



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA MAR DEI CARAIBI

Via Mar dei Caraibi 30 - 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel e fax 06.5681915 – 06.56389112 Cod. meccanografico RMIC8FL003

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Art. 1. PREMESSA

1.1.- Fonti normative

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto delle fonti normative (Contratti del personale della scuola, Testo unico della scuola D.Lgs. n. 297/94, DPR n. 275/99, D.Lgs. n. 150/2009, D.Lgs. n. 81/08 e disposizioni varie sulla sicurezza, D.Lgs. n. 196/2003 sulla protezione dei dati personali) che riguardano i vari aspetti dell'istituzione scolastica (Art. 28 del Contratto Collettivo Nazionale comma 4). La Legge 13 luglio 2015 n. 107. Prot.388 del 17 marzo 2020. L'O.M. 11 del 16/5/2020 ha disciplinato la valutazione finale degli alunni e ha introdotto i modelli PIA (Piano Integrazione Apprendimenti) e PAI (Piano Apprendimenti Individuali). Decreto n°39 del 26 giugno 2020- DDI.

Art. 2. CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

2.1. - La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali.

L'istituzione scolastica si presenta come una comunità che interagisce col contesto socio-culturale in cui è inserita ed ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni; essa mira alla formazione e allo sviluppo della personalità nelle sue varie dimensioni (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispettando e valorizzando le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose), i personali ritmi di apprendimento, le attitudini e gli interessi di ogni alunno.

2.2. - Le regole: elaborazione condivisa e rispetto.

La Scuola si attiene a regole che devono essere conosciute, condivise e rispettate da tutti coloro che operano all'interno dell'istituzione scolastica e interagiscono con essa.

Art. 3. - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001/n.165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.

Il Dirigente Scolastico definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione, che costituiscono il punto di partenza per l'elaborazione del PTOF.

3.1. - Rappresentanza e dirigenza

Il Dirigente Scolastico rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Interclasse, Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio Docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

3.2. - Organizzazione servizi

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti con particolare cura alla corretta e tempestiva diffusione delle informazioni interne ed esterne all'Istituto. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

3.3. - Piano Triennale Offerta Formativa.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

3.4. - Valorizzazione e tutela del personale.

Il Dirigente Scolastico deve cercare di valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e di promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di ciascun componente dell'Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico (art. 28, comma 1 D.Lgs. 81/08) effettua la valutazione del rischio stress da lavoro correlato redigendo il documento di valutazione secondo quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., in collaborazione con:

a) Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, che provvede all'individuazione e alla valutazione dei rischi, predisponendo idonee misure di prevenzione e protezione, nel rispetto della normativa vigente.

b) Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, consultato preventivamente all'inizio dell'iter di valutazione e durante la fase di valutazione di tale rischio.

c) Medico competente, che provvede all'individuazione e alla valutazione dei rischi, predisponendo le misure di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e la programmazione della sorveglianza sanitaria.

I lavoratori sono direttamente coinvolti nella valutazione, attraverso la compilazione di appositi questionari.

3.5. - Rapporti interpersonali.

Il Dirigente Scolastico ha il compito di curare che tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

3.6. - Responsabilità.

Sul Dirigente Scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile, dirigenziale.

ART. 4 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

4.1. - Libertà d'insegnamento.

Il docente ha libertà di insegnamento sul piano metodologico–didattico (art.33 della Costituzione). L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale che consenta di compiere la scelta più opportuna in relazione alle finalità educative, alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, agli obiettivi di apprendimento della programmazione educativo-didattica in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto.

La libertà di insegnamento deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro. Vanno rispettate, inoltre, le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

4.2. - Professionalità.

È diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale. Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

4.3. - Comunicazione interpersonale.

È importante che, a livello d'Istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

4.4. - Dovere di informarsi.

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente le circolari e gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza sul Registro Elettronico e ad apporre la presa visione.

4.5. - Orario di servizio e adempimenti.

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni.

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana.

I docenti sono tenuti agli adempimenti proposti dal Dirigente ed approvati dal Collegio Docenti prima dell'inizio delle lezioni, nella delibera dovranno essere indicate con precisione le date degli impegni programmati per l'intero anno scolastico (inclusi quelli che precedono e seguono le lezioni).

4.6. - Cambiamento di orario e di turno.

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti, etc.), col consenso del Dirigente Scolastico è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico.

In entrambi i casi va redatta, comunque in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione, la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata in segreteria.

4.7. - Utilizzo ore di programmazione settimanale (Scuola Primaria).

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di Scuola Primaria si svolgono di martedì pomeriggio con le modalità deliberate dal Collegio Docenti nell'ambito del Piano delle attività annuali.

In via normale, tali ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a classi parallele e per valutarne l'andamento, predisponendo, in caso di necessità, percorsi individualizzati (con strategie specifiche, attività di rinforzo e di recupero) finalizzati ad alunni che presentano difficoltà e per pianificare le unità di apprendimento interdisciplinari. Vengono inoltre utilizzate per concordare le prove di verifica e le valutazioni degli alunni.

4.8. - Ore di compresenza.

In caso di necessità, esse vengono utilizzate per supplire colleghi assenti, secondo quanto indicato al punto 4.11.

4.9. - Vigilanza sugli alunni.

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola.

Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.

Il docente responsabile della classe non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.

Tutti gli spostamenti interni ed esterni delle classi devono avvenire sotto la sorveglianza dei docenti responsabili.

In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va ricoperta da un collega disponibile o, se la previsione della mancata copertura non supera i 10 minuti, da un collaboratore scolastico diversamente gli alunni vanno vigilati da un docente disponibile. Nel caso in cui il numero di alunni non rispetti il coefficiente di sicurezza dell'aula stabilito nel Piano di Sicurezza d'Istituto, il Dirigente dovrà indicare un luogo idoneo alla sorveglianza degli alunni.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico.

4.10. - Cambi d'ora.

Al cambio d'ora i singoli docenti, al fine di prevenire atteggiamenti incontrollati, confusione e caos nei corridoi e lungo le scale che disturberebbero le classi che stanno seguendo le lezioni, devono raggiungere con sollecitudine la propria scolaresca. Gli insegnanti che hanno terminato il proprio orario di lezione giornaliero, dovranno attendere in classe l'arrivo del collega dell'ora successiva e potranno recuperare il tempo eccedente, annotato sul registro, secondo le modalità stabilite dal Dirigente Scolastico.

4.11. - Assenze dalle lezioni.

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per maternità, secondo quanto previsto dai Contratti, deve comunicare telefonicamente l'assenza (o anche l'eventuale continuazione dell'assenza) al fiduciario di plesso e poi in segreteria all'assistente amministrativo appositamente incaricato non oltre l'inizio delle attività didattiche e, successivamente, comunicare il numero di protocollo del certificato.

Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico, avvisare inoltre la segreteria del permesso concesso, oltre che presentare la relativa richiesta scritta.

Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale, permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo di 18 ore annue (per i docenti della Scuola Secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti della Scuola Primaria), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze.

4.12. - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento.

L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (40 ore), va giustificata al Dirigente Scolastico.

4.13. - Diritti sindacali: assemblee, uso locali, bacheca, bacheca digitale, permessi.

I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali firmatarie del CCNL in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.

I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.

Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

4.14. - Divieto di cumulo di impieghi.

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

In ogni caso si applicano le norme vigenti in materia di incompatibilità professionali o lavorative del personale in servizio presso le pubbliche amministrazioni (legge n. 662/1996, art. 1 commi da 56 a 60, legge n. 449/1997 art. 39, legge 448/2001, art 52, D.Lgs. n.165/2001, art. 53 e normativa collegata). È consentito invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

ART. 5 – TUTELA DELLA SALUTE

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo.

L'educazione è base essenziale della difesa della salute.

L'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline ed assai complessa, va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al perseguimento del benessere psicofisico.

Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le

loro condizioni di sicurezza e di salubrità anche in relazione alle recenti norme sull'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia COVID-19.

Su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune e della ASL.

Si rimarca l'assoluto divieto di fumo in tutti i locali e spazi esterni di pertinenza della scuola.

Si rimanda alla normativa vigente relativa al regolamento sul divieto di fumo e alle recenti norme sull'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia COVID-19.

5.1. - Sicurezza locali.

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.I. e il Dirigente Scolastico sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti. Il personale in servizio nell'Istituto - docente, non docente e ausiliario - e, in modo specifico, il personale facente parte del Servizio di Prevenzione e Protezione, segnaleranno alla Dirigenza, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici, tramite apposito modulo di segnalazione, al quale seguirà risposta scritta.

5.2. - Manutenzione e gestione locali scolastici.

Tutti gli edifici dell'I.C. "Via Mar dei Caraibi" sono di proprietà del Comune o comunque da esso forniti. Spetta al Comune provvedere al riscaldamento, all'illuminazione, ai servizi, alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici.

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola. L'Amministrazione Comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Dirigenza e dal C.d.I. quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

5.3. - Comunicazioni alla Scuola da parte di terzi.

Qualsiasi tipo di materiale o pubblicazione informativa e/o pubblicitaria deve essere visionato e autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola.

5.4. - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi.

La Dirigenza diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo - didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e dalle organizzazioni operanti sul territorio.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciato alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

5.5. - Assicurazione obbligatoria alunni e contributo volontario.

All'atto della domanda d'iscrizione, o comunque nei tempi stabiliti dal Consiglio d'Istituto, la scuola si impegna a fornire l'informazione sulle modalità per la stipula di un'assicurazione degli alunni a carico delle famiglie.

Il pagamento dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno. È individuata la Compagnia per la copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti e componenti di Organi Collegiali secondo le modalità e i parametri della normativa vigente.

Il C.d.I., di anno in anno, potrà deliberare di richiedere alle famiglie un contributo volontario per integrare le risorse della Scuola e volto al miglioramento della dotazione dei sussidi e dei beni di investimento per la didattica.

5.6. - Uso del materiale comune.

Secondo le recenti norme sull'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia COVID-19 si rimanda all'Integrazione al Regolamento d'Istituto.

5.7. - Uso spazi aperti.

Gli alunni della scuola primaria potranno accedere agli spazi aperti per uso ricreativo accompagnati dai docenti esclusivamente durante le fasce orarie stabilite per l'organizzazione legata all'emergenza COVID-19.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado, potranno accedere agli spazi aperti nelle ore di scienze motorie.

Art. 6 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

6.1. - Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in accordo col Dirigente Scolastico, tenendo conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto e in ottemperanza alle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale ATA.

A seguito di un apposito incontro con il personale ATA, per valorizzare la specificità del personale stesso, all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta per il piano delle attività e tutto quanto richiesto dal C.C.N.L./2018

6.2. - Doveri

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

Il C.C.N.L./2018 specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

I collaboratori scolastici supportano i docenti nella sorveglianza vigilando sugli alunni all'ingresso nelle aule, all'intervallo, al cambio dell'ora e in caso di particolari necessità; vigilano affinché nessuno interrompa le lezioni in corso nelle classi e che non entri negli edifici alcuno che non sia preventivamente autorizzato.

6.3. - Rapporti interpersonali.

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

6.4. - Orari.

L'orario di servizio della segreteria e dei collaboratori scolastici è indicato nel Piano annuale delle attività predisposto da Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ad inizio anno scolastico.

6.5. - Assenze / permessi

I permessi per motivi personali o familiari sono fruiti ad ore per un massimo di 18 ore annuali, sono riproporzionati in caso di part-time, sono comunque sottratti alla discrezionalità del Dirigente e giustificati anche mediante autocertificazione, non riducono le ferie, non sono fruibili per frazione di ora, sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio, possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa (in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore (18 ore = 3 giorni).

Per quanto concerne i tre giorni permesso art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 secondo la nuova disposizione essere utilizzati in giorni o ad ore.

Per tutti gli altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, aspettative, ferie si rimanda a quanto previsto nel C.C.N.L./2018.

Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richiesti al Direttore Amministrativo e al Dirigente Scolastico.

6.6. – *Responsabilità.*

Sul personale non docente incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativa, contabile.

6.7. - *Sanzioni e procedure disciplinari.*

Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel C.C.N.L./ 2018

ART. 7 - ORARIO ATTIVITÀ SCOLASTICHE

L'attività didattica si svolge in orario antimeridiano e pomeridiano.

7.1. – *Ingresso.*

Gli alunni entrano al suono della campanella secondo i seguenti orari:

- | | |
|--|---------------------|
| a. Scuola Primaria Caraibi | ore 8.15 |
| b. Scuola Primaria C. <u>Segurana</u> | ore 8.15 / ore 8.25 |
| c. Scuola Primaria Stella Polare | ore 8.10 |
| d. Secondaria di Primo Grado Stella Polare | ore 8.00 |

I genitori accompagnano i figli fino ai cancelli della scuola.

Gli alunni si avviano ordinatamente alle proprie aule rispettando la distanza.

Il personale ATA controlla e sorveglia il regolare ed ordinato afflusso degli alunni nelle aule.

7.2. – *Uscita.*

Gli alunni escono al suono della campanella secondo i seguenti orari:

- | | | | |
|---|---------------|---------|-----------|
| a. Scuola Primaria
<u>Caraibi e Segurana</u> | antimeridiano | lun-ven | ore 13.40 |
|---|---------------|---------|-----------|

<u>Stella Polare</u>	tempo pieno	lun-gio	ore 16.15 / ven: ore 15.15
	antimeridiano	lun-ven	ore 13.35
	tempo pieno	lun-gio	ore 16.10 / ven: ore 15.10
b. Scuola Secondaria di I grado		lun-ven	ore 14.00

7.3. – Ricreazione.

Il momento dell'intervallo è regolato secondo le recenti norme sull'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia COVID-19.

I collaboratori scolastici collaborano con i docenti per garantire la vigilanza (vedi art. 4.17 spazi aperti).

7.4. – Ritardi in entrata/ Uscita

I ritardi degli alunni devono essere registrati sul RE.

Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado l'insegnante della prima ora annota sul registro elettronico l'eventuale ritardo dell'alunno che il genitore avrà cura di giustificare. In mancanza di giustificazione, l'alunno è comunque ammesso alle lezioni.

L'assenza del genitore o di un suo delegato all'orario di uscita configura il reato di abbandono di minore, trascorsi dieci minuti di attesa, l'Istituto scolastico comunicherà agli organi competenti l'inadempienza.

7.5. - Uscita anticipata.

Gli alunni non potranno lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni, solo in casi di reali necessità, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, se non prelevati da un genitore o da persona maggiorenne, munita di delega scritta depositata precedentemente negli uffici di segreteria. Il genitore dell'alunno che intenda prelevare il proprio figlio deve firmare l'apposito registro in dotazione ai collaboratori scolastici.

Il prelievo anticipato dell'alunno da parte di un genitore, o da persona da lui delegata per iscritto, sarà consentito solo al cambio dell'ora, per non interrompere il regolare svolgimento delle lezioni. In caso di interruzione anticipata delle lezioni, visita guidata o altro evento che snaturi l'orario solito delle lezioni.

Ritardi e uscite anticipate saranno conteggiate insieme alle ore di assenza.

Non sono comunque consentite uscite fuori orario se non preventivamente comunicate all'insegnante o per cause documentate di forza maggiore. Qualora vi fosse richiesta di uscita anticipata per periodi protratti, il provvedimento di concessione è di competenza del Dirigente Scolastico che valuta ogni singolo caso secondo l'effettiva necessità dopo aver consultato gli insegnanti. Resta stabilito che, in caso di malore dell'alunno, il Dirigente Scolastico, o il suo delegato, avverte, per via breve, la famiglia, che provvederà a ritirare lo studente/essa personalmente, o tramite suo delegato.

Art. 8 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA E DEGLI ALUNNI

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al

raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T.U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori tramite sito internet. Le comunicazioni per i genitori saranno rese visibili sul RE, dove si dovrà apporre la presa visione.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori su appuntamento telefonico; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile esposto negli appositi spazi. I genitori degli alunni non possono circolare nell'edificio, gli eventuali colloqui con i docenti avverranno solo on-line previo accordo con l'insegnante. Il genitore ha il dovere di rispettare l'orario scolastico, il personale che opera nella scuola e la struttura scolastica.

Il genitore o l'accompagnatore ha il dovere di rispettare gli spazi aperti della scuola allontanandosene dopo l'uscita del figlio/a.

E' vietato introdurre animali nella scuola.

8.1. - Diritti.

L'alunno ha il diritto di "star bene a scuola" e prendere coscienza dei propri diritti e dei propri doveri.

Ogni alunno ha il diritto di essere "il soggetto attivo" della propria crescita, e di essere messo nella condizione di poter valutare, progettare e scegliere.

Tutti hanno il diritto di usufruire di interventi in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

8.2. – Doveri / Norme di comportamento generali.

L'alunno deve impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa. Deve, inoltre, rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola, gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche.

In particolare ha il dovere di:

- a) Presentarsi in orario a scuola.
- b) Corrispondere alle varie proposte educative e culturali con disponibilità e impegno costante.
- c) Intervenire ordinatamente secondo le indicazioni degli insegnanti.
- d) Rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.
- e) Fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo scolastico (banchi, sedie, ecc.), dei testi e di tutto il materiale scolastico.
- f) Recarsi a scuola con abbigliamento decoroso e adeguato al luogo.
- g) Rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni.
- h) Avere sempre nel proprio zaino il diario o un apposito quaderno per le comunicazioni

- scuola-famiglia.
- i) Non portare a scuola oggetti estranei alle attività scolastiche, se non autorizzati dagli insegnanti.
 - j) Usare materiale specifico (compasso, forbici, etc.) solo durante le attività didattiche programmate dai docenti.
 - k) Consumare cibi e bevande solo negli intervalli stando attento a non sporcare e nel rispetto delle norme igieniche.
 - l) Usare, durante la lezione di educazione fisica, apposite scarpe e abbigliamento adatto.
 - m) Non tenere acceso o fare uso di cellulare nei locali della scuola e durante le uscite didattiche, sia per conversazioni che per ricevere o trasmettere messaggi o immagini; in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, su richiesta, possono utilizzare il telefono della segreteria della scuola o rivolgersi al docente durante le uscite. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di suddetto divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.
 - n) Non sporcare per terra e lasciare rifiuti sotto il banco, imbrattare i muri o i bagni.
 - o) Non alterare o utilizzare impropriamente i dispositivi di sicurezza.
 - p) Rispettare le norme sull'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia COVID-19.

8.3. - Sanzioni disciplinari.

Le sanzioni disciplinari devono garantire il rispetto delle regole, della cultura, della legalità e della convivenza civile.

Secondo il criterio di gradualità si parte da:

- a) richiamo verbale e scritto del docente;
- b) richiamo verbale e scritto da parte del referente del Dirigente;
- c) convocazione di un genitore;
- d) sospensione inferiore a 5 giorni erogata dal Consiglio di Classe o d'Interclasse;
- e) sospensione superiore a 5 giorni erogata dal Collegio dei Docenti.

8.4. - Risarcimento dei danni arrecati alla scuola.

In caso di danneggiamenti o furti a cose e strumenti in dotazione della scuola, ove siano accertate le responsabilità dell'alunno, i genitori saranno tenuti al risarcimento; ove la responsabilità sia diffusa o non vi sia collaborazione nell'accertare le responsabilità, l'intera classe sarà tenuta al risarcimento o alla riparazione del danno.

8.5. - Zainetti e altro materiale.

Su indicazione dei docenti, gli alunni sono tenuti a portare solo i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate; è inoltre vietato farsi recapitare materiale didattico e/o alimenti dimenticati a casa. Lo zainetto (ed eventualmente anche il materiale di vario genere che viene portato dagli alunni per le attività didattiche) deve essere collocato sotto il banco, in ogni caso, deve trovarsi in una posizione tale da evitare che le persone possano inciamparvi.

8.6. – Assenze.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori, tramite il RE e, in particolare durante questo periodo di emergenza sanitaria per la Sars COVID-19, se l'alunno è assente per un

periodo di tempo inferiore a 3/5 giorni, il genitore dovrà compilare l'Autocertificazione presente sul RE (art. 46 DPR 445 del 28/12/2000). Tale dichiarazione dovrà essere consegnata ai docenti, tramite gli alunni il giorno di rientro a scuola o via e-mail. In caso di assenza superiore ai 6 giorni, il rientro a scuola è previsto soltanto dietro presentazione del certificato medico che attesti lo stato di buona salute dello studente/essa. In caso contrario non sarà possibile riammetterlo/a in classe.

In caso di sciopero del personale docente e non, le famiglie saranno preavvisate anticipatamente del non regolare svolgimento delle lezioni sul RE. Gli alunni, una volta entrati nella scuola, non potranno uscirne, se non prelevati da un genitore e andranno comunque vigilati dal personale non scioperante. Anche le assenze dovute a sciopero presunto o non preavvisato alla famiglia, dovranno essere giustificate, per evitare che gli alunni si assentino arbitrariamente. In questo caso il genitore che riterrà opportuno non mandare a scuola il/la minore, sulla motivazione della giustificazione non potrà scrivere "sciopero", giacché tale diritto può essere esercitato da coloro che percepiscono un'indennità economica. Se per tre giorni consecutivi l'alunno non giustifica l'assenza, il coordinatore provvederà ad avvisare la famiglia.

Il genitore ha facoltà di giustificare preventivamente assenze di 6 o più giorni (fino a 10) dovute a motivi di famiglia, senza produrre certificato medico, inviando una comunicazione via e-mail alla direzione. In caso di assenze per motivi di famiglia oltre i 10 giorni, l'eventuale richiesta di giustificazione preventiva deve essere inviata via e-mail, al Dirigente Scolastico che se ne riserva l'accoglimento. La frequenza irregolare per motivi non sempre ben giustificati verrà segnalata tempestivamente.

8.7. - Cambio dell'ora.

Al cambio dell'ora gli alunni resteranno nelle classi, non usciranno per i corridoi ed eviteranno di creare disturbo.

8.8. – Termine dell'attività didattica.

Per ogni plesso dell'Istituto, il Dirigente Scolastico provvede a regolamentare l'uscita con specifiche disposizioni.

Il personale ausiliario presterà servizio di sorveglianza collaborando con gli insegnanti per garantire ordine e sicurezza nel rispetto delle norme sull'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia COVID-19.

8.9. - Scioperi ed assemblee sindacali.

In caso di assemblea sindacale, in accordo col Dirigente Scolastico, le famiglie verranno informate attraverso il RE della durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.

In caso di sciopero, poiché i docenti non sono obbligati a segnalare la propria intenzione se aderire o no all'iniziativa, i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli verificando direttamente la situazione reale e riportandoli eventualmente a casa qualora non venisse garantito il regolare svolgimento delle lezioni.

Qualora accada che degli alunni siano comunque presenti a scuola, è dovere degli insegnanti in servizio o, eventualmente sia necessario, dei collaboratori scolastici presenti assisterli e vigilarli.

Nel caso di sciopero i genitori che non abbiano inviato a scuola i figli debbono comunque giustificare l'assenza.

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE (Sospeso per l'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia COVID-19)

Principali riferimenti normativi in materia di viaggi d'istruzione:

- C.M. n.29del199/D. L n.111/17/3 del 1995
- D.I. n.44del2001/Nota ministeriale prot.645/2000
- Circolare n.36 del 1995; Circolare ministeriale interna n.3 del 1995; Circolare ministeriale n.380 del 1995
- Art. n.1321--
1326--
1328 Codice Civile
- Circolare ministeriale n. 358 del 23.7.1996 In materia di viaggi d'istruzione. La C.M. n.623 del 2/10/96 del MIUR non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, ma viene demandata all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche definire le regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento.

Premessa

Il viaggio di istruzione rappresenta un'irripetibile occasione formativa: amplia gli orizzonti culturali e le conoscenze, favorisce lo sviluppo delle dinamiche socio-affettive e relazionali degli alunni.

Affinché il soggiorno fuori rappresenti un vero momento di condivisione e una modalità di apprendimento diversa dal solito, è necessario ricordare l'osservanza di alcune fondamentali norme di comportamento.

1. **Tenere sempre con sé:** indirizzo e numero telefonico dell'hotel. Carta di Identità, oppure Tesserino Sanitario blu (l'uno, o l'altro in copia). Farmaci salvavita, se necessari.

2. **A bordo del mezzo di trasporto:** restare sempre seduti durante la marcia.

Comportamenti vietati: disturbare eventuali altri passeggeri con schiamazzi e cori irrispettosi, mettere i piedi sui sedili, gettare carta o altro a terra.

3. **Sistemazione alberghiera:** all'arrivo in hotel, insieme a un docente, verificare se vi sono danni nelle camere e comunicarlo alla reception. Prima di lasciare l'albergo, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti della camera, se non sarà individuato il responsabile.

Comportamenti vietati: urlare nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte. Sporgersi da finestre e balconi. Uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti. Uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente.

4. **Generi alimentari:** si acquistano e si consumano tutti insieme nei momenti e luoghi concordati con i docenti e non durante tutta la giornata.

Bevande: è permesso acquistare/consumare solo acqua e bibite analcoliche.

5. **Abbigliamento:** portare indumenti e scarpe comode. L'abbigliamento deve essere decoroso e consono ai luoghi da visitare.

6. **Telefono:** durante le visite i cellulari devono essere spenti. Si possono effettuare/ricevere telefonate solo nei seguenti momenti: durante i pasti (colazione, pranzo e cena), dopo cena e in camera. L'uso del cellulare in momenti non consentiti prevede sanzioni disciplinari.

7. **Telefono e Privacy:** rispettare il divieto di foto/riprese previsto in alcuni luoghi d'arte o religiosi. È VIETATA la violazione della privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto, anche per semplici scherzi.

8. **Attività:** il viaggio d'istruzione è comunque attività didattica, perciò occorre portare penne e block notes, ascoltare le guide con attenzione e prendere appunti, svolgere le attività assegnate, mantenere un comportamento consono a una lezione. Si consiglia di tenere un diario di bordo.

9. **Comportamenti assolutamente vietati:** disturbare, assumere atteggiamenti maleducati durante le visite. Telefonare/rispondere al telefono, mandare/leggere messaggi, nei

momenti non consentiti. Allontanarsi volontariamente dal gruppo; attardarsi in un luogo, senza avvertire un docente.

Sarà buona norma evitare ogni violazione poiché per i trasgressori, nei casi più gravi, è previsto il rientro a casa.