



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel.: 0522599153 - 0522597118 fax: 0522348434

codice fiscale: 80012790350 - codice meccanografico: REIC84300X

e-mail: info@icalbinea.gov.it - reic84300x@istruzione.it - p.e.c: reic84300x@pec.istruzione.it

Sito: www.icalbinea.gov.it

Codice Univoco Ufficio: UFMTSM

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO, nella seduta del 10/09/2018, delibera n. 2.

Il CONSIGLIO DELL'ISTITUTO Comprensivo di Albinea

VISTA la Normativa vigente

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 E PRIORITA' STRATEGICHE

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.

Le priorità strategiche sono individuate a partire dalle Indicazioni nazionali del Curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione del 2012, dalle Indicazioni Nazionali e Nuovi Scenari, dalla Legge 107/2015, dal Rapporto di Autovalutazione, dall'Atto di indirizzo del dirigente scolastico e dalle Linee di indirizzo elaborate dal Consiglio di Istituto.

La scuola si impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, a:

- assicurare un ambiente idoneo alla crescita integrale della persona;
- offrire agli studenti occasioni di apprendimento dei saperi e dei linguaggi culturali di base;
- favorire successo scolastico e pari opportunità per tutti gli studenti;
- promuovere la solidarietà;
- sostenere le varie forme di diversità, disabilità e svantaggio;
- promuovere le competenze chiave e di cittadinanza;
- favorire le iniziative comuni volte anche alla continuità nei diversi ordini di scuola e alla realizzazione di forme di didattica orientante;

- consolidare il sistema di comunicazione, socializzazione e condivisione tra il personale, gli alunni e le famiglie, delle informazioni e delle conoscenze interne ed esterne relative agli obiettivi, alle modalità di gestione, ai risultati conseguiti;
- offrire attività formative aggiuntive sia in orario scolastico che extrascolastico;
- offrire un servizio educativo e didattico di qualità;
- 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 scuola 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.

Per la trattazione più specifica si rimanda allo Statuto delle studentesse e degli studenti deliberato dall'IC di Albinea e al Patto educativo di Responsabilità, documenti pubblicati sul sito dell'Istituto e sul diario/agenda degli studenti.

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.

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) con le seguenti modalità:

- per il personale della scuola (docenti e ATA) tramite lettera consegnata direttamente agli interessati;
- per la componente genitori secondo le seguenti modalità:
 - o i consiglieri indicano le modalità di come desiderano essere informati, per le vie brevi (e-mail o telefono) delle convocazioni o della trasmissione di materiali finalizzati allo svolgimento del proprio ruolo.
 - o Viene consegnata la busta contenente il materiale al figlio/a frequentante tramite le insegnanti.
 - o Nella stessa giornata della consegna del materiale all'alunno/a, l'ufficio informa dell'avvenuta consegna tramite le vie brevi scelte dal consigliere.
 - o 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 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.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni che necessitano di formale pubblicazione sono pubblicate ad opera del DSGA o suo delegato all'Albo dei plessi entro 20 giorni dalla seduta e devono restarvi affissi per almeno 15 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 della maggioranza 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 docenti/Articolazione Funzionale della Scuola dell'Infanzia;**
- **Collegio dei Docenti/Articolazione Funzionale della Scuola Primaria;**
- **Collegio dei Docenti/Articolazione Funzionale 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 implicino il raccordo tra i diversi ordini di scuola.

I Collegi dei singoli ordini di scuola/Articolazioni Funzionali 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 INTERSEZIONE, CLASSE E INTERCLASSE

1) Composizione

I *Consigli di Intersezione* sono composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola dell'infanzia.

I *Consigli Interclasse* sono composti dai docenti delle classi dello stesso plesso di scuola primaria.

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

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

Fanno parte del consiglio di intersezione, interclasse o di classe:

- nella scuola dell'infanzia, per ciascuna delle sezioni interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella scuola primaria, 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 Intersezione, Classe e Interclasse 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 classe/Interclasse/Intersezione, 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.

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/Intersezione in caso di sua assenza.

Le funzioni di segretario sono attribuite all'inizio dell'anno scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Il segretario trasmetterà al Dirigente Scolastico il verbale entro 10 giorni successivi.

ART. 9 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO 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. E' costituito da membri eletti dal Collegio e dal Consiglio d'Istituto e da un membro esterno.

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 che possono essere accolti all'atto delle iscrizioni alle classi prime è quello che si evince dalla normativa vigente.

Le classi che accolgono alunni in situazione di diversa abilità possono essere costituite con un numero inferiore di iscritti in relazione alla gravità e alla normativa vigente.

Qualora le domande di iscrizione superino l'effettiva disponibilità di posti le domande verranno selezionate dalla Giunta del Consiglio di Istituto secondo i criteri che annualmente il Consiglio di istituto delibera prima dell'apertura delle iscrizioni. Tali criteri vengono resi pubblici attraverso le Circolari del dirigente scolastico, pubblicati sul Sito dell'Istituto e in Scuola in chiaro.

La Giunta si riserva di effettuare controlli a campione dei dati dichiarati e di richiedere ulteriore documentazione.

Tutte le autocertificazioni possono essere oggetto di verifica da parte dell'Istituzione scolastica ai sensi della normativa vigente.

Per quanto riguarda gli adempimenti vaccinali relativi ai minorenni di età compresa tra zero e sedici anni, si rimanda alla normativa nazionale e alle disposizioni regionali.

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".

Per la formazione delle classi prime si rimanda ai Regolamenti specifici per la scuola primaria e secondaria di primo grado pubblicati sul sito dell'Istituto e sul diario/agenda dello studente.

ART. 12 – 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 compresenze 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. 13 - INDIRIZZI GENERALI PER IL PIANO 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 107/2015. Il PTOF viene 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.

Specificata attenzione, nella stesura del POF e nell'organizzazione delle attività, sarà posta alle attività volte a:

- recupero delle competenze di base (con particolare riferimento agli alunni più deboli ed agli stranieri che necessitano di alfabetizzazione);
- sostegno di alunni in difficoltà (con particolare riferimento ai diversamente abili);
- potenziamento delle eccellenze.

ART. 14 – CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti ai Plessi avviene nel rispetto dei criteri generali definiti annualmente in sede di contrattazione decentrata d'istituto.

ART.15 – CRITERI GENERALI RELATIVI ALL' ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Apposite commissioni di docenti, nominate dal Dirigente Scolastico, formulano l'orario delle attività didattiche nel rispetto dei criteri indicati.

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, tramite sito istituzionale.

ART. 16 – 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.

Disposizioni dettagliate e specifiche sono contenute nei regolamenti propri di ciascun ordine scolastico. Tali regolamenti sono pubblicati sul sito dell'istituto e sul diario agenda dello studente.

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 docenti 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.

Si declina ogni responsabilità in caso di smarrimento o sottrazione di beni personali di qualsiasi natura, ivi compresi i telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici che non sono comunque ammessi all'interno dell'istituto scolastico.

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

E' vietato portare il telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici non autorizzati, durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio. Per una trattazione più dettagliata, si rimanda al Regolamento specifico pubblicato sul sito dell'istituto e sul diario agenda dello studente.

4) **Diario/Agenda dello studente**

Il Diario personale di ISTITUTO va 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 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. 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. I genitori devono controllare quotidianamente il diario e firmare sempre comunicazioni, avvisi e valutazioni.

Nella scuola secondaria di primo grado verrà utilizzato in particolar modo il registro elettronico, pertanto i genitori, dovranno visionarlo quotidianamente, attraverso le credenziali che saranno inviate dalla segreteria, per conoscere i risultati delle prove, l'andamento disciplinare,....

I genitori devono firmare sempre comunicazioni, avvisi e restituire nei tempi stabiliti il tagliando presente nelle circolari.

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. Di norma è responsabile della vigilanza il docente titolare della disciplina prevista alla prima ora.

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 inoltre invitati a non richiedere ai collaboratori scolastici di consegnare merende, oggetti personali 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 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.

In caso di assenza di un docente, la Segreteria trasmette in tempo utile la comunicazione al Responsabile di Sede o in caso di sua irreperibilità, ad un docente, possibilmente contitolare della classe. 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.**

Il servizio di ingresso anticipato è garantito alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria attraverso la presenza dei Collaboratori Scolastici, in servizio nel plesso che si rendano disponibili, o personale esterno.

La domanda di ingresso anticipato per la scuola dell'infanzia deve essere inoltrata alla segreteria dell'Istituto, prima dell'inizio della scuola e/o nei tempi individuati. Le domande fuori termine potranno essere accolte secondo le disponibilità e il numero degli alunni.

La domanda di ingresso anticipato per la scuola primaria deve essere inoltrata all'Ufficio Scuola del Comune di Albinea, entro i termini che annualmente vengono comunicati e/o pubblicati sul sito dell'Amministrazione.

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 della scuola primaria l'Amministrazione Comunale richiede il versamento di una tariffa stabilita annualmente.

Il versamento è disposto direttamente dai genitori nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Periodicamente i responsabili di sede in collaborazione con la segreteria effettuano verifiche sulla reale fruizione del servizio.

Durante il pre scuola gli alunni non possono accedere alle aule o ai laboratori, possono utilizzare sussidi o apparecchiature messe a disposizione nello spazio comune deputato 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/ Entrata fuori orario**

Gli alunni devono presentarsi a scuola in tempo utile per l'inizio delle lezioni.

In caso di ritardo il genitore deve accompagnare all'interno della scuola il proprio figlio e fornirne documentata giustificazione.

L'entrata fuori orario è disciplinata dai regolamenti specifici dei diversi ordini di scuola.

In caso di reiterati ritardi, i docenti informeranno la famiglia e il Dirigente Scolastico, che prenderà provvedimenti al riguardo.

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, si procederà ad attivare il Piano delle sostituzioni elaborato in ogni plesso scolastico e/o seguire le disposizioni del dirigente.

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

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.

Per ulteriori dettagli si fa riferimento al Regolamento specifico dei vari ordini di scuola. I test sono disponibili sul sito e sul diario/agenda dello studente.

9) **Intervallo**

La durata dell'intervallo è stabilito dalla regolamentazione di ogni plesso scolastico.

Agli alunni è richiesto di:

- 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/o la parte di corridoio e/o giardino secondo il piano della sorveglianza elaborato da ciascun plesso scolastico.

Per ulteriori dettagli si fa riferimento ai Regolamenti specifici dei vari ordini di scuola pubblicati sul sito e sul diario/agenda dello studente.

10) **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.

11) **Uscita**

Non è possibile lasciare l'edificio prima del suono della campana ed utilizzare altre porte se non quelle stabilite dal piano di plesso. Al termine delle lezioni gli alunni dovranno uscire in modo ordinato sotto la sorveglianza del personale docente e ausiliare in servizio.

Nella scuola dell'infanzia e nella scuola 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.

Nel caso di ripetuti ritardi i docenti avviseranno il Dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti.

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, nella scuola secondaria di primo grado:

- i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, sia quelle curricolari che 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.
- L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Informazioni più dettagliate sono contenute nel Regolamento della scuola secondaria di primo grado.

12) **Uscita anticipata.**

L'uscita anticipata è possibile solo se l'alunno/a viene prelevato/a da un genitore o da altra persona munita di delega.

Per la scuola secondaria di primo grado, si consiglia che l'uscita anticipata possa avvenire nei cambi d'ora e non durante le lezioni.

In caso di necessità a carattere saltuario ed eccezionale (ad esempio di tipo medico-sanitaria) verranno concesse speciali autorizzazioni di uscita anticipata, strettamente connesse agli eventi e/o ai periodi specificamente indicati sulla certificazione medica, da presentarsi obbligatoriamente almeno un giorno prima.

Eventuali permessi per uscite anticipate per motivi di famiglia, di carattere eccezionale ed episodico, potranno essere concessi dagli insegnanti, previa richiesta scritta sul diario dell'alunno/a del genitore o di chi ne fa le veci, con ritiro del minore da parte del genitore stesso o da persona maggiorenne autorizzata a farlo.

In caso di malessere o piccolo infortunio durante le ore di lezione, saranno avvertiti i genitori o una persona delegata dalla famiglia. Gli alunni potranno essere assistiti e vigilati dai collaboratori scolastici per il tempo strettamente necessario al ritiro.

In caso la famiglia sia impossibilitata a ritirare l'alunno, questi rimarrà in classe con i compagni.

Qualsiasi variazione all'orario per l'entrata e l'uscita, a carattere non eccezionale, deve essere richiesta ed autorizzata dal Dirigente scolastico dietro presentazione di idonea documentazione.

13) Assenze

Le famiglie sono tenute a giustificare in forma scritta le assenze attraverso il diario/agenda dello studente.

La mancata giustificazione che si protrarrà nel tempo verrà segnalata prima alla famiglia e successivamente anche al Dirigente Scolastico.

In caso di assenze prolungate senza preavviso, di frequenze irregolari o di inadempienze, l'insegnante, esperite le dovute ricerche, è tenuto a farne segnalazione alla segreteria, che dovrà acquisire gli elementi giustificativi idonei a verificare l'obbligo scolastico.

In seguito all'emanazione della Legge Regionale 9/2015 (art. 36), cessa l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a cinque giorni. Tale certificazione è prevista esclusivamente qualora lo richiedano misure di profilassi a livello nazionale e internazionale per esigenze di sanità pubblica.

Riguardo agli **adempimenti vaccinali** relativi ai minorenni di età compresa tra zero e sedici anni, si rimanda alla normativa nazionale e alle disposizioni regionali.

14) Comunicazioni scuola-famiglia

Le comunicazioni alle famiglie avvengono generalmente in forma scritta, di norma tramite il diario personale e/o attraverso il registro elettronico per la sola scuola secondaria di primo grado.

In caso di urgenza o quando ritenuto necessario, la comunicazione può avvenire per via telefonica tramite la Segreteria o direttamente attraverso il docente, che ne darà poi comunicazione alla Segreteria Didattica.

Sul sito dell'istituto vengono pubblicati tutti i documenti, le circolari, la modulistica necessaria, pertanto è importante che i genitori lo visionino periodicamente.

In orario scolastico i genitori possono conferire con gli insegnanti solo se convocati o per urgenti comunicazioni o per il ricevimento settimanale nella scuola secondaria di primo grado.

Alle scadenze quadrimestrali, il documento di valutazione viene illustrato e consegnato alle famiglie degli alunni durante appositi incontri.

La consegna integrale del documento e l'informazione almeno bimestrale ai genitori hanno lo scopo di fornire piena conoscenza riguardo al processo formativo degli alunni e di favorire il massimo coinvolgimento dei soggetti interessati. Pertanto, per favorire una partecipazione distesa dei genitori all'incontro quadrimestrale, la presenza degli stessi andrà prevista con opportuni scaglionamenti comunicati per tempo.

La distribuzione e l'affissione all'albo di qualsiasi comunicazione devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

E' vietata qualsiasi forma di propaganda tramite gli alunni, se non su parere favorevole del Consiglio di Istituto.

E' consentita invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'informazione di iniziative da parte di Enti e/o Associazioni socio - culturali operanti sul territorio, tramite affissione all'albo, con distribuzione nelle classi soltanto per quelle organizzate da Comune, biblioteche, AUSL.

15) Abbigliamento

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

ART 17 - PRIVACY

Ogni operatore e appartenente alla comunità scolastica è tenuto al rispetto delle normative vigenti.

L'Istituto adotterà e farà proprio ogni regolamento in materia emanato dai competenti organi.

ART. 18 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI VERSO GLI ALUNNI

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.

Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, si veda lo Statuto delle studentesse e degli studenti pubblicato sul sito dell'istituto e sul diario/agenda dello studente.

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.

E' fatto divieto di portare telefono cellulare e altri dispositivi elettronici a scuola, se non autorizzati.

3) Organi competenti ad irrogare le sanzioni

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

- Singoli docenti
- Insegnanti del Consiglio di Classe/Equipe pedagogica
- Dirigente Scolastico

4) 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.

5) Organo di garanzia

L'Organo di garanzia, 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.

6) 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. 19 – CONSIGLIO DI DIRIGENZA/STAFF

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

Possono essere convocati anche i docenti con funzioni strumentali e/o referenti e/o animatore digitale, docenti appartenenti al NIV, secondo l'ordine del giorno.

Il Consiglio di dirigenza /staff, 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. 20 – 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. 21 - 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.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi designa un addetto responsabile della custodia dei registri dei verbali.

Il preposto dell'ufficio di segreteria provvede a organizzare:

- a inizio anno scolastico la consegna dei registri dei Consigli di Classe/Interclasse ai docenti Coordinatori o Responsabili di sede che provvedono alla loro custodia sempre all'interno della scuola e nel rispetto della norma sulla Privacy;
- a fine anno scolastico il ritiro degli stessi.

I **registri dei verbali** del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti Unitario sono custoditi in segreteria. I verbali devono essere redatti a cura dei segretari e consegnati entro i 10 giorni successivi. 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. 22 - ESCURSIONI, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, GITE

1) Generalità

Uscite didattiche, 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 POF 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:

- *Uscite didattiche*: 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*.

3) Destinazione e durata

Scuola dell'Infanzia

Si possono effettuare uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e gite.

Sarà concesso lo spostamento prioritariamente nella provincia di Reggio Emilia e nelle provincie limitrofe.

Scuola Primaria

Tutte le classi possono effettuare uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e gite.

L'équipe pedagogica può organizzare iniziative più di una giornata (per un massimo di 2 giorni) motivando la richiesta al consiglio di Istituto che delibera in merito.

Gli alunni delle classi prime, seconde si sposteranno prioritariamente nell'ambito della Provincia di Reggio Emilia e delle Provincie limitrofe.

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 uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e gite anche di durata superiore ad una giornata.

4) Periodi di effettuazione

Le visite e i viaggi non vengono effettuati nei trenta giorni che precedono la conclusione dell'anno scolastico.

Le uscite didattiche a piedi in orario scolastico si possono effettuare durante tutto l'anno scolastico.

5) Organizzazione

Si rimanda alle disposizioni vigenti e alle direttive del dirigente scolastico.

6) 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'integrale 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. 23 - SICUREZZA

1) Sicurezza degli alunni e dei lavoratori

L'Istituto predispone 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, compreso l'utilizzo delle sigarette elettroniche. 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.

ART. 24 - 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;
- genitori che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico;
- estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico.

2) Biblioteca

L'utilizzo della biblioteca è consentito a studenti e docenti. 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) Aule speciali e palestra

Il funzionamento delle aule speciali (musica, tecnologia, lingue straniere, scienze, arte, PON,...) e della palestra deve favorire un ampio e sistematico uso da parte degli studenti.

Le aule speciali 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 delle aule speciali 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.

Docente responsabile

Per ogni aula speciale 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 dell'aula speciale e della palestra e sulle eventuali necessità di manutenzione o potenziamento delle dotazioni.

Docenti

Ogni docente:

- ha la responsabilità dell'aula speciale e della palestra nelle ore in cui viene usato alla propria presenza e, ad ogni inizio e fine di lezione, deve effettuare 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 e/o far uscire materiale estraneo alle dotazioni se non autorizzato.

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 DGSA riprende in carico i materiali al termine delle attività didattiche.

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.

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. 25 – DISPOSIZIONI FINALI

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.

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.

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.

Precedenti regolamentazioni

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

Validità

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

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

Divulgazione

Il DSGA provvede a che:

il presente Regolamento sia **affisso all'albo** della scuola e reso disponibile per tutti i plessi.

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.

Reclami

Il Dirigente Scolastico decide in via definitiva sui reclami, proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento.

La decisione è assunta previo parere vincolante dell'organo di garanzia.