DELLE ATTREZZATURE, DELLE SUPPELLETTILI E DEGLI SPAZI DELL'ISTITUTO

È compito di tutti gli utenti della scuola e del personale contribuire alla buona conservazione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili.

Chiunque, individualmente o in gruppo, sporchi o arrechi danni ai locali, alle attrezzature o agli arredi della scuola o agli spazi esterni può essere chiamato alla riparazione o al risarcimento del danno.

Il personale scolastico in servizio è responsabile degli spazi in cui è tenuto alla vigilanza degli alunni, pertanto spetta a ciascun docente:

- controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza;
- segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico (o a chi ne fa le veci), ogni danneggiamento ed il nome del responsabile.

E' fatta salva in ogni caso la possibilità dell'autorità scolastica di comminare sanzioni disciplinari secondo le norme del presente regolamento.

#### ART. 25 – PROPAGANDA NELLA SCUOLA

Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico che ne autorizza la distribuzione tenendo conto di quanto segue:

- non è consentito materiale di propaganda politica;
- durante la propaganda elettorale delle **votazioni scolastiche** non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati. Si distribuiscono invece i volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA per invitare i loro elettori a riunioni;
- si accettano, di norma, volantini e manifesti, su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici;
- per altri enti o privati il materiale pubblicitario sarà distribuito agli alunni solo con l'esplicito assenso del Dirigente Scolastico o del docente responsabile del plesso che nella decisione terrà conto dell'idoneità dei materiali al contesto e della conformità alle finalità del PTOF.

#### ART. 26- INIZIATIVE ASSISTENZIALI

Il Dirigente Scolastico può mettere in atto iniziative assistenziali rivolte ad alunni dell'Istituto su proposta dei docenti, nel rispetto delle finalità del PTOF, con la dovuta riservatezza e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

#### ART. 27 - ESCURSIONI, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, GITE

##### 1) Generalità

Escursioni, visite guidate, viaggi d'istruzione, gite e viaggi connessi ad attività sportive devono essere funzionali agli obiettivi educativi, formativi, culturali e didattici a fondamento del PTOF dell'Istituto e presuppongono, in considerazione delle motivazioni educativo-didattiche che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una adeguata programmazione didattica e culturale.

Tali iniziative si configurano infatti come attività didattiche, educative e formative della scuola.

## 2) Tipologie

Le iniziative in argomento possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

- *escursioni*: uscite a piedi delle scolaresche, senza utilizzo di mezzi di trasporto e nell'ambito dell'orario scolastico;  
- *visite guidate* (uscite nell'arco dell'orario scolastico), *viaggi d'istruzione* (uscite che richiedono l'intera giornata o più giornate con prevalente finalità didattica) e *gite* (uscite che richiedono l'intera giornata o più giornate con prevalente finalità educativa): comportano l'utilizzo di un *mezzo di trasporto*. In tale tipologia si comprendono anche *viaggi connessi ad attività sportive e motorie*.

*Di seguito i termini di "visite guidate", "viaggi d'istruzione", "gite" e "viaggi connessi ad attività sportive e motorie" sono utilizzati come sinonimi poiché tutti soggetti alla medesima regolamentazione.*

Per non sottrarre tempi eccessivi alle normali attività didattiche, ciascuna classe potrà effettuare fino ad un massimo di dieci iniziative in ogni anno scolastico e specificatamente nei giorni che vanno dal lunedì al sabato, ad eccezione del mercoledì quando presenti impegni collegiali.

## 3) Destinazione e durata

### *Scuola Primaria*

Tutte le classi possono effettuare escursioni.

Si possono organizzare escursioni e visite guidate nell'arco della giornata. L'équipe pedagogica può organizzare gite di più di una giornata (per un massimo di 3 giorni) motivando la richiesta al Consiglio di Istituto che delibera in merito. Gli alunni delle classi prime, seconde si sposteranno prioritariamente nell'ambito della Regione Emilia Romagna.

Gli alunni delle classi terze, quarte e quinte si sposteranno prioritariamente nell'ambito della Regione Emilia Romagna e delle regioni confinanti.

### *Secondaria di I grado*

Tutte le classi possono effettuare escursioni anche di durata superiore ad una giornata. In considerazione della complessità dell'organizzazione non si possono effettuare visite e viaggi per più di 3 classi nelle stesse giornate fra Pertini 1 e Pertini 2

## 4) Periodi di effettuazione

Le visite e i viaggi non vengono di norma effettuati nei trenta giorni che precedono la conclusione dell'anno scolastico al fine di consentire la regolare conclusione delle attività didattiche. Le richieste di deroga devono essere adeguatamente motivate. Non sono ammesse deroghe per le classi terze della scuola secondaria di primo grado.

Le escursioni si possono effettuare durante tutto l'anno scolastico.

## 5) Organizzazione escursioni

A inizio anno i docenti interessati debbono acquisire preventivamente il consenso degli esercenti la potestà familiare sugli alunni, valido per tutto l'anno scolastico;

- I docenti organizzano escursioni nel rispetto delle finalità del POF e delle programmazioni didattiche disciplinari;
- I docenti individuano percorsi e luoghi che diano adeguate garanzie di sicurezza;
- Di norma è necessario comunicare alla famiglia con anticipo l'uscita organizzata e acquisire l'autorizzazione del Dirigente scolastico attraverso la specifica modulistica.
- I Docenti accompagnatori devono appartenere alla stessa classe che effettua le iniziative
- Il rapporto alunni/adulti accompagnatori è, di norma, di un docente accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti all'escursione (ed 1 docente supplente per eventuali sostituzioni); nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap il docente organizzatore deve valutare la necessità di provvedere alla designazione di un accompagnatore qualificato in base alla specificità della situazione nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della disabilità (mezzi di trasporto adeguati ...). Qualora le attività si svolgano in luoghi chiusi o sicuri il docente organizzatore può derogare al rapporto di un adulto ogni 15 alunni. Per le classi delle scuole primarie in ogni caso deve essere presente un adulto accompagnatore in più del numero delle classi partecipanti all'escursione.

## 6) Organizzazione di viaggi di istruzione

### 6.1) Disposizioni generali

- La partecipazione dei genitori degli alunni non è consentita; potrà essere consentita solo se specificamente motivata dal Consiglio di Classe/Équipe pedagogica, anche con funzione di accompagnatori, a condizione che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni;
- le deliberazioni assunte dai Consigli di classe/Equipe pedagogica debbono essere conformi alle indicazioni del C.d.I. e del Dirigente Scolastico;
- le gite e i viaggi di istruzione sono autorizzate dal Consiglio di Istituto che verifica il rispetto dei criteri individuati nel presente regolamento;
- Il docente “organizzatore” può effettuare eventuali sostituzioni dei docenti accompagnatori, successivamente alla delibera dei Consigli di Classe/Equipe pedagogica a seguito di eventi imprevisi per rispettare i limiti previsti dal presente regolamento;
- il rapporto alunni/adulti accompagnatori è, di norma, di un docente accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti alla gita (ed 1 docente supplente per eventuali sostituzioni); nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap il Consiglio di Classe/Equipe pedagogica deve valutare l’eventuale necessità di provvedere alla designazione di accompagnatori qualificati in base alla specificità delle situazioni nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della disabilità (mezzi di trasporto adeguati ...). Qualora la gita riguardi una sola classe non può essere presente un solo accompagnatore adulto.

## **6.2) Consigli di classe/ Equipe pedagogica**

I Consigli di Classe (convocati con la componente genitori)/ Equipe pedagogica (convocata con la presenza del rappresentante di classe) deliberano relativamente alle visite guidate, viaggi d’istruzione e gite, viaggi connessi ad attività sportive o motorie, individuando le mete in funzione delle finalità didattico-educative, integrando tali attività nella programmazione delle rispettive classi e ponendo particolare attenzione al problema della sicurezza;

- deliberano in conformità con le disposizioni del Consiglio d’Istituto e del Dirigente Scolastico;
- deliberano tenendo conto del fatto che alle famiglie non debbono essere chieste quote di partecipazione di rilevante entità; allo scopo di contenere le spese di viaggio programmano le attività in modo da favorire, nei limiti del possibile, il raggruppamento per classi parallele o contigue;
- programmano le attività nell’ottica della partecipazione di tutti gli alunni (salvo specifiche sanzioni disciplinari), privilegiando viaggi che consentano la più estesa partecipazione possibile; in ogni caso possono essere organizzati viaggi solamente se è assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte. Fanno eccezione i viaggi per la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività sportive, teatrali, musicali, ecc....;
- individuano gli accompagnatori adulti
- debbono verbalizzare le delibere nei rispettivi registri.

## **6.3) Docente “organizzatore”:**

- è il referente organizzativo della gita, mantiene i rapporti con docenti, segreteria e Dirigente Scolastico;
- compila il modulo per la presentazione del progetto di visite guidate e relativi allegati, indicando anche gli eventuali accompagnatori previsti per gli alunni certificati;
- fornisce indicazioni complete e puntuali in merito al numero di partecipanti e alle eventuali esigenze particolari (mezzi di trasporto speciali ...) di alunni diversamente abili;
- verifica la completezza di tutta la documentazione, il rispetto delle disposizioni e delle procedure previste prima di consegnare la documentazione stessa in segreteria;
- è il referente dei docenti accompagnatori nel corso della gita;
- entro 1 settimana dal rientro informa verbalmente il DS sull’andamento della visita e segnala, in forma scritta, eventuali problemi rilevanti;
- svolge anche le funzioni di docente accompagnatore;
- controlla, al momento della partenza, la corrispondenza dei mezzi e degli autisti con quanto dichiarato dalla ditta di trasporti e segnala tempestivamente alla Polizia stradale eventuali situazioni di pericolo.

## **6.4) Docenti accompagnatori:**

- debbono assicurarsi dell’avvenuta:
  - consegna alle famiglie della loro classe del programma della gita d’istruzione;
  - riconsegna delle dichiarazioni di consenso alla gita debitamente firmate da parte dei genitori della loro



classe, sugli appositi moduli.

- svolgono compiti didattico-educativi sia in fase preliminare che durante la gita;
- svolgono la vigilanza degli alunni;
- segnalano particolari problematiche al docente organizzatore e ne seguono le indicazioni.

#### **6.5) Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:**

- cura l'istruttoria per individuare le ditte di trasporto o le agenzie di viaggio idonee rispettando le procedure previste dalle vigenti normative e dal Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale.
- verifica che le ditte di trasporto o le agenzie di viaggio siano in possesso dei seguenti requisiti previsti dalle norme:
  - autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente
  - essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro
  - aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi
  - essere autorizzati all'esercizio della professione (AEP) e iscritte al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti
  - avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei.

Relativamente al conducente e al veicolo, le imprese dovranno dimostrare:

- che il mezzo sia regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale)
  - che il mezzo sia regolarmente dotato di tutti i dispositivi di sicurezza (cinture di sicurezza, estintori ect.)
  - che il mezzo sia coperto da polizza assicurativa RCA
  - che il mezzo sia in regola con le revisioni previste dalla normativa
  - che il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero che sia titolare, socio o collaboratore dell'impresa stessa, in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL.
- verifica il rispetto delle disposizioni normative e del presente regolamento e provvede a richiedere i necessari adeguamenti al docente "organizzatore".

#### **6.6) Dirigente Scolastico:**

- autorizza le escursioni;
- si avvale dell'istruttoria del DSGA nella scelta della ditta di autotrasporti o agenzia di viaggi;
- può derogare dai limiti temporali di durata per iniziative speciali (concorsi, scambi culturali e similari);
- può autorizzare direttamente e promuovere contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione purché ne ravvisi la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
- Può autorizzare escursioni non programmate e non comunicate alle famiglie.

#### **6.7) Aspetti finanziari**

Le spese per la realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive, vengono imputate secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

Si possono finanziare spese per visite d'istruzione prevedendo oneri a carico del bilancio dell'Istituto.

Qualora non si preveda l'intervento finanziario dell'Istituto o di altri soggetti, l'intero onere è a carico delle famiglie.

Il Dirigente Scolastico, su segnalazione dei docenti della classe, può provvedere ad individuare particolari situazioni di alunni cui sovvenzionare parzialmente o, in casi eccezionali, totalmente la partecipazione alle attività scolastiche esterne; tali interventi vengono effettuati dal Dirigente Scolastico qualora riconosca effettive condizioni di difficoltà o di grave disagio a sostenere la spesa. Tali spese vengono imputate al bilancio dell'Istituto. In tali situazioni il Dirigente Scolastico ed i docenti procedono con la massima riservatezza.

### **ART. 28 - SICUREZZA**

#### **1) Sicurezza degli alunni e dei lavoratori**

L'Istituto predispose uno specifico "Documento sulla protezione e sulla prevenzione dei rischi" che deve contenere:

- il piano di emergenza e sicurezza;
- la relazione sulla valutazione dei rischi;

- la check list per la valutazione dei rischi.

E' compito degli insegnanti sensibilizzare gli alunni alla sicurezza, fare loro conoscere il piano di emergenza ed esercitarli per mezzo di prove di evacuazione.

Tutti (personale ed alunni) devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal documento sulla sicurezza.

Ci si può avvalere della collaborazione dell'Amministrazione Comunale, di altre scuole o consorzi di scuole, di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.

## **2) Infortuni, malori, interventi ASL**

In caso di malore o di infortunio l'insegnante presente, valutata la gravità e l'urgenza dell'intervento, adotterà i provvedimenti più opportuni. In caso un alunno abbia un infortunio o un malore di una certa rilevanza sarà chiamata un'ambulanza e l'alunno sarà condotto al pronto soccorso accompagnato dal personale ausiliario o dall'insegnante medesimo. Il comportamento da tenere dovrà comunque essere valutato, in autonomia e con senso di responsabilità, dall'adulto in servizio presente al momento dell'incidente. Del fatto andranno tempestivamente avvertiti il Dirigente Scolastico, la famiglia o chi eserciti la potestà familiare.

## **3) Somministrazione di farmaci**

La somministrazione di farmaci in contesti scolastici è regolata dalle Linee di indirizzo emanate dalla Regione Emilia Romagna con delibera n°166 /2012 che regolamenta i diversi casi.

## **4) Divieto di fumo**

Sono interdetti al fumo tutti i locali e i cortili di pertinenza dell'Istituto. È inoltre vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto. Qualunque dipendente rilevi violazioni a tale disposizione (o ad altre disposizioni previste dalle norme in vigore) avvisa, in forma scritta, il Dirigente Scolastico o eventuale preposto al controllo. L'avviso comporta l'attivazione del preposto che applicherà ai contravventori le sanzioni previste dalla legge.

## **5) Animali domestici**

L'accesso ai cortili delle scuole con animali domestici è consentito solo nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento per la tutela ed il benessere degli animali- Comune di Reggio Emilia e dall'Ordinanza del Ministero della Salute del 22 marzo 2011.

### ART. 29 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI

#### **1) Accesso ai locali scolastici**

L'accesso ai locali scolastici è, di norma, riservato al personale della scuola, agli alunni e ad esperti invitati per le attività didattiche. I collaboratori scolastici vigilano, nei singoli plessi, l'ingresso dell'edificio scolastico.

L'ingresso agli edifici scolastici è interdetto a genitori ed estranei con le seguenti eccezioni:

persone espressamente invitate dai docenti per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;

genitori che si rechino in Segreteria;

genitori che si rechino a colloquio con gli insegnanti nei momenti programmati;

chiunque sia espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal docente responsabile del plesso;

estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico.

#### **2) Biblioteca**

L'utilizzo della biblioteca dell'Istituto è aperto a studenti e docenti. Ogni sede scolastica regola l'utilizzo della propria biblioteca. In caso di perdita del materiale dovrà essere risarcito il valore commerciale del libro o, qualora non sia calcolabile, una cifra forfetaria proposta dal gruppo di lavoro per la biblioteca.

#### **3) Laboratori e palestra**

Il funzionamento dei laboratori e della palestra deve favorire un ampio e sistematico uso da parte degli studenti.

I laboratori e la palestra sono accessibili agli studenti solamente in presenza di un insegnante.

Durante le attività laboratoriali i docenti pongono particolare attenzione alla sicurezza degli alunni.

Qualora si renda necessario verranno definiti un apposito regolamento ed una programmazione dell'uso dei laboratori da parte delle classi per una sempre puntuale rispondenza alle esigenze didattiche e di sicurezza.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare anche un uso in ore pomeridiane, per studi, ricerche, attività sportive.

Il Dirigente Scolastico, sentita la proposta del Collegio Docenti, designa i docenti responsabili dei diversi laboratori.

Qualora si renda necessario, il Collegio Docenti può indicare criteri per l'uso dei laboratori (in relazione alle attività didattiche ed educative).

#### Docente responsabile

Per ogni laboratorio e per la palestra può essere incaricato dal Dirigente Scolastico un docente quale responsabile del suo uso (nel rispetto del presente regolamento e di eventuali più specifiche disposizioni del Dirigente stesso).

Il docente responsabile può redigere uno specifico regolamento d'uso da proporre all'approvazione del Dirigente; lo stesso docente responsabile ne cura l'affissione all'interno.

Il docente responsabile, sentiti i colleghi, propone il rinnovo e/o il potenziamento delle dotazioni; a fine anno relaziona sull'uso, sul funzionamento del laboratorio e della palestra e sulle eventuali necessità di manutenzione o potenziamento delle dotazioni.

Docenti

Il docente:

- ha la responsabilità del laboratorio o dell'aula speciale e della palestra nelle ore in cui viene usato alla loro presenza, pertanto compete loro (ad ogni inizio e fine di lezione) il controllo dello stato del locale e delle attrezzature segnalando immediatamente al responsabile eventuali problemi;
- provvede ad organizzare le attività in modo da prevenire danni o risalire ai responsabili;
- legge il regolamento, lo illustra agli alunni e ne garantisce il rispetto.

Nessuno, studente o docente, può introdurre materiale estraneo alle dotazioni di ogni laboratorio e della palestra se non autorizzato.

Nessuno parimenti può far uscire dai laboratori e dalla palestra materiale senza che il Dirigente Scolastico ne abbia dato autorizzazione.

Non si possono utilizzare supporti magnetici di archiviazione di massa personali sui computer della scuola se non si è espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai responsabili dell'informatica per i diversi plessi e comunque attenendosi scrupolosamente alle disposizioni.

Gli alunni possono stampare documenti solo se autorizzati dagli insegnanti; gli insegnanti autorizzano la stampa solo di documenti necessari alle attività didattiche provvedendo ad impedire qualsiasi spreco.

Il DSGA, ad inizio anno scolastico, assegna in uso e custodia i materiali e attrezzature ai docenti responsabili. Il DSGA riprende in carico i materiali al termine delle attività didattiche.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di dettagliare ulteriormente la regolamentazione d'uso di palestra e laboratori qualora ne ravvisi l'esigenza per migliorarne l'utilizzo e la funzionalità.

#### **4) Uso locali per assemblee dei genitori**

Qualora le assemblee dei genitori si svolgano nei locali dell'Istituto, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse devono essere comunicate al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo.

Il Dirigente Scolastico è preposto a valutare le richieste e ad autorizzarne la convocazione.

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni e, salvo casi di oggettiva urgenza, nei giorni, orari e sedi previsti dal calendario annuale predisposto dalla Dirigente scolastico.

È consentito l'uso dei locali scolastici per svolgere assemblee di classe previo richiesta da parte del rappresentante di classe (o di un genitore della classe) autorizzata dal Dirigente scolastico. Le assemblee possono essere tenute anche in plessi diversi da quello di appartenenza della classe al fine di ottimizzare l'utilizzo del personale ausiliario.

È consentito altresì l'uso del cortile delle scuole per svolgere momenti di incontro delle classi. I rappresentanti ne fanno richiesta al Dirigente indicando il nominativo di un responsabile. Nel plesso Pezzani può essere consentito l'uso del bagno adiacente la palestra. Nel plesso Marco Polo non è consentito alcun accesso alla scuola. I genitori responsabili si impegnano a lasciare il cortile e gli spazi utilizzati puliti e liberi da oggetti non di pertinenza della scuola.

#### **5) Apertura pomeridiana o serale**

Il Dirigente Scolastico può stabilire l'apertura pomeridiana o serale della scuola per lo svolgimento delle attività curricolari e/o extracurricolari in coerenza col Piano dell'Offerta Formativa, in tale caso il DSGA provvederà ad adeguare l'orario di servizio del Personale ATA alle necessità.

Lo stesso Dirigente Scolastico dispone anche l'apertura per esigenze particolari e contingenti.

## V) DISPOSIZIONI FINALI

### ART. 30 – DISPOSIZIONI FINALI

#### 1. **Riservatezza e tutela dell'immagine dell'Istituto**

Tutto il personale è tenuto ad operare secondo il principio della riservatezza (“segreto d'ufficio”) oltre che della salvaguardia e tutela della buona immagine dell'Istituto. I rapporti ufficiali con l'esterno sono mantenuti esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, fanno ovviamente eccezione i rapporti con famiglie ed AUSL per quanto attiene agli aspetti didattico-educativi.

#### 2. **Potere di regolamentazione del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico può predisporre ulteriori regolamentazioni per quanto non contemplato dal presente regolamento o per dettagliare maggiormente i contenuti del presente regolamento, al fine di migliorare l'organizzazione scolastica ed il funzionamento delle attività. Di tali ulteriori regolamentazioni e disposizioni viene data informazione ai diretti interessati mediante comunicazione scritta o circolari o affissione all'albo.

#### 3. **Deroghe**

Il Dirigente Scolastico è autorizzato, in particolari casi dove ne ravvisi l'utilità, ad adottare atti in deroga al presente regolamento dandone comunicazione ai soggetti interessati e fornendone successivamente motivata spiegazione al consiglio d'Istituto.

#### 4. **Precedenti regolamentazioni**

Il presente regolamento d'Istituto sostituisce a tutti gli effetti i precedenti regolamenti o atti dell'Istituto inerenti gli argomenti qui trattati.

#### 5. **Validità**

Il presente regolamento entra in vigore, a tempo indeterminato, dopo 10 giorni dall'adozione da parte del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto può provvedere in qualsiasi momento ad apportarvi modifiche.

#### 6. **Divulgazione**

Il DSGA provvede a che:

il presente Regolamento sia **affisso all'albo on line** della scuola.

#### **Disposizioni integrative**

Per tutto quanto non è esplicitamente menzionato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente o a specifiche disposizioni del Dirigente Scolastico che, qualora si rendesse necessario, in sede attuativa ha facoltà di dettagliare maggiormente la presente regolamentazione.

#### 7. **Reclami**

8. Il Dirigente Scolastico decide in via definitiva sui reclami così come previsto dall'art. 14 c.7 del DPR 275/1999.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto  
Francesco Mariani

Il Dirigente Scolastico  
Stefano Delmonte

Il presente regolamento è stato approvato all'unanimità dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12 dicembre 2019