



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo “ALFIERI-LANTE DELLA ROVERE”

Via Salaria, 159 00198 ROMA

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (D.P.R. 24.06.1998 N. 249 – D.P.R. 21/11/07 N. 235)

approvato e adottato dal Consiglio di Istituto in data 16/12/2019 con delibera n.19

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.l. 01/02/2001, n. 44;

VISTA la L. 53 del 28/3/2003;

VISTO il D.Lvo 196/2003) integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 107/08/2018 n. 101

VISTO il D.Lgs n. 59 del 5/3/2004;

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 integrato con le modifiche introdotte dal DPR 21/11/2007, n. 235;

VISTO il D.Lgs 81/08;

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il presente Regolamento di Istituto stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza. E' uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo Alfieri Lante della Rovere la cui versione, completa di modifiche e integrazioni, è approvata dal Consiglio di Istituto per assicurare un puntuale riferimento regolativo di quanti operano nella scuola: Dirigente, personale docente, personale ATA, famiglie, alunni e associazioni ed enti territoriali.

Finalità:

- Stabilire regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione viene richiesto ai genitori di sottoscrivere il Patto educativo di corresponsabilità, una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.

ORGANI COLLEGIALI

A norma degli artt.5 e ss. del T.U. essi sono:

- il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia;
- il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria;
- il Consiglio di classe nella secondaria;
- il Collegio dei docenti;
- il Consiglio di circolo o d'Istituto e la Giunta esecutiva;
- il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.

COMPOSIZIONE E FUNZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ORGANO COLLEGIALE	COMPOSIZIONE	DURATA	PRESIDENTE	FUNZIONI
CONSIGLIO DI ISTITUTO	<p>E' composto da 19 membri eletti ogni tre anni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ docenti ▪ genitori ▪ ATA ▪ Dirigente scolastico 	triennale	un genitore	<p>Svolge una funzione politica, rappresentando interessi interni ed esterni alla scuola, fissa gli indirizzi generali in materia di gestione e di amministrazione tenendo conto di due fattori: la competenza generale per quanto concerne l'organizzazione della vita e delle attività della scuola e il diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza.</p> <p>Adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dall'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico in relazione agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del Rapporto di Auto Valutazione (RAV) e del Piano di miglioramento.</p>

GIUNTA ESECUTIVA	<p>E' composta da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un docente ▪ un Ata ▪ 2 genitori <p>Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico e il Dsga che svolge funzioni di segretario.</p>	triennale	Dirigente scolastico	Prepara i lavori del Consiglio di istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.
COLLEGIO DEI DOCENTI	È composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola.	annuale	Dirigente scolastico	<p>E' definito "organo tecnico" in quanto ha esclusiva competenza per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione curricolare;</p> <p>delibera autonomamente in merito all'attività di progettazione e di programmazione educativa e didattica. Elabora il PTOF sulla base degli indirizzi formulati dal Dirigente scolastico e identifica con delibera le funzioni strumentali definendone i criteri di attribuzione, numero e destinatari.</p>
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	<p>È composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 docenti scelti dal collegio docenti ▪ Un docente scelto dal Consiglio di 	triennale	Dirigente scolastico	<p>Formula i criteri per la valutazione dei docenti ai fini dell'attribuzione del bonus premiale¹.</p> <p>Esprime il parere sul</p>

¹ I Dirigenti scolastici, in quanto datori di lavoro, operano un'attività di valutazione sul personale docente: in questa prospettiva la Buona scuola introduce l'assegnazione del bonus ai docenti da parte del Dirigente scolastico. Si tratta di una forma di retribuzione accessoria mirata a valorizzare il merito dei docenti delle scuole di ogni ordine e grado (a seguito dell'intesa tra OO.SS. e Aran del 25 giugno 2018 oltre i docenti di ruolo anche i supplenti potranno accedere al bonus di merito), da attingere dall'apposito fondo predisposto dalla Legge 107 medesima. Il Dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, assegna annualmente al personale docente una somma (bonus) del fondo destinato alla valorizzazione del merito del personale docente istituito presso il MIUR (comma 127, L.107/2015). I criteri sono individuati facendo riferimento a:

- ✓ Qualità dell'insegnamento e del miglioramento apportato alla scuola, anche in base al successo formativo degli studenti,
- ✓ Risultati ottenuti dai docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e della collaborazione alla ricerca,
- ✓ Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo.

In base ai suddetti criteri e con motivata valutazione il Dirigente scolastico individuerà discrezionalmente i docenti cui attribuire il premio.

	<p>Istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 genitori scelti dal Consiglio di Istituto ▪ Un esterno (D.S. / D.T./ docente individuato da U.S.R.) 			<p>superamento del periodo di prova e formazione dei docenti neoassunti. Valuta, su richiesta dell'interessato, il servizio prestato dal personale docente ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.</p>
<p>CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/ INTERCLASSE/CLASSE</p>	<p><i>Scuola dell'infanzia</i> – Consiglio di intersezione, composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni dell'istituzione scolastica. <i>Scuola primaria</i> – Consiglio di interclasse, composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi parallele. <i>Scuola secondaria di primo grado</i> – Consiglio di classe, composto da tutti i docenti della classe e dai rappresentanti dei genitori.</p>	<p>annuale</p>	<p>Dirigente scolastico</p>	<p>Il Consiglio di intersezione formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l'andamento educativo – didattico delle classi, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. Il Consiglio di interclasse formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto. Il Consiglio di classe svolge la funzione di organismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ di progettazione e di programmazione didattica - educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi; ▪ di valutazione degli esiti degli apprendimenti.

II

DIRITTI E DOVERI

DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

L'art. 25 del D. Lgs 165/2001 (Testo Unico sul pubblico impiego) dispone che il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, è responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, organizza l'attività scolastica ed è titolare delle relazioni sindacali.

Il Capo d'istituto è chiamato ad una gestione imprenditoriale delle proprie funzioni ovvero alla conduzione di una vera e propria azienda: l'azienda-scuola.

Ai Dirigenti scolastici compete:

- la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, finalizzata all'obiettivo della qualità dei processi formativi, mediante la predisposizione degli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa;
- la rappresentanza legale dell'Istituto. Spetta tra l'altro al Capo d'Istituto la difesa dell'Istituzione scolastica nei giudizi di primo grado;
- la presidenza del Collegio dei docenti, del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe, del Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti, della Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto e dell'Organo di Garanzia;
- l'attività di esecuzione delle delibere degli organi collegiali predetti;
- il coordinamento del calendario delle assemblee di Istituto;
- il mantenimento dei rapporti con l'amministrazione scolastica centrale e periferica, con gli enti locali che hanno competenze relative all'Istituto, nonché dei rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico-psico-pedagogico;
- la formazione delle classi, l'assegnazione alle stesse dei docenti, la formulazione dell'orario sulla base dei criteri regionali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti;
- la gestione delle risorse umane: attribuzione al Capo d'Istituto della competenza ad adottare i provvedimenti relativi al personale docente, educativo, amministrativo, tecnico ed ausiliario aventi effetto sul trattamento economico, è stata ampliata dall'art.25 D. Lgs 165/2001 che conferisce al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione del personale nonché la gestione delle relazioni sindacali;
- l'adozione dei provvedimenti disciplinari necessari per le inadempienze del personale docente e non docente;
- la gestione delle risorse finanziarie e strumentali con connesse responsabilità in relazione ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte per la promozione e realizzazione del progetto d'Istituto non solo sotto il profilo didattico-pedagogico, ma anche organizzativo-finanziario.

Nello svolgimento delle proprie funzioni il Dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti, inoltre è coadiuvato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

La legge 107/2015 prevede anche un sistema di valutazione dei Dirigenti scolastici che saranno sottoposti a verifica da parte del Nucleo per la valutazione. L'operato dei Dirigenti è valutato in base al miglioramento

formativo e scolastico degli alunni, in base alla capacità di gestione della scuola, a quelle organizzative e alla valorizzazione dei meriti del personale della scuola.

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

L'art. 33 della Costituzione unitamente all' art. 1 del D. Lgs 297/2004 stabiliscono che ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale. Tuttavia l'insegnamento, in qualunque ambito venga esercitato, deve sempre rispettare quale limite alla sua libera esplicazione, il rispetto del buon costume, dell'ordine pubblico, della pubblica incolumità, nonché il rispetto della coscienza morale e civile degli alunni².

L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. Nell'ottica dei programmi di *lifelong learning*, infatti anche per i docenti è previsto l'obbligo della formazione continua.

La formazione in servizio consiste nel dovere dell'insegnante di sviluppare e migliorare la propria professionalità e rientra nelle attività funzionali all'insegnamento.

Il comma 124 dell'art. 1 della legge 107/2015 stabilisce che questo tipo di formazione è *obbligatoria, permanente e strutturale* da svolgersi fuori dall'orario di insegnamento. A tal fine ogni scuola deve dotarsi di un piano di aggiornamento e formazione.

L'orario lavorativo dei docenti

L'orario di lavoro nel pubblico impiego è di 36 ore settimanali; nell'ambito della scuola, tuttavia, sussiste una differenza tra orario per *attività d'insegnamento* e orario per *attività non d'insegnamento*.

Per quanto riguarda l'orario per attività d'insegnamento, l'art. 28 del CCNL 2007, confermato dal nuovo Contratto 2016-18³, stabilisce, fatta eccezione per i casi di riduzione per cause di forza maggiore:

- 25 ore settimanali per la scuola dell'infanzia;
- 22 ore settimanali per la scuola primaria (e 2 ore aggiuntive per la programmazione didattica);
- 18 ore settimanali per gli istituti di istruzione secondaria di primo grado.

La formulazione dell'orario delle lezioni è di competenza del Dirigente scolastico che deve tenere conto dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto (art. 396, co. 2, lett. d), art.10, co. 4, T.U. istruzione e C.M. 243/1979).

L'orario per le attività non d'insegnamento – o attività funzionali - si distinguono in:

- adempimenti individuali (preparazione delle lezioni, correzione dei compiti, rapporti con le famiglie) il cui orario non è quantificato in quanto non quantificabile;
- attività di carattere collegiale

² Art. 31 della Costituzione.

³ Diversamente dal vecchio CCNL 2007, il nuovo Contratto affida "l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto" non più alla contrattazione integrativa ma al confronto. Il confronto consiste in un dialogo tra l'Amministrazione e le organizzazioni sindacali. Permettendo ai sindacati di partecipare alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare e ad esprimere apposite e approfondite valutazioni in merito. Si conclude con la redazione di una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse (non è previsto nessun vincolo rispetto alle posizioni espresse). Considerato quanto suddetto, è evidente che l'articolazione dell'orario, sebbene oggetto di confronto, è decisa dal Dirigente scolastico.

- attività aggiuntive deliberate dal collegio dei docenti:
 - ✓ attività aggiuntive di insegnamento (ore settimanali supplementari all'orario di cattedra);
 - ✓ attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (programmazione, progettazione e produzione di materiali utili per la didattica – prove di ingresso, intermedie e finali di istituto).

La responsabilità del docente e della scuola

Ai sensi dell'art. 28 Cost. i pubblici dipendenti sono responsabili civilmente, penalmente e amministrativamente per i danni causati nell'esercizio delle loro funzioni.

Si ha responsabilità civile in tutti i casi in cui un soggetto causa un danno a persone o a cose: la conseguenza è l'obbligo di risarcire il danno arrecato.

I docenti sono anche responsabili per i danni cagionati dai propri allievi. Siamo nell'ambito della responsabilità extra contrattuale prevista dall'art. 2043 cc.

Il personale docente e non docente ha un obbligo giuridico di sorveglianza e di vigilanza nei confronti degli alunni, affinché gli stessi non subiscano lesioni o non incorrano in pericoli durante la loro permanenza all'interno della struttura scolastica o, comunque, durante il periodo in cui sono affidati alla scuola. Pertanto, la mancata osservanza di tale obbligo (*culpa in vigilando*) fa sorgere una responsabilità per omissione.

Nel caso di danno causato dall'alunno a se stesso (cosiddetto danno da autolesione) si configura una responsabilità contrattuale ex art. 1218 cc., poiché la scuola con l'iscrizione dell'alunno assume l'obbligo di vigilare e sorvegliare sull'alunno. Si ha invece responsabilità extracontrattuale ex art. 2048 c.c. nel caso di danno causato dall'alunno a un terzo (ad es. un compagno).

Nel procedimento di responsabilità civile promosso per il risarcimento dei danni cagionati dall'allievo minorenni a scuola, possono coesistere le due responsabilità per *culpa in vigilando* del personale scolastico e *culpa in educando* dei genitori.

Contestualmente all'iscrizione dell'alunno a scuola è richiesta (art. 5 bis DPR 249/1998) l'adesione, da parte dei genitori e degli alunni, al patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie.

I profili di responsabilità penale degli operatori scolastici sono inquadrabili in tre grandi categorie: reati contro la P.A.; reati di falso; reati contro l'integrità fisica, morale e/o sessuale dei minori. I reati contro la pubblica amministrazione sono quei reati commessi da un pubblico dipendente in quanto tale, connotati da un abuso o comunque da un uso distorto della pubblica funzione che diventa oggetto di scambio o di vessazione per estorcere l'utilità al cittadino. Sono tali l'abuso d'ufficio, il rifiuto o l'omissione di atti d'ufficio, il peculato, la concussione, la corruzione.

I delitti di falso rientrano nella categoria dei reati contro la fede pubblica. Si distingue tra falso materiale (il documento è contraffatto o alterato) e falso ideologico (il documento è genuino ma contiene attestazioni false).

I registri scolastici sono atti pubblici di particolare rilevanza in quanto atti di fede privilegiata.

I reati contro l'integrità fisica, morale e/o sessuale dei minori affidati alle cure scolastiche determinano il sorgere a carico dell'amministrazione scolastica di adempimenti vari (come l'obbligo di denunciare la notizia di reato, nonché l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico dei dipendenti coinvolti).

Tutti i dipendenti pubblici che cagionino danni allo Stato nell'esercizio delle loro funzioni sono tenuti a risarcirlo (responsabilità patrimoniale).

La responsabilità amministrativa è quella in cui incorre il funzionario o l'impiegato che, per inosservanza dolosa o colposa dei suoi obblighi di servizio abbia cagionato un pregiudizio alla pubblica amministrazione.

Tutti coloro che maneggiano denaro o valori della P.A. sono tenuti, in quanto agenti contabili, al cosiddetto obbligo di rendiconto. Per responsabilità contabile si intende la responsabilità di quei soggetti che, avendo avuto a vario titolo o in consegna denaro, beni o altri valori pubblici, non adempiano all'obbligo di restituzione e rendiconto che a loro incombe.

Il Testo Unico Istruzione è la fonte principale per la responsabilità disciplinare dei docenti, sanzioni comprese.

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dal Contratto nazionale vigente. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante le uscite didattiche assieme al docente in servizio.

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi (cancelli e portoni di ingresso all'edificio) devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre. Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni. I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e

segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente il DSGA.

Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere gli ostacoli all'interazione e alla valorizzazione di ogni alunno come espresso nel Patto Educativo di Corresponsabilità. Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.

DIRITTI	DOVERI
<ul style="list-style-type: none">✓ Diritto ad una formazione culturale qualificata✓ Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola✓ Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente✓ Diritto ad interventi di recupero e di potenziamento.✓ Diritto all'ascolto da parte di tutto il personale scolastico✓ Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature✓ Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica✓ Diritto alla promozione della salute e di assistenza psicologica	<ul style="list-style-type: none">✓ Dovere di frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio✓ Dovere ad avere rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni✓ Dovere di mantenere un comportamento corretto e coerente✓ Dovere di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento✓ Dovere di utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola✓ Dovere di condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura✓ Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni✓ Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata✓ Divieto di portare a scuola oggetti inutili, vietati, di valore e/o pericolosi✓ Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni.✓ Dovere di mantenere un clima sereno

Norme comportamentali scuola primaria

Tutti gli alunni si impegnano a:

- assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto:
 - ✓ non disturbando il normale andamento delle lezioni;
 - ✓ tenendo un comportamento educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita;
 - ✓ non correndo, uscendo dalla classe senza autorizzazione o gridando nei corridoi e nelle aule.
- rispettare le idee degli altri e ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- utilizzare correttamente le attrezzature e gli spazi;
- tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al contesto scolastico;
- non usare il cellulare o altri dispositivi dotati di sistema di ripresa (fotocamere, videocamere...) se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche;
- far firmare alla famiglia gli avvisi ricevuti.

Tutte le famiglie si impegnano a:

- far rispettare l'orario d'entrata e d'uscita dalla scuola (8.30/16.30). In caso di ritardo o uscita anticipata i genitori sono tenuti a firmare il registro predisposto e a fornire all'inizio dell'anno scolastico tutte le deleghe necessarie alla gestione degli alunni;
- garantire una frequenza assidua alle lezioni;
- assicurare la presenza del materiale scolastico necessario;
- vigilare che non venga introdotto a scuola materiale non pertinente (cibo, figurine e giochi vari) salvo diverse indicazioni dei docenti.

Norme comportamentali scuola secondaria di primo grado

Le norme comportamentali fanno riferimento al Patto Educativo di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

Gli alunni devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile, devono inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica impegnandosi a:

- Mantenere un comportamento corretto in ogni situazione, rispettando il Dirigente, i docenti e tutto il personale scolastico.
- Rispettare i compagni e creare un clima collaborativo e sereno.
- Rispettare le opinioni altrui anche se non condivise.
- Utilizzare correttamente le attrezzature, gli arredi e gli spazi, proprietà comune di tutti, senza arrecare danni.
- Partecipare alle lezioni con impegno, serietà e partecipazione.

- Avere un comportamento adeguato per la propria sicurezza e quella altrui, sia in situazioni quotidiane che in situazioni di emergenza.
- Curare l'igiene personale e indossare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.
- Non usare all'interno dell'edificio scolastico il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici salvo diverse indicazioni del docente.
- Esprimersi con un linguaggio adeguato.
- Far firmare alla famiglia gli avvisi ricevuti. Per ogni esigenza motivata sarà cura della segreteria contattare i genitori degli alunni.
- Svolgere le attività di studio, i compiti e i lavori affidati a casa con attenzione, serietà e puntualità.
- Svolgere regolarmente le verifiche previste.
- Portare a scuola tutto l'occorrente richiesto per le attività didattiche.

La famiglia si impegna a:

- Riconoscere il valore educativo della scuola.
- Rispettare le scelte educative e didattiche dell'insegnante.
- Riconoscere la competenza valutativa dell'insegnante.
- Motivare i ragazzi allo studio e all'apprendimento, seguendoli nel percorso scolastico e valorizzando il loro lavoro.
- Collaborare al progetto formativo partecipando a riunioni, assemblee, consigli di classe e colloqui.
- Rivolgersi ai docenti in presenza di problemi educativi, didattici o personali.
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto.
- Far rispettare l'orario d'entrata e d'uscita dalla scuola.
- Garantire una frequenza assidua alle lezioni.
- Assicurare la presenza del materiale scolastico necessario.
- Controllare che il lavoro assegnato a casa venga svolto regolarmente.
- Giustificare puntualmente ogni assenza e firmare ogni comunicazione ricevuta dalla scuola.
- Collaborare alle iniziative della scuola per la loro realizzazione sul piano operativo.
- Intervenire, anche attraverso il risarcimento, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, abituandolo così ad assumersi direttamente le proprie responsabilità, accompagnandolo nel percorso di auto-consapevolezza.

Assenze - ritardo - entrata e uscita anticipata

Scuola infanzia e scuola primaria

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli:

- personalmente nel caso della scuola dell'infanzia;
- per iscritto, tramite il Libretto personale dell'alunno da mostrare al docente di classe in servizio alla prima ora, nel caso della scuola primaria.

In caso di assenze per motivi di salute, come previsto dalla Legge Regionale - Lazio - 22 ottobre 2018 n. 7 art. 68, non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a cinque giorni. Permane la necessità di presentazione del certificato medico nei casi previsti dalla legge sopracitata.

Le assenze per motivi personali e familiari vanno comunicate preventivamente alle insegnanti.

Qualora per esigenze personali (visite mediche o motivi di famiglia) gli alunni si trovassero nella condizione di entrare posticipatamente (non oltre le 10:30) o uscire anticipatamente (mai nel corso dell'orario mensa), il genitore o chi ne fa le veci dovrà accompagnare o venire a prendere personalmente (o a persona delegata) dalla scuola il proprio figlio, previa compilazione dell'apposito registro.

In relazione all'accesso alle aree collettive prima dell'inizio delle lezioni si informa che il cancello della scuola primaria viene aperto alle ore 8.00 per consentire l'accesso del personale scolastico. La scuola non garantisce la vigilanza degli alunni nell'area collettiva prima dell'inizio dell'orario scolastico (ore 8,30) e pertanto le famiglie sono responsabili della tutela dei propri figli fino all'orario di inizio delle lezioni. L'entrata posticipata per ritardo è consentita solo fino alle ore:

- 9.00 per la scuola infanzia
- 8.45 per la scuola primaria

Dopo tale orario l'accesso non è più consentito.

Gli alunni che sono usciti anticipatamente non possono per nessuna ragione rientrare a scuola dopo l'uscita anticipata.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico⁴. Qualora si verificassero casi abituali e/o ingiustificati di ritardo, sarà compito dell'insegnante richiedere - anche per le vie brevi - ai genitori i motivi che sono alla base di tale comportamento e sollecitare una maggiore responsabilità.

In caso di improvvisa indisposizione di un alunno i genitori sono avvertiti telefonicamente dagli insegnanti.

La ricreazione avviene orientativamente alle ore 10.30. Gli alunni consumeranno esclusivamente la merenda fornita dal Servizio Mensa incaricato dal Comune di Roma.

⁴ L'art. 5 del Decreto Legislativo 15 aprile 2005, n. 76 individua le responsabilità in termini di vigilanza sull'assolvimento del diritto-dovere di istruzione e formazione. Quindi, se responsabili dell'adempimento del dovere di istruzione e formazione sono i genitori o chi ne fa le veci, alla vigilanza relativa all'osservanza di tale obbligo devono provvedere il Comune, il Dirigente scolastico e la Provincia. In caso di mancato adempimento del dovere di istruzione e formazione si applicano a carico dei responsabili le sanzioni relative al mancato assolvimento dell'obbligo scolastico previsto dalle norme previgenti.

L'uso del giardino e degli spazi comuni è regolato da un calendario di turnazione.

Scuola secondaria di primo grado:

Le famiglie degli alunni sono tenute a controllare regolarmente gli avvisi che la scuola comunica mediante Registro elettronico, posta elettronica⁵ - anche per tramite del Rappresentante di classe - e gli avvisi dettati dagli insegnanti sul libretto personale dei propri figli.

Le famiglie devono essere puntuali nell'apportare - per presa visione – la firma su moduli e comunicazioni.

Ogni assenza o ritardo segnalati dal professore sul registro elettronico dovrà essere giustificata dalla famiglia tramite l'apposita funzione del RE entro 5 gg.

In caso di assenze per motivi di salute, come previsto dalla Legge Regionale - Lazio - 22 ottobre 2018 n. 7 art. 68, non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a cinque giorni. Permane la necessità di presentazione del certificato medico nei casi previsti dalla legge sopracitata.

Qualora per esigenze personali (visite mediche o motivi di famiglia) gli alunni si trovino nella condizione di entrare posticipatamente o uscire anticipatamente, il genitore dovrà compilare l'apposita sezione del libretto personale. I docenti, su presentazione del permesso di uscita, provvederanno all'annotazione sul registro elettronico. Il genitore o suo delegato - munito di documento di riconoscimento – firmerà l'apposito registro.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno avvenire al cambio dell'ora.

Il docente di classe segnala sul registro elettronico i ritardi ritenuti "lievi" (entro le 8.25) e la famiglia dovrà giustificare il ritardo tramite Registro Elettronico.

Non è consentito l'ingresso in aula dopo le ore 8.30. Gli alunni attenderanno in portineria fino all'inizio della 2^a ora (9,15).

L'uscita che è scandita dal suono della campana del piano e i docenti accompagnano all'uscita tutta la classe fino al portone/cancello della scuola.

Il Regolamento di Istituto prevede l'uscita autonoma dell'alunno con permesso scritto dal genitore su libretto con apposita dicitura "AUTORIZZO MIO FIGLIO/A AD USCIRE DA SOLO/A" e tale permesso autorizzato dal genitore vale come liberatoria per la scuola.

In caso di improvvisa indisposizione è disponibile agli alunni una linea telefonica per comunicare con le famiglie e rappresentare personalmente il proprio stato di salute.

L'intervallo avrà luogo dalle ore 11.05 alle ore 11.20 alla presenza del docente di classe in servizio in classe a quell'ora.

⁵ All'iter di digitalizzazione della Pubblica amministrazione è legato anche il processo di dematerializzazione dei documenti della P.A., ossia la progressiva sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico.

Gli alunni durante l'intervallo, usciranno dalle classi per turnazione giornaliera, tranne le classi del piano terra e quelle dei piani superiori con uscita diretta sul balcone.

A tutti gli alunni sarà consentito l'acquisto della merenda nello spazio dedicato al piano I e II. Dopo l'acquisto i ragazzi dovranno tornare con sollecitudine ai loro piani e/o nelle loro classi.

Agli alunni delle classi che effettueranno l'intervallo nella propria aula sarà consentito recarsi al bagno in modo scaglionato e ordinato.

I bagni resteranno chiusi alle ore 11.20 e alle ore 13.30 per tutta la durata delle necessarie operazioni di pulizia.

Norme comuni a tutti gli ordini di scuola:

In casi di infortunio o malore, si provvede ad avvertire i genitori e, in casi di non reperibilità, sarà coinvolta l'emergenza sanitaria; se la gravità del caso lo richiede si chiamerà immediatamente il Pronto soccorso (118).

In presenza di casi di sospetta o manifesta pediculosi la normativa vigente (Circolare Ministro Sanità n. 4 del 13/03/1998, Circolare dell'Agenzia di Sanità Pubblica, Servizio prevenzione, formazione e documentazione - U.O. Malattie infettive prot. 6770- ASP del 02/12/2005) prevede l'obbligo da parte del DS di disporre la sospensione della frequenza scolastica dei soggetti affetti fino all'avvio di idoneo trattamento disinfestante certificato dal medico curante (pediatra).

In caso di sciopero la scuola dà comunicazione ai genitori, almeno cinque giorni prima, dei modi e dei tempi di erogazione del servizio nel corso dello sciopero. Sulla base della comunicazione volontaria dei docenti il Dirigente scolastico valuta se potrà essere organizzato il servizio scolastico garantendo le lezioni o la sorveglianza degli alunni; in alcuni casi può rendersi necessario sospendere o ridurre il servizio scolastico previa comunicazione alle famiglie.

In caso di ritardo rispetto all'orario di uscita da parte dei genitori, gli alunni di scuola dell'infanzia e primaria e quelli di scuola secondaria non autorizzati all'uscita autonoma saranno lasciati in custodia e sorveglianza del personale ATA che se ne assumerà l'incarico secondo gli obblighi di legge.

Utilizzo dei dispositivi elettronici

L'uso del cellulare a scuola – come da *Direttiva Ministeriale 15 marzo 2007* – è regolamentato con esplicito divieto durante le lezioni.

I telefoni cellulari, ed ogni altra apparecchiatura elettronica, devono essere consegnati in prima ora e saranno custoditi nell'apposita cassetta per tutta la durata dell'orario scolastico.

Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo, fotocamera, videocamera) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare.

Contravvenire ai divieti comporterà sanzioni secondo quanto previsto dalla tabella alla sezione INTERVENTI EDUCATIVI E CORRETTIVI e SANZIONI DISCIPLINARI⁶.

Resta inteso che la scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria.

Il divieto di utilizzo dello smartphone risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni. Il divieto è esteso anche alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione.

Nello stesso modo è assolutamente vietato utilizzare il telefono o altri strumenti per effettuare riprese digitali - video e/o foto - a meno che ciò non avvenga entro attività didattiche guidate da docenti.

Difatti l'aggiornamento sulle posizioni assunte nel 2007

sull'uso del "telefonino" a scuola consente, nei tempi e nei modi definiti dai singoli docenti, l'uso didattico delle diverse tecnologie a disposizione degli studenti e della classe⁷.

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e, in generale, delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

Eventuali esigenze didattiche di uso di PC o tablet, qualificati come strumenti compensativi per alunni con bisogni educativi speciali e/o come attività in cui sia necessario l'uso di nuove tecnologie, sarà consentita solo su richiesta del docente.

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale docente e non docente della scuola. L'utilizzo del telefono cellulare è consentito ai docenti e per il personale ATA solamente al di fuori del proprio orario di servizio.

⁶ Si intenda anche il divieto di scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della scuola e di metterli poi in rete (facebook e altro): si precisa che tali comportamenti, oltre a conseguenti sanzioni disciplinari, possono comportare la possibilità che la scuola, o la singola persona danneggiata con la pubblicazione della propria immagine sulla rete, decida di sporgere denuncia nei confronti degli autori.

⁷ La Direttiva del Ministro del 15 marzo 2007 che vietava a qualsiasi livello l'utilizzo dei dispositivi personali degli alunni, viene superata dal Piano Nazionale Scuola Digitale. Al BYOD (Bring Your Own Device) è inoltre dedicato un documento specifico (BYOD Policy – accordo per l'utilizzo dei dispositivi personali) che fissa l'accordo d'uso e gli impegni reciproci tra scuola, docenti, studenti, famiglia. L'uso didattico delle diverse tecnologie, inoltre, deve essere in linea con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR), la normativa europea in materia di protezione dei dati. Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale europea il 4 maggio 2016, è entrato in vigore il 24 maggio 2016, ma la sua attuazione è avvenuta a distanza di due anni, quindi a partire dal 25 maggio 2018.

III

DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE, USCITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa:

- sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere;
- sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Sono parte integrante dell'attività scolastica e richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica.

Contribuiscono a:

- migliorare il livello di socializzazione tra alunni e tra alunni e docenti;
- migliorare la vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica e culturale.

Si distinguono in:

USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO

- le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune;

VISITE GUIDATE

- le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune;

VIAGGI D'ISTRUZIONE IN ITALIA E NELL'UNIONE EUROPEA

- le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono proposti dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione ad inizio d'anno scolastico. Ogni proposta dovrà indicare data, meta, durata, mezzi, docente organizzatore e accompagnatori. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica poiché la scuola garantisce il regolare svolgimento dell'attività didattica.

Il Consiglio di classe valuterà la partecipazione degli alunni ai viaggi di istruzione secondo quanto previsto dalla tabella alla sezione INTERVENTI EDUCATIVI E CORRETTIVI e SANZIONI DISCIPLINARI.

Alle famiglie saranno forniti tutti gli elementi conoscitivi riguardo alle singole attività.

Tutti i partecipanti a visite e viaggi di istruzione:

- devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile;

In caso di viaggio di istruzione di più giorni:

- devono essere in possesso di un documento di identità⁸;
- gli insegnanti accompagnatori devono essere informati riguardo ad eventuali farmaci prescritti agli alunni;
- al genitore deve essere distribuito un programma dettagliato con l'indicazione giornaliera della località e dei recapiti degli eventuali alloggi;
- i genitori dovranno sottoscrivere un modulo di adesione e versare l'importo previsto.

Solo alla Segreteria scolastica compete la gestione della parte amministrativa.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente⁹ ogni 15 alunni.

Per i viaggi in cui sia presente un alunno disabile si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 - *culpa in vigilando* del Codice Civile - con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave¹⁰.

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto.

Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni e/o mancata osservanza del regolamento scolastico si riterranno valide le sanzioni previste nel presente regolamento d'Istituto, secondo quanto previsto dalla tabella alla sezione INTERVENTI EDUCATIVI E CORRETTIVI e SANZIONI DISCIPLINARI.

⁸ In caso di viaggio d'istruzione all'estero è necessario un documento valido per l'espatrio e il documento di accompagnamento per minori.

⁹ Non è ammessa nessuna iniziativa personale dal parte dei docenti in merito all'organizzazione del viaggio.

¹⁰ Art. 61. Disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente.

“La responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica dello Stato e delle istituzioni educative statali per danni arrecati direttamente all'Amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi. La limitazione di cui al comma precedente si applica anche alla responsabilità del predetto personale verso l'Amministrazione che risarcisca il terzo dei danni subiti per comportamenti degli alunni sottoposti alla vigilanza. Salvo rivalsa nei casi di dolo o colpa grave, l'Amministrazione si surroga al personale medesimo nelle responsabilità civili derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi.”

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti accompagnatori, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina, segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori, avranno conseguenze disciplinari in sede.

Sarà compito della famiglia accertarsi che gli alunni non portino in valigia bevande, alimenti ed altro non idonei alla loro età. Per quanto riguarda l'uso dei cellulari si rimanda la decisione ai docenti accompagnatori che potranno decidere il possibile ritiro per un uso improprio.

Il Consiglio di Classe valuta il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

IV

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

PRINCIPI GENERALI

Poiché la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità negli alunni ed alla ricostruzione di una civile convivenza nella comunità scolastica. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale decisione in una strategia di recupero o inserimento

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti.

COMPORAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari:

a) Mancanza ai doveri scolastici:

- frequenza irregolare, ritardi abituali, assenze ingiustificate.

Mancato assolvimento degli impegni di studio:

- non rispettare le consegne, non portare i materiali necessari, negligenza ricorrente, disturbo attività scolastica.

b) Mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del personale della scuola, dei compagni, delle Istituzioni.

Comportamenti irrispettosi ed offensivi verso gli altri attraverso parole, gesti o azioni.

c) Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola:

- utilizzo improprio del cellulare, senza specifica autorizzazione del docente
- comportamento inadeguato nei bagni, negli spogliatoi, nei corridoi, durante l'accesso e l'uscita dalla scuola e negli spostamenti interni ed esterni alla scuola.
- ogni altro comportamento inadeguato e/o scorretto durante lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche organizzate dalla scuola (es. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico e dell'istituzione scolastica).

d) Comportamento recante danno al patrimonio della scuola e utilizzo scorretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici e degli arredi¹¹.

e) Comportamento configurabile come reato:

- reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale...),
- fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "bullismo",
- atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento...).

INTERVENTI EDUCATIVI E CORRETTIVI E SANZIONI DISCIPLINARI

Agli alunni che tengano comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

	TIPOLOGIA SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	MANCANZE DISCIPLINARI
Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica			
- valido per scuola primaria e secondaria di primo grado -			
A	Richiamo verbale privato o in classe	Insegnante anche di classe diversa	Mancanze disciplinari di cui alle lettere a,b,c,d
B	Ammonizione scritta sul diario dello studente firmata dalla famiglia per la scuola primaria e sul RE per la scuola secondaria	Insegnante anche di classe diversa	
C	Ammonizione scritta sul registro di classe (RE per la scuola secondaria e diario per la scuola primaria)	Insegnante anche di classe diversa, controfirmata dal DS o dal docente collaboratore del DS.	
D	Ammonizione scritta sul registro di classe (RE per la scuola secondaria) con convocazione della famiglia per un colloquio per mancanze reiterate, già precedentemente segnalate con	Nei casi valutati dal docente come meno gravi, la convocazione è richiesta direttamente dall'insegnante	

¹¹ Sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti della scuola l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico quando ne sia accertata la responsabilità e tenendo conto della situazione personale e familiare dei singoli alunni. In merito all'assenza di rispetto degli spazi interni ed esterni o alla pulizia dell'ambiente scolastico a seguito di deliberati atti di vandalismo (lancio di carta o oggetti vari, scritte sui muri o sugli arredi) lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

	comunicazione scritta e/o telefonica o per mancanza ritenuta grave.	coordinatore di classe o dal vicario di plesso, mentre nei casi più gravi dal DS.	
E	Ammonizione scritta del DS	Il DS su proposta del Coordinatore di classe o vicario di plesso o del Consiglio di Classe.	
F	Non partecipazione ad un'attività specifica o a visite guidate o a viaggi di istruzione.	La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di classe o interclasse e previa audizione nel caso di alunno della scuola secondaria di primo grado.	
<p>Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino ad un periodo di 15 giorni ¹²</p> <p>- valido per la scuola secondaria di primo grado -</p>			
H	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a 5 gg	La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di classe e previa audizione dell'alunno.	Mancanze disciplinari di cui alle lettere a,b,c,d
I	Sospensione da 1 a 15 gg con allontanamento dalla comunità scolastica	La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di classe e previa audizione dell'alunno.	Mancanze disciplinari di cui alle lettere a,b,c,d,e
<p>Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg ¹³</p> <p>- valido per la scuola secondaria di primo grado -</p>			
L	Sospensione per un periodo superiore	Consiglio d'Istituto	Mancanze disciplinari

¹² Per le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 gg. è previsto, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

¹³ Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 gg. la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

	a 15 gg.		di cui alla lettera e
M	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico.	Consiglio d'Istituto	Mancanze disciplinari di cui alla lettera e
<p>Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi</p> <p>- valido per la scuola secondaria di primo grado -</p>			
N	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.	Consiglio d'Istituto	Mancanze disciplinari di cui alla lettera e

RICONVERSIONE DELLA SANZIONE IN ATTIVITÀ A FAVORE DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Quando possibile si convertirà la sanzione in attività a favore della comunità scolastica che consenta la riparazione del danno, favorisca la crescita del senso di responsabilità ed induca lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola .

Possono essere modalità di conversione le seguenti attività:

- riordino del materiale didattico e delle aule,
- sistemazione dei laboratori,
- attività di supporto alla Biblioteca,
- attività di ricerca e di approfondimento didattico,
- attività di volontariato interne alla scuola.

ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari sono irrogate dai Docenti, dal Dirigente scolastico, dal Consiglio di classe e dal Consiglio d'Istituto, secondo quanto indicato nella tabella soprariportata.

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che l'alunno possa esporre le proprie ragioni.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi di rilevanza disciplinare;
- il rinvio della decisione al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

In alcuni casi, l'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: le sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, devono essere il più possibile immediate e attinenti ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto.

In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravi (lettere A-E della tabella soprariportata), sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990¹⁴ di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.

Per le sanzioni più gravi (lettere F-N della tabella soprariportata) che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento all'alunno e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (comunicazione telefonica, convocazione verbalizzata, lettera a mano).

Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno dal Dirigente Scolastico, in forma scritta¹⁵.

L'ORGANO DI GARANZIA: IMPUGNAZIONI E PROCEDIMENTO

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di garanzia" (O.G.), istituito presso l'istituto¹⁶.

Ricevuto il ricorso, il Presidente, personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente - che propone la sanzione dell'alunno - e della famiglia, del Consiglio di classe, del Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

¹⁴ L. n. 241/1990 Art. 7. (Comunicazione di avvio del procedimento) Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'art.8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

¹⁵ ORGANO DI GARANZIA REGIONALE - Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente regolamento di istituto.

¹⁶ D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998. art.2 c.1. (...) del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media. (...) Tale organo, di norma, e' composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed e' presieduto dal dirigente scolastico.

L'Organo di Garanzia si riunisce entro 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso.

Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione e le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati;

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

V

GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DELLA SCUOLA

Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in merito alla struttura del sito web istituzionale delle scuole, riordina, in un unico testo normativo, le disposizioni in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, istituzioni scolastiche comprese. Esso, inoltre, ha operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione e ha previsto la creazione, all'interno del sito di una sezione online denominata "Amministrazione trasparente"¹⁷.

Le istituzioni scolastiche, dunque, devono essere dotate di un proprio sito web istituzionale in cui, alla sezione "Amministrazione trasparente", inserire le informazioni relative alla vita della scuola.

La figura del responsabile della trasparenza(art. 43 D. Lgs. 33/2013) nella scuola coincide con il Dirigente scolastico¹⁸.

Devono trovare posto sul sito della scuola:

- tutte le informazioni che riguardano l'organizzazione amministrativa e i dipendenti;
- tutti i dati concernenti i procedimenti amministrativi;
- tutti i provvedimenti emanati dalla scuola;
- tutti gli atti di spesa della scuola – quali contratti con privati o accordi con amministrazioni, scelta del contraente per lavori o forniture ai sensi del nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016) e relativa procedura di individuazione. Devono essere, inoltre, pubblicati tutti gli incarichi di consulenza affidati a soggetti esterni, a qualsiasi titoli, per i quali è previsto un compenso.

¹⁷ Sostituisce la precedente "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dal D. Lgs. 150/2009.

¹⁸ Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, invece, è il soggetto responsabile della prevenzione della corruzione.

VI

TRATTAMENTO DEI DATI

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali. Come ogni altra amministrazione pubblica, la scuola ha nominato un RPD, un (Responsabile Protezione Dati) che si occupa delle politiche della privacy dell'istituto e che è responsabile come il Dirigente di eventuali violazioni del regolamento.

Per ulteriori informazioni: <https://www.miur.gov.it/privacy-tra-i-banchi-di-scuola>

REGOLAMENTO DI ISTITUTO - ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (D.P.R. 24.06.1998 N. 249 – D.P.R. 21/11/07 N. 235) è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del (data e n. delibera) - Adottato dal Consiglio di Istituto (data e n. delibera) - Approvato dal Consiglio di Istituto ... (data e n. delibera)