

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "ELSA MORANTE"-ROMA
 Prot. 0002244 del 10/07/2020
 02 (Uscita)



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

ISTITUTO COMPRENSIVO "ELSA MORANTE" C.M.RMIC805003 C.F. 97198000586 C.U.
 UF1X4R Via A. Volta, 41- sede provvisoria Via Zabaglia 27/a -00153 ROMA -065740751

rmic805003@istruzione.it rmic805003@PEC.istruzione.it sito: www.icelsamorante.edu.it

PREMESSA..... pag.5

PARTE PRIMA – ASPETTI GENERALI

Finalità e caratteristiche generali dell' Istituto.....	6
SEZIONE I - Organi Collegiali istituzionali.....	6
Art. 1 - Disposizioni generali relative agli Organi Collegiali della Scuola.....	6
Art. 2 - Programmazione e coordinamento delle attività degli Organi Collegiali.....	6
CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DI CLASSE	
Art. 3 - Composizione del Consiglio di Interclasse e di Classe	7
Art. 4 - Convocazioni dei Consigli di Interclasse e di Classe	7
Art. 5 - Competenze dei Consigli di Interclasse e di Classe	7
Art.6- Registro dei verbali del Consiglio di Interclasse e di Classe	7
COLLEGIO DEI DOCENTI	
Art. 7 - Composizione del Collegio dei Docenti	8
Art.8 - Competenze del collegio dei Docenti	8
Art.9 - Disposizioni particolari.....	8
CONSIGLIO DI ISTITUTO	
Art. 10 - Composizione del Consiglio di Istituto	8
Art. 11- Convocazione del Consiglio di Istituto	8
Art. 12 - Presidente e Segretario del Consiglio di Istituto.....	9
Art. 13 - Competenze del Consiglio di Istituto	9
Art. 14 - Modalità di svolgimento delle riunioni del Consiglio di Istituto	10
Art. 15 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto	10

Art. 16 - Verbali delle riunioni del Consiglio d'Istituto	10
GIUNTA ESECUTIVA	
Art. 17 - Composizione della Giunta Esecutiva.....	10
Art. 18- Convocazione della Giunta Esecutiva	11
Art. 19 - Competenze della Giunta Esecutiva (G.E.).....	11
Art. 20 - Verbali della Giunta esecutiva	12
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	
Art.21 - Composizione del Comitato di Valutazione.....	12
ART.22 – Compiti del comitato di valutazione.....	12
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	
Art. 23 - Composizione, funzioni e convocazione del GLI	13
GRUPPI DI LAVORO OPERATIVI PER L'INCLUSIONE (GLOI)	
Art. 24 - Composizione, competenze e funzionamento dei GLOI.....	13
Art. 25 - Convocazione del GLOI	13
SEZIONE II – ORGANI GESTIONALI DELLA SCUOLA	
Art. 26 - Il Dirigente Scolastico	13
Art. 27 - Collaboratori del Dirigente Scolastico	12
Art. 28 - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e Assemblea del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA)	13
Art. 29 - Convocazione dell'Assemblea del personale ATA.....	13
SEZIONE III – ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE	
Art.30 - Assemblee dei genitori	13
Art. 31 - Comitato dei genitori	14
SEZIONE IV – FUNZIONI E OBBLIGHI DI LAVORO	
Art. 32 - Personale docente.....	14
Art. 33 - Attività funzionali all'insegnamento.....	14
Art. 34 - Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA).....	15
Art. 35 - Responsabilità del personale della scuola	15
Art. 36 - Vigilanza sugli allievi.....	15
Art. 37 – Doveri del personale docente.....	17
Art. 38 – Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni.....	18
Art. 39 – Assenze del personale docente.....	19

SEZIONE V – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA

Art. 40 - Soggetti coinvolti.....	19
Art. 41 - Doveri comuni.....	19

SEZIONE VI – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

Art. 42 - Tutela dei dati personali.....	19
Art. 43 - Riprese foto, video e audio durante le manifestazioni scolastiche.....	20
Art. 44- Informativa ai sensi del GDPR 679/2016	20

PARTE II - REGOLAMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE**SEZIONE I – DEFINIZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Art. 45 – Definizioni.....	20
Art. 46 - Programmazione delle attività.....	21
Art. 47 - Docenti accompagnatori.....	21
Art. 48 - Partecipazione alle iniziative e autorizzazioni	22
Art. 49 - Durata e periodi.....	22
Art.50 - Destinazioni.....	22
Art. 51 - Pagamenti.....	22
Art. 52 - Comportamento degli alunni	22
Art. 53 - Provvedimenti disciplinari	23
Art. 54- Valutazione dei risultati (relazione a consuntivo).....	23
Art. 55 - Agenzie e ditte di trasporti	23
Art. 56 - Preventivi.....	24

PARTE TERZA – REGOLAMENTO DISCIPLINARE**SEZIONE I - NORME COMUNI**

Art.57 - Fonti.....	24
---------------------	----

SEZIONE II SCUOLA PRIMARIA

Art. 58 - Doveri dell'alunno.....	25
Art. 59 - Sicurezza e salute.....	26
Art. 60 - Uso dei dispositivi elettronici.....	26
Art. 61- Ingresso	27
Art. 62 - Ritardi.....	27
Art.63 - Assenze.....	28
Art. 64 - Uscite anticipate.....	28
Art. 65 - Uscita ordinaria.....	28
Art. 66 - Cambio dell'ora.....	29

Art. 67- Ricreazione.....	29
Art. 68 - Norme riguardo le lezioni di scienze motorie e sportive.....	29
Art. 69 - Spostamenti interni.....	29
Art. 70 - Valutazione del comportamento.....	30
Art. 71 - Infrazioni disciplinari.....	30
Art. 72 - Interventi educativi.....	31

SEZIONE III - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 73 - Doveri dell'alunno.....	31
Art. 74 - Sicurezza e salute.....	32
Art. 75 - Uso dei dispositivi elettronici.....	32
Art. 76 - Ingresso.....	33
Art. 77 - Ritardi.....	33
Art. 78 - Assenze.....	33
Art. 79 - Uscite anticipate.....	34
Art. 80 - Uscita ordinaria.....	34
Art. 81 - Cambio dell'ora.....	35
Art. 82 - Ricreazione.....	35
Art. 83 - Norme riguardo le lezioni di Scienze motorie.....	35
Art. 84 - Spostamenti interni.....	36
Art. 85 - Valutazione del comportamento.....	36

PREMESSA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.P.R. n. 416 del 31/05/1974 *"Istituzione e riordinamento di organi collegiali nella scuola materna, primaria, secondaria ed artistica"*;

VISTA la C.M. 16 aprile 1975, n. 105 *"Applicazione del regolamento tipo nelle more dell'adozione del regolamento interno"*

VISTA l' O.M. n. 215 del 15/07/1991 *"Norme sull'elezione del Consiglio di Istituto"*;

VISTO il D. LGS. n. 297 del 16/04/1994 *"Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione"*;

VISTO il D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 *"Statuto delle studentesse e degli studenti"*;

VISTO il D.P.R. n. 275 del 08/03/1999 art. 8 e 9 *"Regolamento sull'autonomia scolastica"*;

VISTO il D.I. n. 129/2018 *"Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo- - contabile delle istituzioni scolastiche"*;

VISTO il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 *"Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR del 24/06/1998 n. 249"*;

VISTA la C.M. n. 8714 del 27/08/2009 *"Elezioni degli organi collegiali a livello di istituzione scolastica"*;

EMANA

il seguente Regolamento di Istituto, finalizzato all'applicazione puntuale di norme giuridiche e comportamentali obbligatorie per la comunità scolastica.

Il Dirigente Scolastico, il personale e gli utenti sono tenuti ad assicurarne il rispetto integrale.

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione all'Albo dell'Istituto.

PARTE PRIMA – ASPETTI GENERALI

FINALITÀ E CARATTERISTICHE GENERALI DELL'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo "Elsa Morante" è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. È una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. All'interno dell'Istituto ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi della Costituzione e delle Convenzioni Internazionali. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, di qualsiasi età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. Attraverso l'integrazione e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, l'azione didattica mira al conseguimento:

- ✓ di un sapere inteso come conoscenza,
- ✓ di un saper fare inteso come capacità,
- ✓ di un saper vivere insieme inteso come partecipazione e collaborazione
- ✓ e di un saper essere inteso come graduale e completo sviluppo della personalità.

SEZIONE I - Organi Collegiali istituzionali

Gli Organi Collegiali della Scuola sono:

- ✓ Consiglio di Interclasse e di Classe;
- ✓ Collegio dei Docenti;
- ✓ Consiglio di Istituto.
- ✓ Gruppo di lavoro Inclusione (GLI);
- ✓ Gruppi di lavoro operativi per l'Inclusione (GLOI);
- ✓ Comitato per la valutazione dei docenti;
- ✓ Giunta Esecutiva

Art. 1 - Disposizioni generali relative agli Organi Collegiali della Scuola

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso rispetto alla data della riunione, di massima non inferiore a cinque giorni; per le convocazioni straordinarie sono sufficienti ventiquattro ore di preavviso. Le riunioni, nelle quali vanno trattati gli argomenti all'ordine del giorno, hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e sono valide solo quando è presente, per tutta la durata della seduta, almeno la maggioranza dei componenti. Ogni seduta degli Organi Collegiali può essere aggiornata. Le deliberazioni degli Organi Collegiali sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi con esclusione degli astenuti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, ovvero per appello nominale. Le votazioni, una volta chiuse, non possono essere riaperte.

Art. 2 - Programmazione e coordinamento delle attività degli Organi Collegiali

Le attività degli Organi Collegiali sono programmate, possibilmente all'inizio dell'anno scolastico, in rapporto alle competenze di ciascun organo, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Ogni Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri

Organi Collegiali, soprattutto quando le competenze di uno costituiscono presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze dell'altro.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Art. 3 - Composizione del Consiglio di Interclasse e di Classe

Il Consiglio di Interclasse della Scuola Primaria è costituito dai docenti delle classi parallele e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe. Il Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado è costituito dai docenti di classe e da quattro rappresentanti dei genitori. Le elezioni della componente genitori dei predetti Organi Collegiali hanno luogo entro il secondo mese dall'inizio delle lezioni di ogni anno scolastico. I Consigli di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, membro del Consiglio. Nei Consigli di Interclasse il Dirigente Scolastico nomina un Segretario che ha il compito di redigere il verbale della seduta. Nei Consigli di Classe il Dirigente Scolastico nomina un Coordinatore che ha il compito di raccordare le attività e un Segretario che redigerà il verbale della riunione.

Art. 4 - Convocazioni dei Consigli di Interclasse e di Classe

I Consigli di Interclasse, di Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico con comunicazione interna contenente l'ordine del giorno, oppure su richiesta motivata della maggioranza dei loro membri. Le convocazioni sono determinate da un calendario definito ad inizio anno e pubblicato all'Albo della scuola; il calendario potrebbe subire modifiche per sopravvenute esigenze o per motivi di migliore funzionalità.

Art. 5 - Competenze dei Consigli di Interclasse e di Classe

I Consigli di Interclasse e di Classe si riuniscono a composizione ristretta (Interclasse tecnica), alla presenza dei soli docenti, per la definizione delle linee generali della Programmazione educativa e didattica, per l'individuazione delle attività da svolgere, per la verifica in itinere della programmazione e per la valutazione degli alunni. I Consigli di Interclasse e di Classe si riuniscono a composizione estesa alla presenza componente genitori (interclasse giuridica), per informazioni relative all'andamento educativo e didattico: in tale contesto non è assolutamente consentito fare menzione di casi individuali. I Consigli di Interclasse e di Classe hanno anche il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. I Consigli di classe nella composizione giuridica hanno la competenza, nell'irrogazione delle sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento, per la Scuola Secondaria, dalle lezioni fini a 15 giorni.

Art.6-Registro dei verbali del Consiglio di Interclasse e di Classe

Per ciascun Consiglio di interclasse e di Classe viene predisposto un registro dei verbali nel quale vanno riportati il piano educativo e didattico annuale della classe e le verbalizzazioni delle riunioni periodiche dell'intero ciclo. Nel rispetto della legge sulla trasparenza degli atti amministrativi (L. 241/90), ai genitori degli alunni, previa richiesta scritta e motivata, può essere consentito l'accesso al Verbale del Consiglio di Interclasse o al Consiglio di Classe, previa anonimizzazione dei dati eccedenti.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 7 - Composizione del Collegio dei Docenti

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

Art.8- Competenze del Collegio dei Docenti

Il collegio dei docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione Scolastica che è quella didattico-educativa-formativa. Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e a un'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale. Il Collegio al suo interno si articola in Dipartimenti e Commissioni, con lo specifico compito di supporto alla didattica e alla progettazione, attraverso la realizzazione di interventi sistematici relativi alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti e di raccordo tra i vari ambiti disciplinari.

Art.9- Disposizioni particolari

Il Collegio dei Docenti è dotato di un proprio autonomo regolamento interno, che ne disciplina il funzionamento, le modalità di convocazione, delibera e verbalizzazione delle sedute.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 10 - Composizione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è formato da diciannove componenti: il Dirigente Scolastico, otto rappresentanti del personale insegnante, due rappresentanti del personale ATA e otto rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Istituto si rinnova ogni tre anni; generalmente le elezioni vengono indette nel mese di novembre dell'anno di scadenza. Ogni componente può presentare una o più liste proprie per eleggere i propri rappresentanti e viene riservato almeno un seggio a ognuna delle componenti delle scuole comprese nell'aggregazione dell'Istituto Comprensivo (Plesso Quattro Novembre, Plesso Franchetti, Plesso Giardinieri, Sede Cattaneo). I membri del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o risultano assenti per tre sedute consecutive senza giustificato motivo. I componenti eletti dal Consiglio di Istituto possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. I membri del Consiglio di Istituto, a qualunque titolo decaduti dalla carica, sono surrogati con il primo dei non eletti delle liste di appartenenza fino ad esaurimento della lista stessa. Ove non si potesse accedere alla surroga, saranno indette elezioni suppletive che si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo totale degli organi a livello nazionale. I membri subentranti cessano anche essi la carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11- Convocazione del Consiglio di Istituto

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri a mezzo mail. La comunicazione deve contenere l'ordine del giorno. La prima riunione

del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico nei venti giorni successivi l'elezione, alla scadenza del termine per i ricorsi. Nelle riunioni successive alla prima, il Presidente dispone la convocazione del Consiglio di Istituto di concerto con il Dirigente Scolastico o su richiesta della maggioranza dei suoi membri. Il Presidente è comunque tenuto disporre la convocazione in relazione ad atti o adempimenti dovuti. Il materiale oggetto di delibere deve essere inviato, di norma, almeno 48 ore prima

Art. 12 - Presidente e Segretario del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto, inizialmente presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, a scrutinio segreto, il proprio Presidente scelto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Viene eletto Presidente il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti nella prima votazione o la maggioranza relativa nella seconda votazione. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Il Presidente nomina un Segretario con il compito di redigere il verbale delle riunioni.

Art. 13 - Competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto delibera il Programma annuale e il Conto consuntivo. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Interclasse e di Classe, delibera, su proposta della Giunta Esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- ✓ adozione del Regolamento Interno di Istituto che dovrà, tra l'altro, stabilire le modalità per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
- ✓ acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, le dotazioni librarie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, secondo il disposto del Regolamento di contabilità, D.M.129/2018;
- ✓ adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- ✓ criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività scolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse, ai corsi di recupero, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- ✓ promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze per intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- ✓ partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- ✓ forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali al coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto; quantifica il contributo che le famiglie devono l'acquisto del materiale didattico, per l'ampliamento dell'offerta formativa e l'attivazione di una polizza assicurativa integrativa degli alunni.

Art. 14 - Modalità di svolgimento delle riunioni del Consiglio di Istituto

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione precostituita; tale ordine può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. Tutti i membri del Consiglio di Istituto, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento. Nel corso della discussione, i votanti possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. Le dichiarazioni di voto devono essere riportate nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può avere la parola. La maggioranza è determinata dal numero effettivo dei membri in carica, senza computare i membri decaduti e non ancora sostituiti. Le votazioni sono segrete quando si esprimono pareri su persone.

Art. 15 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono partecipare, a richiesta, membri dell' elettorato attivo dell' organo collegiale, come uditori, compatibilmente con la capienza della aula designata e con l'ordine di svolgimento della seduta. Il presidente può disporre la non ammissione del pubblico. La richiesta di partecipazione dovrà pervenire al Presidente tramite la segreteria scolastica almeno tre giorni prima dello svolgimento della seduta. Per consentire la massima pubblicità delle sedute, la convocazione della riunione verrà diffusa attraverso il sito dell' Istituto almeno cinque giorni prima dello svolgimento della stessa. Gli uditori non hanno diritto di parola sui punti all' ordine del giorno, salvo voto unanime dei presenti e/o richiesta esplicita del presidente.

Art. 16 - Verbali delle riunioni del Consiglio d'Istituto

I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto sono raccolti in appositi Registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e tutte le delibere vengono assunte con numero progressivo. Nel verbale si dà conto della regolarità della riunione. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano le considerazioni emerse durante il dibattito e gli esiti delle votazioni. Nel verbale sono annotate, su richiesta esplicita dei membri, anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione richiesto. Tutti i membri del Consiglio di Istituto hanno facoltà di chiedere che la loro posizione sia messa a verbale con la presentazione contestuale del testo scritto. Il verbale viene inviato preventivamente ai membri del Consiglio via mail per la presa visione e approvato all' inizio della seduta immediatamente successiva. Copia delle delibere del Consiglio d' Istituto viene pubblicata sul sito entro 15 giorni dalla relativa seduta e vi permane per un periodo di dieci giorni dalla pubblicazione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell' interessato.

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 17 - Composizione della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, membri di diritto, da un docente, da un rappresentante del personale ATA e da due genitori, eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto.

Art. 18- Convocazione della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva viene convocata su disposizione del Presidente, nei cinque giorni precedenti la riunione del Consiglio di Istituto e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. Nella Giunta Esecutiva il Dirigente Scolastico svolge la funzione di Presidente e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi svolge la funzione di Segretario. Il Presidente della Giunta Esecutiva fornisce preventivamente ai membri dell'intero Consiglio di Istituto il materiale per la discussione dell'ordine del giorno. I materiali devono essere inviati ai componenti della Giunta Esecutiva almeno 48 ore prima della riunione.

Art. 19 - Competenze della Giunta Esecutiva

La G.E. predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere. Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto. Propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 20 - Verbali della Giunta esecutiva

I verbali della Giunta Esecutiva e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria della Scuola e, per un periodo di dieci giorni dalla data della riunione, possono essere visionati dai membri del Consiglio di Istituto.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Art.21 - Composizione del Comitato di Valutazione

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; due rappresentanti dei genitori, scelti dal consiglio di istituto; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Art.22 - Compiti del Comitato di Valutazione.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti eletti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Art. 23 - Composizione, funzioni e convocazione del GLI

Composizione e funzioni del Gruppo di Lavoro per l' Inclusionione sono disciplinate dall' art. 9, comma 8 del D.Lgs. n. 66/2017., che sostituisce l'art. 15, comma 8 della L. n.104/1992. La convocazione del GLI è disposta dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione scritta. Il GLI si riunisce periodicamente nel corso dell' anno scolastico in base alle esigenze del Piano dell' Offerta Formativa. Il GLI e' composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, 11 nonché da specialisti della Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo e' nominato e presieduto dal dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusionione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

GRUPPI DI LAVORO OPERATIVI PER L'INCLUSIONE (GLOI)

Art. 24 - Composizione, competenze e funzionamento dei GLOI

Competenze, composizione e modalità di funzionamento dei Gruppi di Lavoro Operativi per l' Inclusionione sono disciplinati dall' art. 9, comma 10 del D. Lgs. 66/2017.

Art. 25 - Convocazione del GLOI

La convocazione del GLOI è disposta dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione scritta. I GLOI si riuniscono, di norma, all'inizio e nella seconda metà dell'anno scolastico. In caso di necessità sono disposte ulteriori convocazioni.

SEZIONE II – ORGANI GESTIONALI DELLA SCUOLA

Art. 26 - Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico:

- ✓ assicura la gestione unitaria dell'istituzione e ne ha la legale rappresentanza;
- ✓ è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio;
- ✓ organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali;
- ✓ formula gli indirizzi per l'elaborazione del PTOF e le scelte di gestione e di amministrazione per le attività della scuola;
- ✓ procede alla formazione delle classi, dopo aver sentito il parere obbligatorio ma non vincolante del Consiglio di Istituto in ordine ai criteri generali, nonché del Collegio dei docenti in ordine alle proposte;
- ✓ assegna i docenti alle classi e formula l'orario settimanale delle lezioni;
- ✓ promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica;
- ✓ promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con gli Enti Locali;

- ✓ valuta i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, individua le opportune misure di prevenzione e protezione, adotta i provvedimenti di emergenza strettamente necessari per garantire la sicurezza nella scuola;
- ✓ in caso di sciopero, valuta la possibile organizzazione del servizio e, se è in possesso delle informazioni necessarie, comunica alle famiglie almeno cinque giorni prima della data fissata, le prevedibili modalità del funzionamento scolastico;
- ✓ in caso di assemblea sindacale, sospende le attività didattiche delle classi in cui i docenti hanno dichiarato la partecipazione all'assemblea, disponendo gli eventuali adattamenti di orario e assicurando la funzionalità dei servizi essenziali.

Art. 27 - Collaboratori del Dirigente Scolastico

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti. I collaboratori vengono designati con nomina scritta, specificando le deleghe e le funzioni attribuite.

Art. 28 - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e Assemblea del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA)

Il DSGA, nell'ambito delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico:

- ✓ sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativi e contabili;
- ✓ organizza i servizi di Segreteria e l'attività del personale ATA rispettando le direttive del Dirigente Scolastico;
- ✓ emana, sentito il Dirigente Scolastico, specifici regolamenti relativi all'accesso agli Uffici di Segreteria e all'uso di strumenti.

Art. 29 - Convocazione dell'Assemblea del personale ATA

L'assemblea del personale ATA può essere presieduta dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal DSGA; la sua convocazione può essere effettuata da entrambi, congiuntamente. L'Assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto dal Dirigente Scolastico, dal DSGA o da almeno un terzo del personale ATA. Nell'ambito dell'Assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici, nonché impartite le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

SEZIONE III - ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Gli altri istituti di partecipazione comprendono:

- ✓ Assemblee dei genitori
- ✓ Comitato dei genitori

Art. 30 - Assemblee dei genitori

Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità, su richiesta dei docenti o dei rappresentanti di classe, può procedere alla convocazione di Assemblee dei genitori. L'ordine del giorno ed il regolamento per lo svolgimento delle Assemblee dei genitori nell'edificio scolastico debbono essere esposti per iscritto e affissi all'Albo. Le assemblee possono essere di Classe o di Istituto: ad esse possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe o della scuola.

Art. 31 - Comitato dei genitori

Nell'ambito della comunità scolastica può essere costituito il Comitato dei genitori, formato esclusivamente dai rappresentanti eletti nei Consigli di Interclasse e di Classe. Non possono, invece, ricoprire cariche nell'ambito del Comitato dei genitori i membri del Consiglio di Istituto. Per la costituzione del Comitato i genitori possono chiedere al Dirigente Scolastico la convocazione dei rappresentanti di classe, indicando la data e l'ordine del giorno dell'assemblea. Le attività del Comitato non possono interferire con le competenze dei Consigli di Interclasse e di Classe, né con quelle del Consiglio di Istituto, ma hanno la funzione di promuovere la partecipazione dei genitori.

SEZIONE IV – FUNZIONI E OBBLIGHI DI LAVORO

Art. 32 - Personale docente

La funzione docente realizza il processo di insegnamento-apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; si svolge nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione ad attività di aggiornamento e formazione in servizio. I docenti, sulla base degli indirizzi forniti dal Dirigente Scolastico, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, adattandone l'articolazione alle differenti esigenze degli alunni. I docenti di sostegno, contitolari nell'insegnamento, assegnati a tutta la classe e non al singolo alunno diversamente abile, curano la programmazione delle attività di sezione o di classe ed elaborano la proposta di Piano Educativo Individualizzato, da sottoporre al GLOI.

Art. 33 - Attività funzionali all'insegnamento

I docenti, oltre al normale orario di insegnamento, svolgono altre attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali. I docenti devono realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto e devono informare genitori e alunni sui contenuti del Piano dell'Offerta Formativa, sugli obiettivi educativi e didattici disciplinari, sui tempi e le modalità di attuazione. In particolare i docenti sono tenuti ai seguenti adempimenti individuali:

- ✓ preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- ✓ correzione degli elaborati;
- ✓ rapporti con le famiglie.

I docenti devono lavorare in modo collegiale con i colleghi, pianificare le attività e gli interventi di recupero personalizzato, concordare l'uso degli strumenti, compresi quelli multimediali.

I docenti hanno la libertà di scegliere i contenuti e le modalità più adeguate per raggiungere i traguardi formativi, nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni. I docenti sono tenuti a:

- ✓ prendere visione del Regolamento di Istituto;
- ✓ attenersi nella propria programmazione al Curricolo d'Istituto.
- ✓ rispettare l'orario di servizio, gli ordini superiori e il segreto d'ufficio;
- ✓ non impartire lezioni private agli alunni della propria scuola;
- ✓ partecipare alle riunioni degli Organi Collegiali;

- ✓ compilare diligentemente il registro di classe con le assenze, le giustificazioni, e l'assegnazione dei compiti, nonché il registro personale con le valutazioni, le osservazioni sistematiche sugli alunni, i colloqui con le famiglie e gli argomenti svolti;
- ✓ informare le famiglie dei risultati delle interrogazioni e delle verifiche scritte, nonché degli eventuali richiami sul registro personale o di classe;
- ✓ non accettare doni dalle famiglie o dagli alunni.

Art. 34 - Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA)

Il personale ATA, coordinato del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, svolge funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

I servizi amministrativi garantiscono la celerità delle procedure anche attraverso l'informatizzazione, la trasparenza, i tempi brevi di attesa agli sportelli e la flessibilità degli orari di ufficio. Inoltre offrono all'utenza le seguenti opportunità:

- ✓ apertura dell'Ufficio di Segreteria al pubblico in orario antimeridiano e pomeridiano, comunicato con appositi avvisi;
- ✓ pubblicizzazione dell'organigramma degli Uffici di Presidenza, degli Organi Collegiali, dell'organico del personale docente e ATA, dell'Albo e del Regolamento di Istituto.

Gli assistenti amministrativi si occupano della gestione della contabilità, degli alunni, della didattica e del personale. I collaboratori scolastici sono addetti alla vigilanza dei bambini e degli alunni, all'assistenza di base ai bambini e agli alunni con disabilità (nei casi previsti), alla sorveglianza degli spazi di competenza, al controllo dell'edificio e alla pulizia dello stesso; forniscono all'ingresso le prime informazioni all'utenza e fanno rispettare gli orari di ricevimento degli Uffici, impedendo l'ingresso in aula ai genitori e alle persone non autorizzate.

Art. 35 - Responsabilità del personale della scuola

La professionalità del personale della scuola implica responsabilità, individuali o collegiali, non solo di carattere morale ma anche di carattere penale, civile, amministrativo e contabile.

La responsabilità penale è sempre personale e riguarda i reati che il dipendente commette nell'esercizio delle sue funzioni.

La responsabilità civile sussiste quando siano recati danni a terzi, di cui risponde l'Amministrazione o il singolo dipendente.

La responsabilità amministrativa e contabile è legata al danno che il dipendente provoca allo Stato, il quale, nel caso di dolo o colpa grave, chiede il relativo risarcimento.

Art. 36 - Vigilanza sugli allievi

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 attualmente vigente che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La vigilanza deve essere di intensità inversamente proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno. Essa non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui il minore entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di

intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare tempestivamente il responsabile di plesso in modo da provvedere alla vigilanza.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Il cambio del docente nelle classi, alla fine dell'ora di lezione, deve avvenire il più rapidamente possibile e per garantire la vigilanza devono essere rispettate le seguenti procedure: Il docente che non ha impegni nell'ora precedente, si porta davanti l'aula, prima del suono della campanella per subentrare al collega. Se in classe ci sono due adulti (es. l'insegnante di sostegno e il curricolare), l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe ove ha lezione. L'insegnante che termina il proprio orario di servizio giornaliero non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato. L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha lezione ed ha la certezza che in quella classe c'è l'insegnante di sostegno, o un insegnante che ha terminato l'orario di servizio, attende l'arrivo del collega dell'ora successiva nella classe ove si trova. L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha la certezza che è scoperta, deve spostarsi il più rapidamente possibile. Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno o smistare gli alunni nelle altre classi, lasciandoli in custodia agli altri docenti. In caso di ritardo o di assenza del docente, il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunno/i con handicap) oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009 attualmente vigente). Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi...), verificare, con le famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", l'introduzione a scuola di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per il personale scolastico il rischio di sanzioni secondo le vigenti normative alimentari e sull'igiene. Pertanto a tutela degli

insegnanti e degli alunni è vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergie e intolleranze. Non è consentito festeggiare a scuola compleanni e ricorrenze personali, che comportino da parte degli alunni il consumo dei suddetti alimenti. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Art. 37 – Doveri del personale docente

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e, per la Scuola Secondaria di I grado, segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

In caso di ritardo di un alunno della Scuola Primaria o Secondaria occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita e la persona che è venuta a prelevarlo. Se la persona che preleva il minore non è un genitore, dovrà presentare la delega di un genitore e un documento di identità del delegato. Al termine delle lezioni l'insegnante conduce gli alunni al limite dello spazio scolastico. Nella scuola primaria gli alunni vengono consegnati al genitore o a suo delegato maggiorenne o agli operatori delle associazioni che gestiscono le attività di post scuola (associazioni sportive o altre associazioni). E' fatto divieto a genitori e alunni di rientrare nei locali scolastici dopo le ore 16.30 o di sostare nelle pertinenze scolastiche al termine delle lezioni. Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado usciranno ordinatamente per classe sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora. E' consentito loro di rientrare a casa da soli, a condizione che siano stati autorizzati, attraverso la compilazione e consegna presso la Segreteria Didattica apposito modello di delega, in seguito alla valutazione dei fattori ambientali e delle caratteristiche personali.

In nessun caso è consentita la consegna a minorenni o a persona priva di delega nella scuola dell'infanzia e primaria. Nella scuola primaria previa autorizzazione scritta e firmata da tutti i genitori della classe per l'annualità in corso è consentita la delega diffusa ai genitori della stessa classe, qualora nel corso dell'annualità anche una sola delega venisse revocata cesserà automaticamente la possibilità di utilizzare tale tipo di delega secondo modello appositamente predisposto.

Nell'eventualità che un alunno non venga ritirato da un genitore o da suo delegato, non può essere lasciato uscire in modo autonomo, ma l'insegnante deve attivare una procedura per rintracciare (telefonicamente) i genitori. Tale evenienza ha carattere straordinario. Al ripetersi non occasionale di tale evento l'insegnante deve informare il Dirigente Scolastico per gli adempimenti del caso.

I docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni

riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio d'interclasse e in Consiglio di classe con i genitori, al fine di stabilire le modalità del risarcimento. Il ricorso alle note sul registro di classe e/o alla Dirigenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa. Sul Registro di Classe dovranno essere registrati i comportamenti tenuti dagli alunni in contrasto con i loro doveri, nel riguardo di quanto stabilito dal regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, evitando annotazioni vaghe e generiche in quanto potrebbero essere motivo di contenzioso. I docenti vigilano affinché gli alunni portino a scuola esclusivamente il materiale necessario, per non appesantire gli zaini. I docenti non possono utilizzare il telefono cellulare per fini personali durante le ore di lezione, in quanto viene a mancare il rispetto nei confronti degli alunni nonché è elemento di disturbo al corretto svolgimento della lezione. L'uso di cellulari e smartphone è consentito per fini didattici e sempre nel rispetto delle persone (cfr. nota "Dai tablet alla pagella elettronica. Le regole da ricordare", Garante per la protezione dei dati personali, 6/09/2012). Se il cellulare è di tipo smartphone può essere utilizzato nelle stesse modalità di un tablet per supportare le attività didattiche secondo le prescrizioni e le modalità impartite dal docente che svolge la lezione. L'uso personale del cellulare per i docenti è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica. L'uso dei sistemi informatici a scuola da parte dei docenti è strettamente connesso alle attività didattiche da svolgere con gli alunni e a quelle professionali (aggiornamento, formazione). È vietato utilizzare la rete per fini personali. I registri cartacei ed elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e, quelli cartacei, custoditi con cura, a disposizione della Presidenza.

Art. 38 – Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni

I docenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni emanate dal Dirigente scolastico e definite con l'ausilio del RSPP. In caso di infortunio di un alunno il docente di classe avviserà l'addetto al servizio prevenzione che provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia. In caso di infortunio grave dovrà essere chiamata l'ambulanza (118) ed informata immediatamente la famiglia e la Dirigenza. Appena possibile, e comunque non oltre le 24 ore dall'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta su modulo da ritirare presso la segreteria o scaricabile dal sito nell'apposita sezione, da inoltrare all'ufficio di competenza dell'Istituto (ufficio protocollo)La relazione dovrà essere compilata in ogni sua parte evidenziando: eventuali responsabilità sull'infortunio, ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente. La relazione deve essere precisa e puntuale in quanto la stessa potrebbe essere elemento di valutazione in ordine all'accertamento di responsabilità del docente e per gli eventuali risarcimenti assicurativi. Per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni all'autorità competente, i docenti dovranno comunicare ai genitori dell'infortunato di consegnare a scuola il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio, entro il mattino successivo.

Art. 39 – Assenze del personale docente

Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09 e L. 133/08). I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza programmata almeno 5 giorni prima e, dove non possibile, in caso di assenza improvvisa, devono telefonare alla segreteria del personale della sede centrale, alla mattina tra le 7.30 e le 7.45, affinché si possa provvedere alle sostituzioni con docenti interni o con supplenti esterni.

SEZIONE V – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SIUREZZA**Art. 40 - Soggetti coinvolti**

Il Dirigente Scolastico è il rappresentante legale dell'Istituto e, in qualità di datore di lavoro, responsabile di tutta l'organizzazione della sicurezza. Il Dirigente Scolastico svolge i seguenti compiti:

- ✓ predispone il documento di valutazione dei rischi;
- ✓ elimina o riduce i rischi programmando gli opportuni interventi;
- ✓ adotta misure di protezione individuali e collettive;
- ✓ richiede agli Enti locali la realizzazione degli interventi di loro competenza;
- ✓ designa tutti i responsabili della sicurezza, compresi gli addetti al servizio di antincendio e primo soccorso;
- ✓ fornisce adeguate istruzioni in merito al rischio, assicurando la formazione dei lavoratori;
- ✓ esige l'osservanza delle norme vigenti;
- ✓ convoca le riunioni periodiche.

Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, esterno o interno alla scuola, che abbia i requisiti necessari. Il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione svolge i seguenti compiti:

- ✓ elabora il documento di valutazione dei rischi;
- ✓ predispone il programma di formazione, informazione e addestramento.

I docenti, in qualità di preposti, contribuiscono ad infondere negli alunni la cultura della sicurezza. I docenti hanno i seguenti compiti:

- ✓ sovrintendono e vigilano sull'osservanza delle norme di sicurezza da parte degli alunni;
- ✓ segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico tutte le situazioni di pericolo rilevate;
- ✓ frequentano obbligatoriamente gli appositi corsi di formazione e informazione;
- ✓ partecipano alle esercitazioni di evacuazione di emergenza.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è di norma nominato nell'ambito delle Rappresentanze Sindacali Unitarie. Ha una funzione consultiva e svolge i compiti istituzionali stabiliti dall'art. 50 del DLgs 81/08.

Art. 41 - Doveri comuni

Tutto il personale scolastico, i supplenti, i visitatori esterni e i genitori sono obbligati a rispettare le indicazioni relative al documento di valutazione dei rischi, al piano di evacuazione di emergenza, alla cartellonistica esposta.

SEZIONE VI - Trattamento dei dati personali e sensibili

Art. 42 - Tutela dei dati personali

La scuola, per poter espletare le sue funzioni istituzionali, acquisisce i dati personali dei dipendenti nel momento della presa di servizio e degli alunni all'atto dell'iscrizione.

Le istituzioni scolastiche pubbliche possono trattare solamente i dati personali necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali, oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore. Per tali trattamenti, non sono tenute a chiedere il consenso delle famiglie.

Alcune categorie di dati personali degli studenti e delle famiglie – come quelli sensibili e giudiziari – devono essere trattate con estrema cautela, nel rispetto di specifiche norme di legge, verificando prima non solo la pertinenza e completezza dei dati, ma anche la loro indispensabilità rispetto alle “finalità di rilevante interesse pubblico” che si intendono perseguire. Gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di conoscibilità stabilito dal Ministero dell’ Istruzione dell’ Istruzione. La scuola acquisisce invece specifica autorizzazione delle famiglie per il trattamento e la diffusione dei dati nei seguenti casi:

- ✓ partecipazione ad iniziative promosse dalle strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute;
- ✓ realizzazione di riprese foto, video e audio degli alunni nell'ambito delle attività didattiche.

Art. 43 - Riprese foto, video e audio durante le manifestazioni scolastiche

Come chiarito dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici, purché le immagini, siano raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Le eventuali foto di classe possono essere scattate da un genitore e distribuite senza scopo di lucro

Art. 44- Informativa ai sensi del GDPR 679/2016

L’informativa agli interessati, prevista dal GDPR 679/2016 “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”, è resa tramite la pubblicazione sul sito web dell’Istituto.

Il titolare del trattamento dei dati personali è il Dirigente Scolastico dell’Istituto.

PARTE SECONDA- REGOLAMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE

Art. 45 - Definizioni

Tra le attività di integrazione e formative sono contemplate le uscite didattiche di vario genere la cui gestione rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli Organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche (C.M. 623/1996). Tali uscite presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali e didattiche che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa e adeguata programmazione culturale e didattica che deve inserirsi organicamente nella programmazione dell'Istituto e di ciascun Consiglio di Classe, Interclasse . Ai fini della comprensione del regolamento si consideri la seguente terminologia:

- ✓ Uscite didattiche in orario curricolare: si concludono entro l'orario di lezione;
- ✓ Visite guidate: hanno la durata di un'intera giornata;
- ✓ Viaggi d'istruzione: prevedono almeno un pernottamento fuori sede;

- ✓ Campi scuola: prevedono lo svolgimento di attività didattiche particolari in contesti ambientali diversi dall'aula;
- ✓ Attività sportive: prevedono la partecipazione a gare competitive a carattere distrettuale, provinciale, regionale e nazionale.

Art. 46 - Programmazione delle attività

Ogni anno, entro il mese di ottobre, ciascun Consiglio di Classe, Interclasse programma la partecipazione degli alunni alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, compresi i campi scuola e le attività sportive. Il Consiglio di Classe, Interclasse compila il modulo predisposto individuando:

- ✓ gli obiettivi che si intendono perseguire;
- ✓ la meta prescelta;
- ✓ il periodo di effettuazione;
- ✓ i docenti accompagnatori di cui si acquisiscono le firme per accettazione;
- ✓ la classe con la quale si intende partecipare.

Art. 47 - Docenti accompagnatori

Per ciascuna classe deve essere indicata la disponibilità di almeno due docenti accompagnatori, assicurando, di norma, la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni. Per ogni uscita dovrà inoltre essere previsto un congruo numero di docenti accompagnatori supplenti. Nel caso di partecipazione di un alunno con disabilità, dovrà essere acquisita la disponibilità di un docente di sostegno, che, in caso di disabilità non grave o di compresenza dell'assistente educativo, potrà seguire fino ad un massimo di due alunni. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 del Codice Civile, integrati dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. La disponibilità dei docenti accompagnatori viene intesa fin dall'inizio come preciso impegno e assunzione di responsabilità. Ciascun docente accompagnatore dovrà formalizzare per iscritto la propria disponibilità di massima fin dall'avvio dell'iniziativa, sottoscrivendo il modulo di assunzione di responsabilità per la vigilanza. Il docente che propone l'uscita didattica, la visita guidata o il viaggio di istruzione assume il ruolo di Responsabile, con i seguenti compiti:

- ✓ attivare i contatti necessari per la prenotazione di spettacoli/visite guidate/ingressi a mostre e musei, laddove necessari;
- ✓ trasmettere all'eventuale Referente d'Istituto per le Uscite Didattiche esclusivamente le richieste di prenotazione del pullman privato;
- ✓ predisporre, con l'eventuale assistenza Referente d'Istituto per le Uscite Didattiche, i moduli per le autorizzazioni, da consegnare alle famiglie degli alunni, che dovranno essere redatti esclusivamente secondo il modello fornito dalla Segreteria e contenere tassativamente le seguenti informazioni: data e destinazione dell'uscita, orari e luoghi di partenza e rientro, mezzo e ditta di trasporto, costo complessivo stimato;
- ✓ raccogliere le autorizzazioni dei genitori;
- ✓ fornire agli alunni eventuale materiale di approfondimento.

Solo in casi di forza maggiore e per uscite didattiche sul territorio i collaboratori scolastici possono essere di supporto ai docenti.

Art. 48 - Partecipazione alle iniziative e autorizzazioni

Per la realizzazione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione occorre la partecipazione di almeno il 75% degli alunni della classe. La partecipazione degli alunni deve essere autorizzata per iscritto dai genitori/tutori. In linea di massima si esclude la partecipazione dei genitori degli alunni. L'eventuale accesso degli alunni a luoghi o eventi di cultura (musei, teatri, cinema, parchi etc.) che comporti il pagamento di un biglietto si fa riferimento alla disponibilità dei genitori a provvedere direttamente al pagamento dei biglietti tramite i rappresentanti di classe o loro delegati, previa raccolta delle quote individuali.

Art. 49 - Durata e periodi

Ogni classe della scuola primaria e secondaria potrà effettuare al massimo 7 uscite didattiche. Non è consentita la programmazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione oltre il 15 maggio, se non per visite naturalistiche, educazione ambientale e campi scuola.

Art.50 - Destinazioni

Per gli alunni della Scuola Primaria le mete saranno preferibilmente scelte nell'ambito della provincia; non si esclude la possibilità di una visita giornaliera in altra provincia della regione, purchè la distanza dalla sede scolastica non sia superiore ai 150 Km per tratta. Sono consentiti viaggi di istruzione sul territorio nazionale che prevedano un pernottamento di una o più notti a partire dalla classe terza della scuola primaria.

Art. 51 - Pagamenti

Gli studenti partecipanti a uscite didattiche, visite guidate e/o viaggi di istruzione sono tenuti a versare l'intera quota prevista almeno cinque giorni prima della data fissata per la partenza. Per gli alunni della Scuola Primaria è opportuno che il limite di spesa sia contenuto entro € 80,00 massimo nell'arco dell'anno, viaggi di istruzione di due/tre giorni e campi scuola esclusi. Per gli alunni della Scuola Secondaria è opportuno che il limite di spesa sia contenuto entro €80,00 nell'arco dell'anno.

Art. 52- Comportamento degli alunni

Durante l'effettuazione di uscite didattiche, visite guidate e/o viaggi di istruzione gli alunni sono espressamente tenuti a:

- ✓ osservare le regole di comportamento e le direttive stabilite dagli insegnanti accompagnatori per tutta la durata dell'uscita;
- ✓ osservare le norme di sicurezza e di tutela della riservatezza delle persone;
- ✓ limitare l'uso del telefono cellulare e custodire lo stesso attentamente;
- ✓ non portare con sé oggetti di valore o costosi (compresi computer, I-Pad, videogiochi)
- ✓ parlare sempre con un tono di voce basso;
- ✓ osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, rispettando i docenti e i compagni, le strutture ricettive (alberghi, ristoranti, ecc.), i luoghi oggetto di visita (musei, chiese, parchi, teatri, aziende, laboratori, ecc.), i mezzi di trasporto (il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico), il personale prestatore di servizi (autisti, guide turistiche, istruttori, personale di hotel, ristoranti, ecc.);
- ✓ rispettare i tempi del riposo e del sonno, evitando rumori e schiamazzi notturni.
- ✓ non entrare e uscire da bar e negozi o fermarsi presso bancarelle senza l'esplicito consenso di un docente accompagnatore;

- ✓ rispettare gli orari e gli impegni del programma e quelli che a inizio di giornata saranno comunicati dagli accompagnatori, non allontanandosi arbitrariamente dai luoghi visitati e non assumendo iniziative autonome indipendenti dal gruppo;
- ✓ durante le visite dei luoghi prescelti il gruppo degli alunni deve mantenersi compatto e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- ✓ non alzarsi da tavola durante i pasti, se non con il permesso dei docenti accompagnatori;
- ✓ non utilizzare il telefono eventualmente presente nella camera d'albergo.

È inoltre vietato agli alunni:

- ✓ chiedere o dare denaro in prestito ai compagni;
- ✓ effettuare riprese foto, video e/o audio senza il consenso degli interessati e/o in situazioni imbarazzanti o che possano configurare una violazione della riservatezza delle persone;
- ✓ -scambiarsi medicinali, anche se da banco;
- ✓ portare con sé oggetti pericolosi o potenzialmente tali;
- ✓ appropriarsi di oggetti altrui, sia dei compagni che in albergo o negli esercizi commerciali;
- ✓ uscire dalle camere assegnate (dalle porte o dalle finestre) dopo l'orario stabilito dai docenti accompagnatori;
- ✓ scambiare le camere e i posti letto assegnati.

Art. 53 - Provvedimenti disciplinari

Ogni violazione delle norme di comportamento stabilite nel presente regolamento e delle direttive ed indicazioni del personale accompagnatore sarà oggetto di apposito provvedimento disciplinare, secondo le procedure vigenti nell'Istituto e comporterà un adeguamento del voto di comportamento. Nel caso di viaggi con pernottamento, il docente referente, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede dell'alunno/a responsabile di mancanze gravi o reiterate, previa comunicazione alle famiglie e a cura e spese delle stesse.

Art. 54- Valutazione dei risultati (relazione a consuntivo)

Al rientro dalle uscite, il docente referente redigerà una relazione al Dirigente Scolastico, controfirmata anche dagli altri accompagnatori, in cui riferirà sull'esito dell'iniziativa attuata, su eventuali inconvenienti verificatisi e sulla puntualità e qualità del servizio complessivamente fornito dall'Agenzia di viaggi, dalla ditta di trasporti o da altri fornitori di servizi.

Art. 55 - Agenzie e ditte di trasporti

Per l'organizzazione di uscite didattiche, visite guidate e/o viaggi di istruzione è necessario, come previsto dalla Legge Regionale del Lazio n. 10 del 27/1/2000, avvalersi di Agenzie di viaggio e turismo autorizzate ai sensi del Regolamento Regionale n. 19 del 24 ottobre 2008, in grado pertanto di fornire un servizio completo di viaggio ed essere in regola con l'assicurazione, compresa la Responsabilità Civile. Per i viaggi effettuati mediante autobus, la scelta della ditta avverrà fra quelle che propongono l'offerta economicamente più vantaggiosa. E' richiesto obbligatoriamente alla ditta di trasporto, il giorno della visita, prima della partenza, di effettuare il controllo del mezzo da parte Polizia Municipale, in Via Antoniniana s.n.c. Dovrà essere inviata dalla ditta di trasporto e acquisita agli atti dell'Istituto tutta la documentazione prevista per legge a garanzia del servizio stesso ed in particolare:

- ✓ fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);
- ✓ fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio o fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'Ufficio Provinciale della Motorizzazione Civile (mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;
- ✓ fotocopia della patente D e del certificato di abilitazione professionale KD del o dei conducenti;
- ✓ dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della Ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida, i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza (Regolamento CEE n. 382/85);
- ✓ attestazione o fotocopia dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno 12.000.000,00 di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate;
- ✓ dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
- ✓ fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
- ✓ l'attestazione della Ditta di trasporti che in caso di durata del viaggio superiore alle nove ore giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore ai quarantacinque minuti ogni quattro ore e mezza di servizio.

Art. 56 - Preventivi

Per ogni viaggio occorre svolgere indagini di mercato e acquisire almeno tre preventivi di i di altrettante Agenzie di viaggio rispondenti ai requisiti indicati nella sezione precedente su cui operare la scelta in base a quanto stabilisce il D.I. 129/2018.

PARTE TERZA – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Norme comuni

Art.57- Fonti

Sono fonte di ispirazione del Regolamento nel suo complesso i seguenti documenti: la Costituzione della Repubblica Italiana, circa la garanzia dei principi di libertà e di uguaglianza della persona umana (artt. 2 e 3), la collaborazione con la famiglia (art. 30);

- ✓ la Raccomandazione del Consiglio dell'Unione Europea del 22 maggio 2018 relativa alle competenze-chiave per l'apprendimento permanente;
- ✓ le Nuove Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola del primo ciclo d'istruzione del settembre 2012;
- ✓ la Direttiva Ministeriale 5 febbraio 2007, n. 16, recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- ✓ la Direttiva Ministeriale 15 marzo 2007, n. 30, recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività

- didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- ✓ la Legge 30 ottobre 2008, n. 169 e il Documento d'indirizzo 4 marzo 2009 per la sperimentazione dell'insegnamento di “Cittadinanza e Costituzione”;
 - ✓ il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”, integrato dal Decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106;
 - ✓ i Chiarimenti del Ministero (30 novembre 2009) sulla questione del peso di cartelle e zaini;
 - ✓ il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Patto educativo di corresponsabilità e il Documento di valutazione dei rischi dell'Istituto, che rappresentano le fonti interne di riferimento.
 - ✓ Il presente Regolamento, per la parte relativa alla Scuola secondaria di primo grado (Parte Terza - Sezione IV, artt. 85-104) è redatto secondo le norme e i criteri stabiliti dal Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, inteso a modificare ed integrare il D.P.R. del 24 giugno 1998, n. 249, “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”.

SCUOLA PRIMARIA

Art. 58 - Doveri dell'alunno

- ✓ L'alunno è tenuto a frequentare sempre e regolarmente le lezioni e ad assolvere gli impegni relativi allo studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività programmate e di cui siano state messe a conoscenza le famiglie.
- ✓ L'alunno è tenuto a vestire in maniera decorosa e consona alla serietà dell'ambiente scolastico.
- ✓ L'alunno è tenuto a portare l'occorrente necessario per lo svolgimento del lavoro in aula (non è consentito l'uso del telefono per richiedere al genitore di portare a scuola il materiale dimenticato a casa, né eventuali merende). I genitori che, spontaneamente, decidessero di portare il suddetto materiale a scuola, non saranno autorizzati alla consegna diretta, salvo diverse disposizioni del Dirigente Scolastico.
- ✓ L'alunno deve tenere in ordine il diario scolastico per le comunicazioni sul quale annotare i compiti assegnati, gli avvisi della scuola, le comunicazioni dei docenti relative all'andamento didattico e disciplinare. Il diario costituisce un mezzo di comunicazione tra Scuola e Famiglia. Ogni comunicazione deve essere firmata per presa visione da un genitore o chi esercita la potestà genitoriale, che è tenuto a controllare quotidianamente il diario stesso.
- ✓ È assolutamente vietato manomettere documenti scolastici e falsificare firme (comunicazioni dei docenti, registri, libretto delle giustificazioni, ecc.). Ogni alterazione di scrittura o falsificazione di firma è considerata grave mancanza cui consegue un approfondimento con il Dirigente per la relativa sanzione e un confronto con i genitori.
- ✓ I compiti, assegnati dai vari docenti, devono essere svolti con il massimo impegno e con costanza.
- ✓ L'alunno non deve portare con sé oggetti di valore, né pericolosi, non deve lasciare libri, denaro e oggetti di valore nei locali scolastici, neppure negli indumenti posti sugli attaccapanni. La Scuola non è responsabile di eventuali ammanchi o danneggiamenti dei beni e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati dagli alunni nei locali dell'Istituto.
- ✓ Non è consentito masticare gomme americane.
- ✓ Non è consentito organizzare feste di compleanno o altro tipo di festeggiamenti in classe.
- ✓ L'uso dei servizi igienici è consentito previa autorizzazione del docente e deve avvenire con il massimo rispetto delle norme del vivere civile.

Art. 59 - Sicurezza e salute

- ✓ L'alunno non può assumere medicinali senza la preventiva richiesta dei genitori e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico secondo il protocollo sanitario concordato con la ASL di competenza.
- ✓ I docenti ed il personale della Scuola non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di farmaco agli alunni, ad eccezione di quelli classificati come "salva vita". In questi casi è necessario presentare richiesta al Dirigente Scolastico su apposita modulistica, allegando il piano terapeutico redatto dal medico curante. Il Dirigente Scolastico, acquisita la disponibilità dei docenti, organizzerà, di concerto con la ASL di competenza, la formazione dei docenti disponibili e rilascerà la relativa autorizzazione.
- ✓ I genitori degli alunni affetti da importanti forme allergiche o da gravi patologie devono farlo presente al Dirigente Scolastico, documentandolo con certificazione medica.
- ✓ L'uso dell'ascensore è vietato ad eccezione dei casi autorizzati dal Dirigente Scolastico a seguito della presentazione di adeguata documentazione a supporto della richiesta. In ogni caso gli alunni di minori di 12 anni, anche se autorizzati dalla Dirigenza, non possono utilizzare l'ascensore se non accompagnati da un adulto.
- ✓ Agli alunni è vietata la movimentazione delle finestre.
- ✓ In ottemperanza al Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari, non potendo garantire la sicurezza e la salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi e considerando il forte aumento dei casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti, è assolutamente vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo prodotti artigianalmente.
- ✓ Gli alunni sono tenuti ad organizzare i materiali didattici da portare a scuola in modo che i propri zaini non risultino troppo pesanti.
- ✓ È severamente vietato correre per i corridoi e per le scale; eventuali comportamenti scorretti saranno ammoniti dagli insegnanti.
- ✓ E' necessario mantenere il giusto atteggiamento anche negli spazi comuni, quali i cortili o le pertinenze scolastiche, nei quali si svolgono le attività di ricreazione evitando di organizzare giochi pericolosi.
- ✓ Per garantire la propria incolumità e quella dei propri compagni e nel rispetto della salute personale e degli altri, ogni alunno è tenuto a:
 - ✓ sistemare zaini e materiale didattico in modo da consentire la veloce evacuazione dall'aula, come previsto dalle norme di sicurezza
 - ✓ non correre nei locali scolastici e nelle relative pertinenze, fatto salvo per le attività connesse alle Scienze motorie.

Art. 60 - Uso dei dispositivi elettronici

- ✓ In tutti gli ambienti dell'edificio scolastico, interni ed esterni, è assolutamente vietato usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici. È altresì vietato effettuare fotografie o videoriprese, se non a fini didattici e previa autorizzazione dell'insegnante e liberatoria firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale.
- ✓ In caso di necessità inderogabile di comunicazione con la famiglia l'alunno può utilizzare il telefono della Segreteria.
- ✓ Durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione l'uso del telefono cellulare è regolamentato in base alle esigenze e comunicato alle famiglie insieme al programma delle stesse.

- ✓ All'interno dell'edificio scolastico è assolutamente vietato la connessione a siti Web, tramite computer della scuola o personali, telefoni cellulari, tablet ecc., non autorizzati dal docente; in particolare è severamente vietato connettersi a siti di contenuto immorale.
- ✓ È assolutamente vietato agli alunni l'uso del registro elettronico.
- ✓ L'uso del computer della scuola è consentito agli alunni solo ed esclusivamente per usi didattici previa autorizzazione e supervisione del docente.

Art. 61- Ingresso

- ✓ L'ingresso nelle pertinenze della scuola è consentito dalle ore 8.25. Gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori (o delegati) fino all'ingresso dell'edificio o al portone accesso, dove sarà presente, per l'accoglienza, un insegnante per le classi prime e un collaboratore scolastico per le altre classi. Al suono della campanella (alle ore 8.30), l'alunno deve avviarsi, ordinatamente e senza schiamazzi, nella propria aula.
- ✓ L'alunno non può essere accompagnato in classe dai genitori (o da chi ne fa legalmente le veci).
- ✓ Per eventuali comunicazioni urgenti ai docenti o ai propri figli, i genitori devono rivolgersi in Segreteria.
- ✓ L'alunno frequentante le attività extracurricolari può accedere ai locali della Scuola solo in presenza del rispettivo insegnante/istruttore/ operatore

Art. 62 - Ritardi

- ✓ L'ingresso a Scuola avviene nella fascia di tempo che va dalle ore 8.30 alle ore 8.35. Dopo tale termine, l'ingresso va annotato come ritardo. Sono ammessi nell'arco dell'intero anno scolastico nove ritardi in ingresso per comprovati motivi familiari, superati i quali verranno comunicati all'Ufficio di dirigenza che contatterà la famiglia.
- ✓ L'ingresso posticipato è comunque previsto entro e non oltre le ore 10.30, a seguito di comunicazione preventiva all'insegnante, per dare possibilità anche di poter garantire la preparazione del pasto da parte della mensa.
- ✓ Gli alunni che arrivano in ritardo rispetto all'orario stabilito devono essere accompagnati dai genitori o dai loro delegati che, in Portineria, per firmare il permesso di ingresso.
- ✓ Nel caso in cui l'alunno si presenti in ritardo non accompagnato, viene comunque ammesso in classe. Il genitore o suo delegato deve presentarsi negli Uffici di Presidenza a firmare il permesso di ingresso entro e non oltre il giorno successivo.
- ✓ Il tetto limite per le entrate posticipate, esclusi i casi di visita medica attestata con certificato, è di nove giorni per anno scolastico. Ogni ingresso posticipato successivo al nono dovrà essere autorizzato negli Uffici di Presidenza, previa informazione del docente di classe in servizio e del referente di plesso, anziché in Portineria. Sono esclusi dal computo del tetto limite gli ingressi posticipati giustificati da certificato medico per comprovati motivi di salute (visite mediche, esami clinici dell'alunno).
- ✓ Per gli ingressi posticipati dovuti a terapie continuative valgono gli orari autorizzati dal Dirigente Scolastico (particolari patologie che necessitano di trattamenti quotidiani).
- ✓ Il ritardo va sempre indicato sul Registro elettronico di classe.
- ✓ In ogni caso l'alunno non potrà entrare in classe oltre le ore 10.30, salvo casi eccezionali preventivamente comunicati al docente.

Art.63 - Assenze

In tutti i casi di assenze frequenti, di ritardi ripetuti e/o ingiustificati i docenti di classe prendono diretti contatti con la famiglia dell'alunno, per iscritto. Nei casi di recidive, i docenti avvisano il Dirigente Scolastico per attivare le procedure necessarie.

Art. 64 - Uscite anticipate

Si rileva, anzitutto, che l'uscita anticipata deve rappresentare un'eccezione. L'alunno di qualsiasi età che esce anticipatamente deve essere prelevato da scuola personalmente da un genitore (o persona da esso delegata). Salvo i casi specificatamente autorizzati dal Dirigente Scolastico e in occasione di malessere dell'alunno, l'uscita anticipata:

- ✓ è consentita esclusivamente al cambio dell'ora;
- ✓ non è consentita in corrispondenza degli orari di mensa;
- ✓ non è consentita dopo le ore 16.00 dal lunedì al giovedì ed entro le 15.30 del venerdì, per poter garantire nella piena sicurezza e vigilanza dei collaboratori scolastici e del docente sull'uscita degli alunni e la preparazione del materiale da portare a casa.

Il tetto limite per le uscite anticipate, esclusi i casi di malore dell'alunno per cui vengono chiamate le famiglie, è di 9 giorni per anno scolastico, superati i quali la scuola provvederà a convocare la famiglia. Ogni uscita anticipata successiva alla nona dovrà essere autorizzata negli Uffici di Presidenza, previa informazione del docente di classe in servizio e del referente di plesso. Sono esclusi dal computo del tetto limite le uscite anticipate giustificate da certificato medico (visite mediche o esami clinici dell'alunno).

Nella scuola primaria previa autorizzazione scritta e firmata da tutti i genitori della classe per l'annualità in corso è consentita la delega diffusa ai genitori della stessa classe, qualora nel corso dell'annualità anche una sola delega venisse revocata cesserà automaticamente la possibilità di utilizzare tale tipo di delega secondo modello appositamente predisposto

Art. 65 - Uscita ordinaria

- ✓ Gli alunni devono essere prelevati all'uscita solo da un genitore o da persona delegata. Solo in caso di impedimento improvviso ed eccezionale il genitore può inviare via e-mail agli Uffici di Segreteria, previo avviso telefonico al docente del team di turno, una delega contenente le generalità e gli estremi del documento della persona delegata, firmata dal genitore e accompagnata da fotocopia del documento del delegante: tale delega ha valore esclusivamente per il giorno a cui si riferisce. In nessun caso i docenti possono consegnare gli alunni a persone che non siano state delegate per iscritto.
- ✓ Al termine delle lezioni, gli alunni, sotto la sorveglianza dei rispettivi docenti, si preparano per l'uscita, secondo l'ordine stabilito. Al suono della campanella, alle ore 16.30, le classi escono con i propri docenti raggiungendo le postazioni predisposte in cortile o nelle rispettive pertinenze dell'edificio, per la riconsegna ai genitori, a partire dalle prime classi
- ✓ Una volta fuori dall'edificio nessun alunno può rientrare, per nessun motivo, neanche se accompagnato dal genitore o dal delegato. Dopo l'uscita alunni e genitori (o delegati) devono lasciare rapidamente le aree cortilive interne della scuola per consentire la chiusura dei cancelli. E' vietato sostare oltre le 16.30 nei cortili o nelle pertinenze scolastiche. Sarà compito del collaboratore scolastico e del referente di plesso accertarsi che tale disposizione sia rispettata, segnalando agli Uffici di Presidenza i nominativi delle persone che sostano oltre il regolare tempo necessario per l'uscita.

- ✓ In caso di ritardo da parte del genitore (o delegato) nel prelevare l'alunno, il docente contatterà immediatamente la famiglia del bambino ai recapiti di riferimento. Si ricorda che i docenti terminano il loro orario di servizio alle ore 16.30. Il docente informerà la segreteria e il Dirigente Scolastico dell'avvenuto ritardo. I genitori dell'alunno saranno convocati negli Uffici di Presidenza per giustificare tale ritardo valutando, qualora la situazione dovesse ripetersi, la possibilità di contattare gli organi di competenza per la tutela del minore.
- ✓ Nel caso in cui nessuno dei genitori sia rintracciabile il docente provvede a contattare le autorità di Pubblica Sicurezza (Carabinieri o Polizia di Stato) per affidare loro l'alunno, informandone immediatamente il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore.

Art. 66 - Cambio dell'ora

1. Alla fine di ogni lezione l'alunno attende in classe l'arrivo del docente della lezione successiva rimanendo seduto al proprio posto in silenzio.

Art. 67 - Ricreazione

- ✓ È prevista una pausa didattica del mattino di 30 minuti; la ricreazione deve essere effettuata nelle rispettive aule oppure nel cortile della scuola rispettando le indicazioni sulla vigilanza indicate nella precedente sezione.
- ✓ Durante la ricreazione gli alunni, uno alla volta per ciascuna classe, possono avvicinarsi nell'uso dei servizi igienici, previa autorizzazione del docente di riferimento.
- ✓ Responsabili della classe durante la ricreazione sono i docenti in servizio.
- ✓ Il comportamento degli alunni non deve recare pregiudizio a persone e cose e, in caso di una eventuale scorrettezza, i docenti possono limitare temporaneamente le modalità di svolgimento dell'intervallo o prendere altri opportuni provvedimenti.
- ✓ La consumazione del pasto (mensa scolastica) e l'intervallo dopo mensa si configurano come attività didattiche a tutti gli effetti: gli alunni sono tenuti ad evitare giochi che comportino notevole movimento e a rimanere negli spazi loro indicati dai docenti. Al termine dell'intervallo gli insegnanti provvederanno affinché il rientro in classe avvenga nel modo più ordinato e corretto possibile.

Art. 68 - Norme riguardo le lezioni di scienze motorie e sportive

- ✓ Durante le lezioni di educazione motoria l'alunno deve indossare l'abbigliamento adatto e può accedere in palestra solo con scarpe da ginnastica o calzini antiscivolo puliti e appositamente dedicati.
- ✓ I genitori (o chi ne fa legalmente le veci) dell'alunno che, per gravi motivi di salute, non può frequentare le lezioni, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) al Dirigente Scolastico, allegando il certificato del medico curante, che deve riportare con chiarezza il periodo di esonero necessario.

Art. 69 - Spostamenti interni

- ✓ In caso di assenza del docente e nell'impossibilità di disporre la sostituzione dello stesso, gli alunni, divisi in gruppi, sono ospitati nelle altre classi, compreso eventualmente il tempo della ricreazione. L'elenco degli alunni ospitati va riportato sul Registro Elettronico. Gli alunni saranno accompagnati nelle classi ospitanti dal docente in servizio coadiuvato dal collaboratore scolastico.

- ✓ Le classi o i gruppi di alunni che durante l'orario scolastico debbano passare in un'altra aula o in un altro locale, devono essere accompagnati dall'insegnante e procedere ordinatamente e in silenzio, in modo da non disturbare le attività didattiche.
- ✓ Gli alunni possono accedere alle aule speciali e ai laboratori soltanto se accompagnati dai rispettivi insegnanti.
- ✓ All'interno delle aule speciali e dei laboratori gli alunni si atterrano ai rispettivi Regolamenti.
- ✓ È severamente vietato correre per i corridoi e per le scale; eventuali comportamenti scorretti saranno ammoniti dagli insegnanti.
- ✓ Durante le ore di lezione, l'accesso ai bagni è consentito ad un alunno per volta.
- ✓ I docenti non possono delegare gli alunni a prendere materiali vari in altre aule o ad effettuare le prenotazioni nei laboratori.

Art. 70 - Valutazione del comportamento

- ✓ Il mancato rispetto dei doveri previsti dal presente Regolamento può influire sulla valutazione del comportamento degli studenti.
- ✓ La valutazione del comportamento è effettuata secondo gli indicatori riportati nel PTOF.

Art. 71 - Infrazioni disciplinari

- ✓ La responsabilità disciplinare è personale: le eventuali note per comportamento non corretto devono essere nominative, segnalate sul RE e inoltrate al Dirigente Scolastico con apposita relazione dettagliata sull'accaduto.
- ✓ Configurano infrazioni disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:
 - presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
 - spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
 - giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
 - rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
 - portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, telefoni cellulari senza la specifica autorizzazione del genitore, materiali pericolosi;
 - non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;
 - sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
 - utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche ;
 - utilizzare il cellulare durante le lezioni e l'intervallo senza specifica autorizzazione dell'insegnante e/o del Dirigente Scolastico.
 - offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
 - ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.
 - Sarà cura degli insegnanti verificare con i genitori eventuali responsabilità in merito a ritardi ripetuti.

Art. 72 - Interventi educativi

Interventi educativi graduati, applicati a discrezione degli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze, con eventuale convocazione, in presenza, della famiglia

TABELLA A – Interventi educativi Scuola primaria	
Intervento	Competenza
Richiamo verbale	Docente di classe
Comunicazione scritta alla famiglia	
Ammonizione negli Uffici di Presidenza	Docente di classe, con comunicazione scritta alla famiglia
Sospensione della pausa didattica quotidiana con i compagni.	Docente di classe Consiglio di Interclasse, sentito il Dirigente Scolastico, con comunicazione scritta alla famiglia e
Allontanamento dalle uscite didattiche (in specifici e circoscritti casi di comprovata e reiterata gravità nella violazione delle norme di comportamento)	

Scuola Secondaria di primo grado**Art. 73 - Doveri dell'alunno**

- ✓ L'alunno è tenuto a frequentare sempre e regolarmente le lezioni e ad assolvere gli impegni relativi allo studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività programmate e di cui siano state messe a conoscenza le famiglie.
- ✓ L'alunno è tenuto a vestire in maniera decorosa e consona alla serietà dell'ambiente scolastico.
- ✓ L'alunno è tenuto a portare l'occorrente necessario per lo svolgimento del lavoro in aula (non è consentito l'uso del telefono per richiedere al genitore di portare a scuola il materiale dimenticato a casa, né eventuali merende). I genitori che, spontaneamente, decidessero di portare il suddetto materiale a scuola, non saranno autorizzati alla consegna diretta, salvo diverse disposizioni del Dirigente Scolastico.
- ✓ L'alunno deve tenere in ordine il diario scolastico sul quale annotare i compiti assegnati, gli avvisi della scuola, le comunicazioni dei docenti relative all'andamento didattico e disciplinare. Il diario costituisce un mezzo di comunicazione tra Scuola e Famiglia. Ogni comunicazione deve essere firmata per presa visione da un genitore o chi esercita la potestà genitoriale, che è tenuto a controllare quotidianamente il diario stesso.
- ✓ È assolutamente vietato manomettere documenti scolastici e falsificare firme (comunicazioni dei docenti, registri, libretto delle giustificazioni, ecc.). Ogni alterazione di scrittura o falsificazione di firma è considerata grave mancanza cui consegue un approfondimento con il Dirigente per la relativa sanzione e un confronto con i genitori.
- ✓ I compiti, assegnati dai vari docenti, devono essere svolti con il massimo impegno e con costanza.
- ✓ L'alunno non deve portare con sé oggetti di valore, né pericolosi, non deve lasciare libri, denaro e oggetti di valore nei locali scolastici, neppure negli indumenti posti sugli attaccapanni. La Scuola non è responsabile di eventuali ammanchi o danneggiamenti dei beni e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati dagli alunni nei locali dell'Istituto.
- ✓ Non è consentito masticare gomme americane.
- ✓ Non è consentito organizzare feste di compleanno o altro tipo di festeggiamenti in classe.

- ✓ L'uso dei servizi igienici è consentito previa autorizzazione del docente e deve avvenire con il massimo rispetto delle norme del vivere civile.

Art. 74 - Sicurezza e salute

- ✓ L'alunno non può assumere medicinali senza la preventiva richiesta dei genitori e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico secondo il protocollo sanitario concordato con la ASL di competenza.
- ✓ I docenti ed il personale della Scuola non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di farmaco agli alunni, ad eccezione di quelli classificati come "salva vita". In questi casi è necessario presentare richiesta al Dirigente Scolastico su apposita modulistica, allegando il piano terapeutico redatto dal medico curante. Il Dirigente Scolastico, acquisita la disponibilità dei docenti, organizzerà, di concerto con la ASL di competenza, la formazione dei docenti disponibili e rilascerà la relativa autorizzazione.
- ✓ I genitori degli alunni affetti da importanti forme allergiche o da gravi patologie devono farlo presente al Dirigente Scolastico, documentandolo con certificazione medica.
- ✓ L'uso dell'ascensore è vietato ad eccezione dei casi autorizzati dal Dirigente Scolastico a seguito della presentazione di adeguata documentazione a supporto della richiesta. In ogni caso gli alunni di minori di 12 anni, anche se autorizzati dalla Dirigenza, non possono utilizzare l'ascensore se non accompagnati da un adulto.
- ✓ Agli alunni è vietata la movimentazione delle finestre.
- ✓ In ottemperanza al Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari, non potendo garantire la sicurezza e la salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi e considerando il forte aumento dei casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti, è assolutamente vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo prodotti artigianalmente.
- ✓ Gli alunni sono tenuti ad organizzare i materiali didattici da portare a scuola in modo che i propri zaini non risultino troppo pesanti.
- ✓ È severamente vietato correre per i corridoi e per le scale; eventuali comportamenti scorretti saranno ammoniti dagli insegnanti.
- ✓ E' necessario mantenere il giusto atteggiamento anche negli spazi comuni, quali i cortili o le pertinenze scolastiche, nei quali si svolgono le attività di ricreazione evitando di organizzare giochi di corsa o simili.
- ✓ Per garantire la propria incolumità e quella dei propri compagni e nel rispetto della salute personale e degli altri, ogni alunno è tenuto a:
 - ✓ sistemare zaini e materiale didattico in modo da consentire la veloce evacuazione dall'aula, come previsto dalle norme di sicurezza
 - ✓ non correre nei locali scolastici e nelle relative pertinenze, fatto salvo per le attività connesse alle Scienze motorie.

Art. 75 - Uso dei dispositivi elettronici

- ✓ In tutti gli ambienti dell'edificio scolastico, interni ed esterni, è assolutamente vietato usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici. È altresì vietato effettuare fotografie o videoriprese, se non a fini didattici e previa autorizzazione dell'insegnante e liberatoria firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale.
- ✓ In caso di necessità inderogabile di comunicazione con la famiglia l'alunno può utilizzare il telefono della Segreteria.

- ✓ Durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione l'uso del telefono cellulare è regolamentato in base alle esigenze e comunicato alle famiglie insieme al programma delle stesse.
- ✓ All'interno dell'edificio scolastico è assolutamente vietato la connessione a siti Web, tramite computer della scuola o personali, telefoni cellulari, tablet ecc., non autorizzati dal docente; in particolare è severamente vietato connettersi a siti di contenuto immorale.
- ✓ È assolutamente vietato agli alunni l'uso del registro elettronico.
- ✓ L'uso del computer della scuola è consentito agli alunni solo ed esclusivamente per usi didattici previa autorizzazione e supervisione del docente.

Art. 76 - Ingresso

- ✓ L'ingresso nell'edificio scolastico è fissato per le ore 8.00. Al suono della campanella, l'alunno deve avviarsi, ordinatamente e senza schiamazzi, nella propria aula.
- ✓ L'alunno non può essere accompagnato in classe dai genitori (o da chi ne fa legalmente le veci).
- ✓ Per eventuali comunicazioni urgenti ai docenti o ai propri figli, i genitori devono rivolgersi in Segreteria.
- ✓ L'alunno frequentante le attività pomeridiane può accedere ai locali della Scuola solo in presenza del rispettivo insegnante/istruttore.

Art. 77 - Ritardi

- ✓ L'ingresso a Scuola avviene nella fascia di tempo che va dalle 8.00 alle 8.10. Dopo tale termine, l'ingresso va annotato come ritardo e gli alunni saranno ammessi in classe al cambio dell'ora.
- ✓ Gli alunni che arrivano in ritardo rispetto all'orario stabilito devono essere accompagnati dai genitori o dai loro delegati che, in Portineria, firmano il permesso di ingresso.
- ✓ L'alunno che si presenta in ritardo non accompagnato viene comunque ammesso in classe al cambio dell'ora. Il genitore o suo delegato deve presentarsi in Presidenza a firmare il permesso di ingresso entro e non oltre il giorno successivo.
- ✓ In ciascun anno scolastico sono consentiti al massimo 9 ritardi (di norma uno al mese), superati i quali vi sarà una diminuzione proporzionale del giudizio di comportamento. Ogni ritardo successivo al nono dovrà essere giustificato di persona dal genitore. Sono esclusi dal computo gli ingressi posticipati giustificati da certificato medico (visite mediche o esami clinici dell'alunno).
- ✓ Tutti gli ingressi posticipati (dovuti a visite mediche o meno) vengono comunque conteggiati nel limite massimo di assenze previsto dalle norme per la validità dell'anno scolastico.
- ✓ Per gli ingressi posticipati dovuti a terapie continuative valgono gli orari autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- ✓ Il ritardo va sempre indicato sul Registro di classe sia elettronico che cartaceo.

Art. 78 - Assenze

- ✓ Tutte le assenze devono essere giustificate sull'apposito libretto dal genitore o da chi esercita la potestà genitoriale, che ha depositato la firma; devono essere altresì giustificate, con la medesima modalità, le assenze dai corsi pomeridiani. Il libretto può essere ritirato presso gli Uffici di segreteria dal genitore o da o chi esercita la potestà genitoriale che, al momento del ritiro, deposita contestualmente la propria firma.

- ✓ I genitori o chi esercita la potestà genitoriale sono tenuti a controllare costantemente il libretto del proprio figlio e a segnalarne tempestivamente l'eventuale smarrimento alla Segreteria dell'Istituto.
- ✓ L'alunno che sia stato assente, il giorno del rientro, è tenuto a presentare al docente della prima ora la giustificazione firmata dal genitore o da o chi esercita la potestà genitoriale, che ha depositato la firma; il docente provvede a vistare la giustificazione sul libretto dello studente e a prenderne nota sul Registro elettronico. Le date dei giorni di assenza non devono presentare correzioni, aggiunte o abrasioni di sorta
- ✓ La giustificazione sarà richiesta anche quando l'assenza è causata da motivi estranei all'alunno (sciopero del personale o altro), al fine di evitare assenze arbitrarie. Nel caso di comunicazioni inerenti scioperi del personale della scuola, la dicitura sulla giustificazione sarà: AVVISO DI SCIOPERO. Tali assenze non verranno conteggiate ai fini della validità dell'anno scolastico.
- ✓ 5. In tutti i casi di assenze frequenti, di ritardi ripetuti e/o ingiustificati il Coordinatore di classe prende diretti contatti con la famiglia dell'alunno, per iscritto. Nei casi di recidive, il Coordinatore avvisa il Dirigente Scolastico per attivare le procedure necessarie.

Art. 79 - Uscite anticipate

- ✓ Si rileva, anzitutto, che l'uscita anticipata deve rappresentare un'eccezione. Salvo il caso di malesseri dell'alunno, l'uscita anticipata è consentita esclusivamente al cambio dell'ora.
- ✓ L'alunno che esce anticipatamente deve essere prelevato da scuola personalmente da un genitore (o persona da esso delegata).
- ✓ Salvo i casi di malessere dell'alunno comunicati dalla scuola alla famiglia, in ciascun anno scolastico sono consentite al massimo 9 uscite anticipate (di norma una al mese), superate le quali vi sarà una diminuzione proporzionale del giudizio di comportamento. In caso di uscita anticipata, successiva alla nona, il minore dovrà essere autorizzato dai genitori personalmente o delegati, anche in caso di autorizzazione di uscita autonoma. Sono escluse dal computo le uscite anticipate giustificate da certificato medico (visite mediche o esami clinici dell'alunno).
- ✓ Tutte le uscite anticipate (dovuti a visite mediche o meno) vengono comunque conteggiate nel limite massimo di assenze previsto dalle norme per la validità dell'anno scolastico.
- ✓ Per le uscite anticipate dovute a terapie continuative valgono gli orari autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- ✓ L'uscita anticipata va sempre indicato sul Registro di classe sia elettronico che cartaceo.

Art. 80 - Uscita ordinaria

- ✓ Al termine delle lezioni, gli alunni, sotto la sorveglianza dei rispettivi docenti, si preparano per l'uscita.
- ✓ Tutti i docenti impegnati nell'ultima ora di lezione, compresi i docenti di sostegno, sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente fino al portone d'uscita. Se non è stata autorizzata l'uscita autonoma dell'alunno, i docenti affideranno l'alunno minore di quattordici anni al genitore o a persona docenti affideranno l'alunno minore di quattordici anni al genitore e/o delegato maggiorenne. Il personale ausiliario regolerà il deflusso verso l'esterno.
- ✓ In caso di delega, il personale presente deve verificare se la persona che preleva l'allievo, corrisponde a quella i cui dati sono stati precedentemente comunicati alla scuola. In nessun caso l'allievo, non autorizzato all'uscita autonoma, può essere prelevato da persona

minorenne o da sconosciuto. Dopo aver affidato tutti gli alunni/ assistito all' uscita degli alunni, i docenti depositeranno il registro cartaceo delle presenze in sala insegnanti.

- ✓ I genitori (o tutori legali) degli alunni della Scuola Secondaria 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 dell'alunno/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni o delle attività extrascolastiche pomeridiane per le quali sia stata rilasciata dagli stessi genitori l'autorizzazione alla partecipazione.
- ✓ Ai sensi della Legge n. 172/2017, l'autorizzazione di cui al precedente comma 6 esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
- ✓ L'autorizzazione all'uscita autonoma, redatta esclusivamente sulla modulistica fornita dall'Istituto, deve essere firmata da entrambi i genitori (o da tutti i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale) ed ha durata fino al termine del ciclo di studi, salvo revoca anticipata da parte dei genitori. Le autorizzazioni all'uscita autonoma relative all' a.s. 2019/20 s'intendono automaticamente prorogate sino al termine del ciclo di studi, salvo diversa indicazione delle famiglie.
- ✓ Gli alunni che hanno compiuto quattordici anni escono autonomamente.
- ✓ Una volta fuori dall'edificio nessun alunno può rientrare, per nessun motivo. Dopo l'uscita alunni e genitori (o delegati) devono lasciare rapidamente le pertinenze della scuola.

Art. 81 - Cambio dell'ora

- ✓ Alla fine di ogni lezione l'alunno attende in classe l'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva rimanendo seduto al proprio posto in silenzio.
- ✓ Durante il cambio dell'ora tutti gli alunni devono trattenersi all'interno delle rispettive aule; non è consentito sostare nei corridoi o negli atri antistanti le aule, né usare i servizi igienici.

Art. 82 - Ricreazione

- ✓ Sono previste due ricreazioni, della durata di 10 minuti ciascuna, tra la seconda e terza ora (10.00-10.10) e tra la quarta e quinta ora (12.00-12.10); la ricreazione deve essere effettuata nelle rispettive aule o nelle immediate adiacenze
- ✓ Durante la ricreazione gli alunni, uno alla volta per ciascuna classe, possono avvicinarsi nell'uso dei servizi igienici, previa autorizzazione del docente di riferimento
- ✓ Il responsabile della classe durante la ricreazione è il docente o i docenti in servizio rispettivamente alla seconda ora di lezione (9.00-10.00) e alla quarta ora di lezione (11.00-12.00).
- ✓ Il comportamento degli alunni non deve recare pregiudizio a persone e cose e, in caso di una eventuale scorrettezza, i docenti possono limitare o abolire temporaneamente l'intervallo o prendere altri opportuni provvedimenti.

Art. 83 - Norme riguardo le lezioni di Scienze motorie

- ✓ Durante le lezioni di Scienze motorie l'alunno deve indossare l'abbigliamento adatto e può accedere in palestra solo con scarpe da ginnastica pulite, previo uso degli spogliatoi. Per motivi d'igiene l'eventuale cambio non può essere lasciato in aula, ma deve essere riportato a casa. In classe gli alunni non possono indossare l'abbigliamento da usare o usato in palestra.
- ✓ I genitori o chi fa legalmente le veci dell'alunno che, per gravi motivi di salute, non può frequentare le lezioni, devono presentare tempestivamente domanda di esonero

(temporaneo, parziale o completo) al Dirigente Scolastico, allegando il certificato del medico curante, che deve riportare con chiarezza il periodo di esonero necessario.

- ✓ L'alunno esonerato è tenuto a partecipare comunque alle lezioni di Scienze Motorie, limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue condizioni fisiche.
- ✓ Esoneri per una sola lezione o periodi limitatissimi sono concordati direttamente dalla famiglia con il docente.

Art. 84 - Spostamenti interni

- ✓ In caso di assenza del docente e nell'impossibilità di disporre la sostituzione dello stesso, gli alunni, divisi in gruppi, sono ospitati nelle altre classi, compreso eventualmente il tempo della ricreazione. L'elenco degli alunni ospitati va riportato sul Registro cartaceo e sul Registro on line.
- ✓ Le classi o i gruppi di alunni che durante l'orario scolastico debbano passare in un'altra aula o in un altro locale, devono essere accompagnati dall'insegnante e procedere ordinatamente e in silenzio, in modo da non disturbare le attività didattiche.
- ✓ Gli alunni possono accedere alle aule speciali e ai laboratori soltanto se accompagnati dai rispettivi insegnanti.
- ✓ All'interno delle aule speciali e dei laboratori gli alunni si atterrano ai rispettivi Regolamenti.
- ✓ È severamente vietato correre per i corridoi e per le scale; eventuali comportamenti scorretti saranno ammoniti dagli insegnanti.
- ✓ Durante le ore di lezione, l'accesso ai bagni è consentito ad un alunno per volta.
- ✓ I docenti non possono delegare gli alunni ad effettuare le prenotazioni nei laboratori.
- ✓ I docenti valutano di volta in volta, sotto la propria personale responsabilità, se sussistano le condizioni di sicurezza perché un alunno possa essere da essi incaricato di prelevare materiali didattici non pericolosi, né pesanti o ingombranti, da locali o armadi posti sullo stesso piano dell'aula. In nessun caso gli alunni possono essere incaricati dai docenti di prelevare materiali didattici da locali o armadi situati in piani diversi dall'aula di appartenenza.

Art. 85 - Valutazione del comportamento

- ✓ Il mancato rispetto dei doveri previsti dal presente Regolamento influisce sulla valutazione del comportamento degli studenti.
- ✓ La valutazione del comportamento, espressa con giudizio riportato nel documento di valutazione intermedio e finale, è effettuata secondo gli indicatori riportati nel Regolamento Disciplinare allegato.



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

ISTITUTO COMPRENSIVO "ELSA MORANTE" C.M.RMIC805003 C.F. 97198000586 C.U. UF1X4R Via A.
Volta, 41- sede provvisoria Via Zabaglia 27/a -00153 ROMA -065740751

rmic805003@istruzione.it rmic805003@PEC.istruzione.it sito: www.icelsamorante.edu.it

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO DISCIPLINARE - Scuola Secondaria di Primo Grado

Indice

- Finalità.....	2
- Comportamenti configuranti mancanze disciplinari.....	2
- Classificazione delle sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento.....	2
- Modalità di intervento.....	3
- Procedure per l'irrogazione della sanzione di allontanamento dalla comunità scolastica- Organo di Garanzia.....	3
- Disposizioni finali	4
- Tabelle riassuntive di massima degli interventi	5
MODALITA' DI INTERVENTO DELLASCUOLA NEI CASI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO.....	9
- Indicazioni e procedure	9
Tabella riassuntiva di massima degli interventi	10

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Scuola Secondaria di Primo Grado

Finalità

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Devono pertanto essere ispirati al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno.

Comportamenti configuranti mancanze disciplinari

Costituiscono comportamenti configuranti mancanze disciplinari le violazioni dei doveri scolastici che attengono ad un corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, durante le attività curricolari ed extra curricolari, ivi comprese le visite guidate, viaggi d'istruzione e comunque qualsiasi attività prevista dal POF. L'elenco che segue rappresenta la fattispecie più prevedibile di comportamenti che, non ottemperando ai doveri prescritti agli studenti, sono sanzionabili disciplinarmente ed è quindi esemplificativo e non esaustivo di ogni possibile infrazione. Nei casi non previsti in modo esplicito, insegnanti e Dirigente Scolastico procederanno per analogia ispirandosi ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti. L'applicazione delle sanzioni previste dal regolamento disciplinare non esclude la denuncia del fatto all'autorità competente qualora il medesimo costituisca un illecito.

Classificazione delle sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento

Premesso che la sanzione è sempre personale (solo in caso di impossibilità di individuare il singolo responsabile anche per chiara complicità del gruppo o dell'intera classe la sanzione si applica al gruppo o alla classe) e che può essere irrogata soltanto in presenza di elementi concreti e precisi, vengono qui di seguito elencati i principali provvedimenti e le procedure per l'irrogazione delle stesse:

✓ Richiamo verbale

Lo studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e rispetto, oltre che dal docente, da tutte le componenti della comunità scolastica e dagli adulti che svolgano attività, a qualsiasi titolo, all'interno dell'istituto.

✓ Nota disciplinare

La nota disciplinare consiste nel richiamo formale e scritto dal docente. Il docente contesterà immediatamente allo studente la violazione disciplinare, lo inviterà ad esporre le sue ragioni ed annoterà il provvedimento sul registro di classe, avendo cura di motivarlo. Contestualmente il docente invierà alla famiglia dello studente una comunicazione scritta.

✓ Ammonizione

L'ammonizione è il richiamo formale e scritto dal Dirigente scolastico sul registro di classe consistente nella censura dei comportamenti contrari ai doveri dello studente; essa viene irrogata dal Dirigente scolastico, in accordo col docente coordinatore del consiglio della classe nella quale è inserito lo studente, come ultimo avvertimento prima dell'allontanamento dalla comunità scolastica. Dell'ammonizione viene immediatamente informata la famiglia tramite comunicazione scritta

✓ Risarcimento e/o riparazione di danni quantificati

In caso di danno a strutture o cose il responsabile contribuirà anche in solido alla riparazione o alla sua sostituzione. Se viene evidenziata una corresponsabilità della classe, a questa sarà applicato lo stesso criterio.

✓ Obbligo di pulire, tinteggiare, raccogliere cartacce, lavare

Sanzione irrogata dal Dirigente scolastico per ripristinare la situazione iniziale del luogo/ambiente imbrattato.

Il Consiglio di Classe può sanzionare individualmente o collettivamente comportamenti scorretti valutandoli di volta in volta e stabilendo l'eventuale sanzione disciplinare.

Modalità di intervento

1) Dopo il primo richiamo verbale individuale, se persistono le mancanze, si passerà alle annotazioni scritte sul registro di classe con contestuale comunicazione alla famiglia.

2) Alla terza annotazione disciplinare (inerente a comportamenti non adeguati all'ambiente scolastico) sul registro, si passerà ad una ammonizione scritta del Dirigente scolastico e alla convocazione dei genitori.

3) La nota successiva a tale ammonizione comporterà l'esclusione da uscite didattiche.

4) Alla 5° annotazione disciplinare seguirà l'allontanamento dalla classe per un numero di giorni che verrà stabilito dal Consiglio di classe, sulla base dei tipi di sanzioni indicate nel prospetto sottostante.

Tale procedura verrà ratificata e verbalizzata ai primi Consigli di classe.

N.B. Le annotazioni sono da intendersi in quanto individuali.

**Procedure per l'irrogazione della sanzione di allontanamento dalla comunità scolastica-
Organo di garanzia****- Allontanamento dalla comunità scolastica**

L'allontanamento è irrogato con atto dell'organo collegiale e consiste nella sospensione temporanea del diritto di frequenza della scuola.

- Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno all'Istituto. Tale organo è composto da:

- Dirigente scolastico, che lo presiede,
- N°1 docente designato dal Consiglio d'Istituto
- N° 2 rappresentanti eletti dai genitori.

L'Organo di Garanzia, che resta in carica per 2 anni scolastici, decide, in via definitiva, in merito ai ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari.

- Il ricorso è ammesso se inoltrato entro 15 giorni dalla data di irrogazione della sanzione disciplinare.
- La convocazione dell'Organo di garanzia è disposta dal presidente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione deve essere formulato per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta. L'organo si pronuncia non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso.
- Il Presidente, in apertura di seduta informa puntualmente i componenti in merito ai fatti che hanno originato il provvedimento oggetto del ricorso. Ciascun membro ha diritto di parola e di voto. L'espressione del voto è palese, si decide a maggioranza semplice, non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'Organo di Garanzia.
- L'Organo di Garanzia può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
- L'esito del ricorso è comunicato per iscritto all'interessato.
- Tutti gli atti sono soggetti alle norme previste in materia di privacy e di trasparenza.

- **Disposizioni finali**

Nel caso in cui se ne ravvisi la necessità il Consiglio d'istituto può apportare modifiche e integrazioni al presente regolamento.

Tabelle riassuntive di massima degli interventi posti in essere sinergicamente dalla scuola che si riporta a titolo esemplificativo e non esaustivo.

DOVERI (cfr. art 1 cm 3 dello Statuto degli studenti e delle studentesse)	MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	SANZIONI PER REITERAZIONE	ORGANO COMPETENTE
Cm 1: "Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio"	Disturbo delle attività didattiche	Richiamo verbale	Docente	Nota disciplinare	Docente
	Comportamento chiassoso durante il cambio dell' ora.	Richiamo verbale	Docente	Nota disciplinare	Docente
	Uscita dall' aula senza permesso	Nota disciplinare	Docente	Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico
Cm. 3: "nell' esercizio dei loro diritti e nell' adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all' art. 1 del D.P.R. 249/98"	Mancato svolgimento dei compiti assegnati	Richiamo verbale	Docente	Comunicazione scritta o telefonica alla famiglia	Docente
	Dimenticanza del materiale necessario all' attività didattica	Richiamo verbale	Docente	Comunicazione scritta o telefonica alla famiglia	Docente
	Assenze e/ o ritardi non giustificati nei tempi e nei modi previsti	Annotazione sul Registro di classe	Docente	Convocazione della famiglia	Coordinatore di classe
	Comportamento scorretto durante le prove di valutazione (copiatura, suggerimenti ...)	Penalizzazione nella valutazione	Docente	Penalizzazione della valutazione	Docente

	Falsificazioni firme su documenti ufficiali	Ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia	Dirigente Scolastico	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di classe
	Mancata trasmissione di comunicazioni tra scuola e famiglia	Annotazione sul Registro di classe	Docente	Comunicazione scritta o telefonica alla famiglia	Coordinatore di classe
	Allontanamento dall'istituto senza autorizzazione	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di classe	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di classe

DOVERI (cfr. art 3 dello Statuto degli studenti e delle studentesse)	MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	SANZIONI PER REITERAZIONE	ORGANO COMPETENTE
Cm.2 "Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti e del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto anche formale che richiedono per se stessi"	Offese verbali nei confronti di altri studenti	Nota disciplinare	Docente	Ammonizione scritta	Dirigente
	Offese verbali nei confronti del personale o di estranei	Ammonizione scritta	Dirigente	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di classe
	Ricorso a linguaggio e/o gestualità atteggiamento volgare, scorretto e inadeguato all'ambiente scolastico.	Nota disciplinare	Docente	Ammonizione scritta	Dirigente

	Aggressione fisica intenzionale lesiva dell' integrità fisica delle singole persone	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di classe	Allontanamento per più di 15 giorni	Consiglio d' Istituto
	Mancato rispetto per le diversità culturali, ideologiche. Religiose, e per le persone diversamente abili	Nota disciplinare e ammonizione scritta	Docente o Dirigente Scolastico	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di classe
	Introduzione di materiali e oggetti pericolosi	Sequestro, nota disciplinare, ammonizione scritta	Docente o Dirigente Scolastico	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di classe
	Introduzione e/o uso di sostanze non lecite o di bevande alcoliche, violazione del divieto di fumo	Sequestro ,nota disciplinare o ammonizione scritta, convocazione della famiglia	Docente o Dirigente Scolastico	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di classe
	Uso del telefono cellulare o auricolari durante la lezione	Richiamo verbale e nota disciplinare	Docente	Ammonizione	Dirigente Scolastico
	Uso dei dispositivi elettronici atti a effettuare riprese video/ audio	Nota disciplinare	Docente	Ammonizione	Dirigente scolastico

DOVERI (cfr. art 3 dello Statuto degli studenti e delle studentesse	MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	SANZIONI PER REITERAZIONE	ORGANO COMPETENTE
Cm. 4: "Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti	Immissione in rete di immagini registrate in ambiente scolastico	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di classe	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di classe

DOVERI (cfr. art 3 dello Statuto degli studenti e delle studentesse)	MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	SANZIONI PER REITERAZIONE	ORGANO COMPETENTE
Cm. 5: "Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola"	Danneggiamento intenzionale o furto di oggetti di proprietà dell' Istituto, del personale di altri studenti dell' istituto, o di enti strutture e mezzi utilizzati per attività scolastiche e para scolastiche	Allontanamento dalla comunità scolastica e risarcimento del danno	Consiglio di classe	Allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni e risarcimento del danno	Consiglio d'istituto
	Danneggiamento causato da un comportamento non adeguato al contesto di oggetti di proprietà dell' istituto o di altri studenti dell' istituto, o di enti strutture e mezzi utilizzati per attività scolastiche e para scolastiche	Nota disciplinare, ammonizione, risarcimento del danno	Docente o Dirigente Scolastico	Allontanamento dalla comunità scolastica e risarcimento del danno	Consiglio di Classe
	Disattendere le norme relative all' utilizzo dei laboratori della palestra, della biblioteca e delle strumentazioni in essa contenute	Nota disciplinare	Docente	Ammonizione	Dirigente Scolastico

DOVERI (cfr. art 3 dello Statuto degli studenti e delle studentesse)	MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	SANZIONI PER REITERAZIONE	ORGANO COMPETENTE
Cm. 6: "Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola"	Imbrattamento dei locali, degli spazi esterni, degli arredi, delle attrezzature. Abbandonare o gettare rifiuti in luoghi diversi da quelli preposti dalla scuola	Nota disciplinare Ammonizione Pulizia, ripristino delle condizioni precedenti, risarcimento dei danni,	Docente Dirigente Scolastico	Allontanamento dalla comunità scolastica e risarcimento del danno	Consiglio di classe

MODALITA' DI INTERVENTO DELLA SCUOLA NEI CASI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Indicazioni e procedure

La scuola è tenuta a verificare i fatti segnalati da figure esterne o di cui viene autonomamente a conoscenza. I comportamenti accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo emendativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Per ciò che riguarda il cyberbullismo, potranno anche essere attivate le procedure contenute nella L. n° 71 del 2017.

- 1) Il docente ha evidenza che stia accadendo qualcosa tra gli alunni/e condivide con il collaboratore del DS, con i consigli di classe dei ragazzi coinvolti e con il Referente contro il bullismo e cyberbullismo e valuta le possibili strategie di intervento.
 - Avvisa il Dirigente Scolastico.
 - Informa i genitori dei ragazzi/e direttamente coinvolti (qualsiasi ruolo abbiano avuto)
 - Si attiva insieme al D.S. per coinvolgere efficacemente e funzionalmente agli operatori Scolastici.
 - Si attiva per realizzare idonee sinergie con Istituzioni o Soggetti presenti sul territori deputati alla prevenzione e lotta al bullismo e cyber bullismo.
- 2) Interventi iniziali: atti volti a interrompere il protrarsi delle azioni intimidatorie.
- 3) Azioni susseguenti: interventi per suscitare una riflessione condivisa su quanto accaduto e migliorare il clima di classe.
- 4) Azioni di routine:
 - formazione dei docenti
 - laboratori con gli studenti
 - seminari con genitori
 - eventuale partecipazione ad iniziative attive sul bullismo.

Tabella riassuntiva di massima degli interventi posti in essere sinergicamente dalla scuola che si riporta a titolo esemplificativo e non esaustivo.

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITA'
1. Segnalazione	Genitori- Docenti- Alunni - Personale ATA e AEC	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo
2. RACCOLTA E VERIFICA DELLE INFORMAZIONI. ATTIVAZIONE DEGLI INTERVENTI	Dirigente Scolastico- Collaboratore del DS- Referente contro il bullismo/cyber bullismo- Consiglio di classe- Docenti- Personale ATA e AEC	Raccogliere, verificare, valutare le informazioni. Comunicazione ai referenti.
3. INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente-Collaboratore del DS- Referente contro il bullismo/cyber bullismo- Consiglio di classe/interclasse -Docenti- Alunni- Genitori- Psicologi	Incontri con gli alunni coinvolti - Interventi/discussione in classe - Informare e coinvolgere i genitori - Responsabilizzare gli alunni coinvolti - Ristabilire regole di comportamento in classe - Counselling
4. INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Scolastico- Collaboratore del DS- Consiglio di classe/interclasse Referente contro il bullismo/cyber bullismo- Docenti- Consiglio d'Istituto	- Ammonizione scritta sul registro di classe -Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo - Lettera di scuse da parte del bullo -Scuse in un incontro con la vittima - Obbligo di risarcimento/riparazione del danno - Compito sul bullismo/cyberbullismo - Coinvolgimento degli alunni in attività a favore della comunità scolastica. - Trasferimento in un'altra classe - Sospensione - Esclusione da visite e viaggi di istruzione - Non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato. - Espulsione dalla comunità scolastica
5. VALUTAZIONE	Dirigente Collaboratore del DS Consiglio di classe/interclasse Docenti	Dopo gli interventi educativi e disciplinari valutano se il problema è risolto: mantengono attenzione e osservazione costante. Proseguono con gli interventi se la situazione risulta invariata.



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

ISTITUTO COMPRENSIVO "ELSA MORANTE" C.M.RMIC805003 C.F. 97198000586 C.U.
UF1X4R Via A. Volta, 41- sede provvisoria Via Zabaglia 27/a -00153 ROMA -065740751

rmic805003@istruzione.it rmic805003@PEC.istruzione.it sito: www.icelsamorante.edu.it

ALLEGATO 2

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Premessa

Lo svolgimento della vita scolastica è affidato alla responsabile partecipazione di tutte le componenti della Scuola, alla collaborazione delle famiglie e al senso di autocontrollo e responsabilità degli alunni.

All'atto dell'iscrizione si istituisce tra scuola e famiglia il patto educativo di corresponsabilità: con esso gli operatori scolastici e le famiglie si impegnano ad essere leali, per la parte di propria competenza, nel perseguire obiettivi comuni anche se in contesti diversi, a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo, al rispetto delle norme istituzionali e di quelle contenute nel presente Regolamento.

Nella Scuola Secondaria di Primo grado il Patto educativo di corresponsabilità è formalizzato con la sottoscrizione congiunta di un documento da parte del Dirigente Scolastico, dello studente e dei genitori. Il Patto è elaborato, approvato ed eventualmente modificato dal Consiglio di Istituto, previo parere obbligatorio del Collegio dei docenti, promuovendo la massima condivisione tra tutte le componenti; il testo del Patto è disponibile sul sito Web dell'Istituto.

Finalità

La scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, è accreditata, insieme alla famiglia, come l'agenzia educativa intenzionale per far acquisire non solo competenze, ma anche valori indispensabili per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità. La finalità educativa della Scuola mira a trasmettere negli alunni la formazione a una cittadinanza unitaria e plurale, rispettosa sia delle tradizioni locali e delle memorie nazionali, sia delle diverse identità europee e mondiali. In quanto comunità educante, la Scuola persegue l'obiettivo di migliorare le competenze relazionali attraverso linguaggi emotivi ed affettivi, promuovendo la condivisione di quei valori che fanno sentire i membri della società come parte di una comunità vera e propria. La Scuola, in tal modo, affianca al compito dell' "insegnare ad apprendere", quello dell' "insegnare ad essere". La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e 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.

Gli alunni hanno il diritto di:

- ✓ essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- ✓ partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola;
- ✓ essere valutati con trasparenza e tempestività, anche mediante la comunicazione scritta relativa ai risultati scolastici, in modo da attivare un processo di autovalutazione che li conduca a migliorare il rendimento.

Gli alunni hanno il dovere di:

- ✓ tenere un comportamento educato, corretto e disciplinato in ogni momento della vita scolastica ed extrascolastica, dentro e fuori la Scuola;
- ✓ frequentare assiduamente le lezioni e partecipare a tutte le iniziative culturali, sportive e ricreative promosse dall'Istituto entro il normale orario di lezione.

Compito preminente della Scuola è educare, formare e promuovere, senza utilizzare interventi puramente punitivi. I provvedimenti disciplinari hanno, dunque, finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Rispetto delle persone

Lo studente è posto al centro dell'azione educativa in tutti i suoi aspetti: cognitivi, affettivi, relazionali, corporei, estetici, etici, spirituali, religiosi. La Scuola offre percorsi formativi sempre più rispondenti alle inclinazioni personali degli studenti, nella prospettiva di valorizzare gli aspetti peculiari della personalità di ognuno

Ai fini di una convivenza civile e democratica, l'alunno deve assumere e mantenere, in ogni momento della vita scolastica, un contegno e un comportamento corretto, un linguaggio decoroso nei riguardi dei propri compagni, del personale docente e non docente.

Ogni alunno è tenuto a non arrecare molestia a nessuno, né con parole, né con gesti, né con atti, lesivi della dignità personale. 4. Lo studente è tenuto ad evitare scherzi e giochi pericolosi, anche nei momenti precedenti l'ingresso a Scuola, durante la ricreazione e nelle fasi di uscita.

Rispetto del patrimonio

Per le attività di scienze motorie la scuola dispone di spazi esterni e coperti condivisi dai diversi segmenti di istruzione. L'uso di questi spazi, come pure quello delle aule speciali (biblioteche, sale video, laboratori informatici, laboratorio scientifico) è garantito a tutti gli alunni secondo apposite turnazioni stabilite all'inizio dell'anno.

I responsabili delle aule speciali (biblioteche, sale video, laboratori informatici, laboratorio scientifico) sono individuati tra lo staff del Dirigente. L'uso dei servizi e delle attrezzature viene regolamentato ad inizio d'anno.

- ✓ Ciascun alunno deve ritenersi consegnatario e responsabile di tutte le suppellettili dell'aula e della Scuola nel suo complesso.
- ✓ Nella consapevolezza della necessità di salvaguardare il patrimonio pubblico, lo studente è tenuto a rispettare e usare con ogni riguardo i locali, gli arredi e le attrezzature della Scuola,

nonché l'ambiente ad essa circostante, affinché esso sia vissuto dagli alunni come luogo di accoglienza e benessere.

- ✓ Ai fini del proficuo svolgimento del lavoro scolastico ogni alunno è tenuto ad aver cura del proprio banco, tenere pulita la propria aula, rispettare il materiale e l'ambiente scolastico, evitando di danneggiare l'edificio e gli arredi.
- ✓ I genitori o chi esercita la potestà genitoriale dell'alunno che per negligenza, incuria o distrazione arrechi danni al patrimonio scolastico, sono informati e invitati al risarcimento dei medesimi.
- ✓ È tassativamente vietato l'accesso degli animali, anche se al guinzaglio, nelle aree di pertinenza dell'Istituto scolastico, sia interne che esterne, fatta eccezione per i cani-guida
- ✓ Per ragioni di sicurezza, è vietato l'accesso di biciclette, skateboard e altri simili mezzi di locomozione in tutti gli spazi scolastici.