



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "NANDO MARTELLINI"  
Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado

C. M. RMIC86500P - C. F. 97197050582 - Via G. Vanni, 5 - 00166 Roma - Tel. 06/66180851 - Fax 06/66188224 - Distretto 24°  
email: [RMIC86500P@istruzione.it](mailto:RMIC86500P@istruzione.it) p. e. c. : [RMIC86500P@pec.istruzione.it](mailto:RMIC86500P@pec.istruzione.it) [www.icmartellini.roma.it](http://www.icmartellini.roma.it)

---

# *Regolamento di Istituto*

**Dirigente Scolastico**  
*Elisabetta Giovannini*



## SOMMARIO

### PREMESSA

### ELEMENTI DI QUALITÀ E TRASPARENZA

#### **PARTE I**

Art. 1 - RAPPRESENTANZA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Art. 2 - GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 3 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 3.1 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Art. 4 - GIUNTA ESECUTIVA

Art. 4.1 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Art. 5 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 5.1 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Art. 6 - CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Art. 6.1 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Art. 6.2 – CONVOCAZIONE

Art. 6.3 – ACCESSO AI VERBALI

Art. 7 - COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 8 - ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

Art. 9 - ORGANO DI GARANZIA

Art. 10 - STAFF DI DIREZIONE

Art. 10.1 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Art. 10.2 – CONVOCAZIONE

Art. 11 - CRITERI DI ACCOGLIENZA E DI FORMAZIONE CLASSI

Art. 11.1 – ISCRIZIONI FUORI TERMINE

Art. 12 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

#### **PARTE II**

Art. 13 - DIRITTI E DOVERI DEI COMPONENTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Art. 13.1 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 13.2 - DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

Art. 13.3 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 13.4 - DIRITTI E DOVERI degli Assistenti Tecnici Amministrativi

Art. 13.5 - DIRITTI E DOVERI dei Collaboratori scolastici

Art. 14 - SALUTE E SICUREZZA

Art. 15 - ASSENZE - GIUSTIFICAZIONI - PERMESSI - DELEGHE

Art. 16 - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

(INGRESSO/USCITA- ORARIO DELLA SCUOLA - PERMESSI, RITARDI E ASSENZE  
- ABBIGLIAMENTO E IGIENE PERSONALE- MATERIALE SCOLASTICO -  
COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA)

Art. 17 - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA

(INGRESSO/USCITA – PERMESSI – RITARDI – ASSENZE – INTERVALLO -  
RECUPERO INFORMAZIONI SU LEZIONI E COMPITI - COMUNICAZIONI  
SCUOLA/FAMIGLIA)

[Art.18](#) - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA

(CALENDARIO E ORARIO DELLE LEZIONI - COMUNICAZIONE  
SCUOLA/FAMIGLIA - INGRESSO ED USCITA - RECUPERO LEZIONI E COMPITI  
DEL PERIODO DI ASSENZA-PROVE INVALSI – INTERVALLO – VIGILANZA)

[Art.19](#) - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

[Art. 19.1](#) – CODICE DISCIPLINARE

[Art.20](#)-CRITERI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

[Art. 21](#) - CRITERI PER L'ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

[Art. 22](#) - CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DEI VOLANTINI E  
L'AFFISSIONE DI MANIFESTI

[Art. 23](#) - RACCOLTA DI FONDI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

**NORME FINALI**

[Art.24](#)- APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

[Art.25](#) -NORME DI RINVIO

[RIFERIMENTI NORMATIVI](#)

**ALLEGATI:**

Fanno parte integrante e sostanziale del Regolamento d'Istituto:

1. Provvedimenti disciplinari per la Scuola dell'Infanzia
2. Provvedimenti disciplinari per la Scuola Primaria
3. Provvedimenti disciplinari per la Scuola Sec. di I grado
4. Il Regolamento visite guidate, viaggi di istruzione
5. Regolamento disciplinare bullismo e cyberbullismo
6. Il Patto di corresponsabilità

**PREMESSA**

L'Istituto Comprensivo NANDO MARTELLINI è una scuola pubblica che pone al centro del suo progetto educativo la formazione integrale dell'alunno.

Nel rispetto del dettato costituzionale, che tutela l'istruzione come diritto primario di tutti i cittadini, l'Istituto offre un servizio scolastico basato sui seguenti principi: uguaglianza, accoglienza, condivisione, collaborazione, rispetto e trasparenza.

Le regole che organizzano tale servizio nascono infatti dal consenso tra le varie componenti scolastiche, la cui piena collaborazione ne garantisce l'applicazione e il rispetto. È altresì impegno dell'Istituto esprimere, con la massima trasparenza, significato e ragioni delle proprie scelte.

**ELEMENTI DI QUALITÀ E TRASPARENZA**

L'Istituto considera la trasparenza e l'efficienza, nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza, condizione fondamentale per favorire una gestione democratica e sociale della scuola, che sarà garantita attraverso la regolare pubblicazione sul sito web all'indirizzo [www.icmartellini.edu.it](http://www.icmartellini.edu.it) dei documenti della scuola e delle comunicazioni sindacali.

Inoltre:

1. i genitori, tramite i loro rappresentanti, possono richiedere al Dirigente Scolastico (DS) l'uso dei locali scolastici per incontri e spazi per le loro comunicazioni.
2. nelle bacheche del plesso verranno esposte in modo permanente informazioni necessarie all'utenza per conoscere lo stato di applicazione del D. Lgs.81/08 sulle norme di Sicurezza.

### **Art. 1 - RAPPRESENTANZA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO**

La rappresentanza esterna dell'Istituto è di esclusiva competenza del DS (art. 25 comma 2 - D.L. n° 165 del 30/03/2001).

Il DS potrà avvalersi nei rapporti con l'esterno di figure istituzionali (vicario, collaboratori, funzioni strumentali, referenti, coordinatori d'area, DSGA) che potranno agire nell'ambito di deleghe o compiti specifici.

### **Art. 2- GLI ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche, composti da rappresentanti delle varie componenti interessate (docenti, genitori, personale amministrativo, tecnico e ausiliario, DS).

Nell'Istituto Comprensivo sono costituiti i seguenti Organi Collegiali istituzionali:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Classe
- Consiglio di Interclasse
- Consiglio di Intersezione
- Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti

Per il regolamento dei primi tre, si rimanda ai documenti pubblicati sul sito.

Sono costituiti inoltre i seguenti Organi Collegiali non istituzionali:

- Organo di Garanzia (tutela e salvaguardia dei diritti/doveri degli studenti)
- Staff del Dirigente (attività di coordinamento-gestione, di indirizzo)
- G.L.I. di Istituto
- Commissione elettorale
- Funzioni Strumentali
- Assemblea e Comitato dei Genitori.

### **Art. 3 - CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio è l'organo di governo della scuola, fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei Docenti e per i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe. Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 297/94. Nel nostro Istituto il Consiglio è costituito da 19 componenti (art. 8 del D. Lgs. 297/94), di cui: 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e

ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il DS. È presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. In caso di assenza temporanea o impedimento del DS, è consentita la sostituzione con il Docente da lui delegato ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001.

### **Art. 3.1 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI**

Il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante per ciò che concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nelle seguenti materie:

- ✓ adozione del Regolamento Interno dell'Istituto
- ✓ acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici
- ✓ adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- ✓ indicazione dei criteri generali per la programmazione educativa e dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione
- ✓ promozione dei contatti con altre scuole o istituti
- ✓ partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- ✓ definizione delle forme e delle modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali e di solidarietà.

Il Consiglio d'Istituto inoltre

- ✓ delibera il "Programma annuale" (e le eventuali variazioni) e il Conto Consuntivo
- ✓ dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per ciò che concerne il funzionamento amministrativo e didattico della scuola.

Il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante anche nelle seguenti materie:

- ✓ radiazione dei crediti riconosciuti inesigibili
- ✓ eliminazione dagli inventari degli oggetti mobili divenuti inservibili
- ✓ limite della somma che il DS è autorizzato a spendere direttamente per l'acquisto di materiale di consumo, per modesti rinnovi e completamenti del materiale didattico
- ✓ misura del fondo di anticipazione al Direttore Amministrativo della scuola per le spese minute
- ✓ designazione dell'azienda o dell'Istituto di credito che deve disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione
- ✓ acquisto di immobili e accettazione dei lasciti e delle donazioni
- ✓ investimenti di capitali, alienazione dei beni e assunzione di mutui e obbligazioni.

### **Art. 4 - GIUNTA ESECUTIVA**

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo interno una Giunta Esecutiva, come previsto dall'art. 8 del D. Lgs. 297/94, essa sarà composta da un docente, da un membro del personale ATA e da due genitori. Le elezioni dei suddetti membri avvengono a scrutinio segreto e a maggioranza relativa dei votanti (ogni membro esprimerà, su schede separate, una preferenza per il personale docente, una preferenza per il personale A. T. A. e una preferenza per i genitori). Della Giunta fanno parte di diritto il DS, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ha anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

### **Art. 4.1 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI**

Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere. La Giunta Esecutiva propone al Consiglio di Istituto il Programma Annuale predisposto dal DS ai sensi dell'art. 2 comma 3 del DI 44/2001 e può proporre modifiche parziali di tale Programma ai sensi dell'art. 6 comma 2 del DI 44/2001.

### **Art. 5 - COLLEGIO DEI DOCENTI**

È composto da docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo; è presieduto dal DS o, in caso di assenza, dal Collaboratore vicario. I docenti in servizio in più scuole appartengono al Collegio di tutti gli istituti in cui prestano servizio. Il Collegio dei Docenti può essere convocato per ordine di scuola, quando devono essere discusse problematiche specifiche di ciascun settore scolastico (scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado), in tal caso non ha potere deliberante. È unitario invece quando elabora l'organizzazione didattica e formativa dell'Istituto.

#### **Art. 5.1 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI**

- ✓ Elabora il P.T.O.F.; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa al fine di agevolare l'attuazione del diritto allo studio e la piena formazione della personalità degli alunni.
- ✓ Elabora, nell'ambito della programmazione educativa annuale, piani d'intervento per promuovere la continuità educativa.
- ✓ Formula proposte al DS per la formazione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento di tutte le altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.
- ✓ Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati e proponendo le opportune correzioni.
- ✓ Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e di Interclasse.
- ✓ Approva e valuta iniziative di sperimentazione metodologico - didattica.
- ✓ Promuove iniziative di aggiornamento.
- ✓ Nomina i docenti incaricati di funzioni strumentali.
- ✓ Elege i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione.
- ✓ Delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi, ai fini della valutazione degli alunni.
- ✓ Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap.
- ✓ Valuta e approva iniziative riservate agli alunni, proposte da Enti e Associazioni pubbliche.
- ✓ Elabora e approva i progetti che vengono attuati dalle figure professionali presenti nell'Istituto.
- ✓ Adotta strumenti interni che abbiano carattere funzionale rispetto alla valutazione della qualità e dell'azione educativa.
- ✓ Elabora le proposte di svolgimento delle attività aggiuntive relative al personale docente sulla base della programmazione educativo - didattica.
- ✓ Autorizza, al suo interno, la formazione di Commissioni o Gruppi di lavoro, temporanei o permanenti, i quali svolgono compiti istruttori o di analisi

preliminare dei problemi più complessi, la cui deliberazione spetta solo all'intero Collegio.

Dal 1° Settembre all'inizio delle lezioni il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del Piano annuale delle attività scolastiche e per le proposte da inserire nel PTOF.

### **Art. 6 - CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

**CONSIGLIO DI CLASSE** (Scuola secondaria di primo grado): tutti i docenti della Classe, fino a quattro rappresentanti dei genitori; presiede il DS o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

**CONSIGLIO DI INTERCLASSE** (Scuola primaria): tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il DS o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

**CONSIGLIO DI INTERSEZIONE** (Scuola dell'infanzia): tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il DS o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

#### **Art. 6.1 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI**

- ✓ Formulano al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno.
- ✓ Esprimono un parere in ordine alla scelta dei libri di testo, alle iniziative di sperimentazione, all'andamento complessivo dell'attività scolastica e avanzano proposte a riguardo.
- ✓ Agevolano ed estendono i rapporti reciproci fra docenti, genitori e alunni.
- ✓ Deliberano il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

Si riuniscono, inoltre, con la sola presenza dei docenti per il coordinamento e la verifica dell'attività educativa e didattica.

È esclusiva competenza dei Consigli di Classe:

- ✓ Prevedere la programmazione coordinata delle attività da svolgere nell'intero anno scolastico.
- ✓ Verificare e valutare l'andamento didattico-comportamentale dei singoli alunni ed esprimere un giudizio sul livello globale di maturazione.
- ✓ Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o non ammettere gli alunni alla classe successiva.

#### **Art. 6.2 – CONVOCAZIONE**

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal DS o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri.

L'ordine del giorno, salvo necessità urgenti o richieste particolari da parte dei docenti, è stabilito dal DS. Per le riunioni relative agli scrutini è richiesta la presenza del presidente e di tutti i docenti componenti il Consiglio di Classe. Se un docente è assente, il DS provvede a nominarne un altro della stessa materia.

#### **Art. 6.3 – ACCESSO AI VERBALI**

Al genitore di un alunno, l'accesso ai verbali del Consiglio della classe frequentata dal figlio non può essere indiscriminatamente ammesso per tutto il contenuto degli atti, ma deve essere limitato a quella parte degli atti che si riferiscono a suo figlio. In tal caso il genitore dovrà presentare richiesta scritta al DS spiegandone la

motivazione e le spese, per eventuali fotocopie, sono a suo carico. L'autorità giudiziaria, su provvedimento motivato, può avere accesso ai verbali.

### **Art. 7- COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Composizione e compiti del Comitato di Valutazione dei Docenti sono conformi alla normativa vigente (comma 129 art. 1 L. 107 del 13 luglio 2015).

### **Art. 8 - ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI**

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici: per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto (Testo Unico n.297/94, art.15).

Le assemblee possono essere di classe, di plesso o di Istituto: ad esse possono partecipare, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, l'O.d.G., la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il DS.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione possono costituire un Comitato dei Genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea d'Istituto.

Il Comitato non può interferire nelle competenze dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione e d'Istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate e adottate dagli altri Organi d'Istituto.

### **Art. 9 - ORGANO DI GARANZIA**

È istituito un Organo di garanzia interno all'istituzione scolastica con il compito di esaminare le impugnazioni avverso i provvedimenti disciplinari irrogati dagli organi preposti (vedi regolamento disciplinare in allegato).

L'organo di garanzia dura in carica 1 anno e viene nominato nell'ambito del Consiglio d' istituto. Esso è composto dal DS che lo presiede, da un Docente e due genitori e decide entro 15 giorni dalla ricezione del ricorso o del reclamo. Nel caso in cui componente dell'organo di garanzia sia il docente che ha irrogato la sanzione, egli sarà sostituito dal Docente più anziano di età del Consiglio di istituto e, in subordine, dal membro più anziano d'età del Consiglio di istituto stesso.

L'organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Avverso i provvedimenti adottati dagli organi competenti, interni alla scuola, il genitore dell'alunno può fare ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione disciplinare all'organo suindicato. Parimenti, su richiesta del genitore o di chiunque vi abbia interesse, può essere avanzato reclamo all'Organo di garanzia anche sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione del regolamento di cui al DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007.

Le riunioni dell'Organo di Garanzia si svolgono a porte chiuse e sono verbalizzate da uno dei componenti in un apposito registro, custodito dal Dirigente Scolastico. L'Organo di Garanzia acquisisce tutti gli atti istruttori, verbali e deposizioni.



L'Organo emette un provvedimento definitivo.

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto è attribuita al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. La decisione è subordinata al parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale presso l'Ufficio Scolastico Regionale. Il termine per la presentazione del reclamo è di 15 gg., decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola. Entro il termine perentorio di 30 gg. l'Organo di Garanzia Regionale deve esprimere il proprio parere.

### **Art.10 - STAFF DI DIREZIONE**

È composto dal DS, che lo presiede, dal Collaboratore vicario, dal 2° collaboratore, dai docenti coordinatori dei tre ordini di scuola e dal DSGA.

#### **Art. 10.1 – PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI**

- ✓ Garantire la collaborazione con il Dirigente Scolastico nella gestione complessiva dell'Istituto.
- ✓ Svolgere funzioni organizzative nel Plesso di propria competenza.
- ✓ Tenere rapporti con le diverse realtà culturali del territorio.
- ✓ Rappresentare il Dirigente Scolastico nei rapporti con le famiglie, Enti locali, Enti territoriali.
- ✓ Coordinare il calendario delle riunioni/assemblee di plesso.
- ✓ Adottare i provvedimenti di emergenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza.
- ✓ Coordinare i docenti di plesso nell'ambito della gestione del Piano annuale delle attività.
- ✓ Fornire consulenza al DS su tematiche gestionali per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

#### **Art. 10.2 – CONVOCAZIONE**

Lo STAFF è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art.11 - CRITERI DI ACCOGLIENZA E FORMAZIONE CLASSI**

*(primo anno di ogni ordine di scuola)*

Tenendo presente che i criteri di accoglienza e formazioni classi si ispirano ai principi di inclusione e formazione, ogni anno e per i tre ordini di scuola, gli stessi sono sottoposti a revisione dagli organi preposti e pubblicati sul sito web.

Inoltre, considerato il momento del passaggio da un ordine scolastico all'altro parte integrante del processo formativo, è garantita una particolare attenzione alla composizione delle classi prime con un costante raccordo fra gli insegnanti dei tre ordini di scuola.

#### **Art. 11.1 – ISCRIZIONI FUORI TERMINE**

Le iscrizioni di alunni ad anno scolastico già iniziato, sono vagliate dal DS che, sentito il parere dei coordinatori e considerata la situazione delle varie classi ne individua la sezione più idonea.

In modo analogo si procederà per l'iscrizione di alunni di cultura ROM e di altri stranieri anche in assenza temporanea della documentazione di rito.

## **Art.12 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 31/5/74 N. 416, il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante sui criteri di programmazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

Ciò premesso, si rimanda allo specifico regolamento (Allegato 4).

## **Art.13 - DIRITTI E DOVERI DEI COMPONENTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

Premesso che il Regolamento di Istituto ha i seguenti obiettivi:

- Tutelare i diritti ed esplicitare i doveri degli alunni e delle altre componenti della scuola.
- Definire che cosa la scuola si impegna a fare per il rispetto dei diritti e dei doveri.
- Chiarire la funzione di ciascuno nell'esercizio del controllo e gli strumenti a disposizione da adottare per esercitarlo.
- Definire i comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni.
- Definire gli organi competenti a comminare le sanzioni.
- Stipulare il Patto di Corresponsabilità Educativa (Allegato 6)

### **Art. 13.1 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

Premesso che tutti gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità e le idee di ciascuno:

- a) Ogni alunno ha diritto ad una Scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi bisogni di formazione e di istruzione.
- b) Ogni alunno ha il diritto di essere accolto e rispettato come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito e di vivere in una comunità scolastica che sia tollerante, solidale e rispettosa delle diversità.
- c) Ogni alunno deve poter frequentare la sua scuola con serenità, deve poter esprimere i propri problemi ed essere ascoltato dai docenti di classe e dal DS.
- d) Ogni alunno ha diritto ad una valutazione tempestiva e trasparente per essere informato sul suo andamento didattico.
- e) Ogni alunno ha diritto al rispetto e alla tutela della propria diversità. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto e alla tutela della propria cultura e religione.
- f) Ogni alunno ha il dovere di frequentare regolarmente la scuola e di impegnarsi assiduamente nello studio.
- g) Ogni alunno deve portare quotidianamente il diario scolastico, tenerlo in ordine ed annotarvi scrupolosamente i compiti assegnati.
- h) Ogni alunno deve portare il materiale richiesto predisponendolo a casa. Non potranno essere recapitati nelle classi né materiale didattico, né merende, onde evitare di interrompere l'attività didattica e distogliere dalla vigilanza il personale dell'ingresso. Allo stesso modo il materiale dimenticato a scuola non potrà essere recuperato dopo l'uscita degli alunni.
- i) Ogni alunno deve assumere comportamenti rispettosi nei confronti degli altri e improntati all'autocontrollo, per una serena convivenza civile.
- j) È vietato agli alunni affacciarsi alle finestre di qualsiasi ambiente della scuola, nonché dalle ringhiere del I piano.

k) L'Istituto ha adottato la divisa come abbigliamento per la scuola primaria (maglietta, felpa e cappellino) e secondaria (maglietta e felpa) da indossare obbligatoriamente per dare agli alunni un senso di appartenenza e di decoro al proprio luogo di studio. In caso di inadempienza, dopo tre richiami, la famiglia sarà convocata dal DS o suo delegato, in caso di uscita didattica l'inosservanza comporterà l'esclusione dalla stessa.

Per la scuola dell'Infanzia, è previsto l'utilizzo del grembiule.

- l) L'alunno deve avere il massimo rispetto per l'ambiente scolastico: la propria aula, tutti gli spazi comuni, gli oggetti comuni ed altrui.
- m) L'alunno deve utilizzare i servizi igienici nel rispetto delle più elementari norme di igiene e prevenzione.

### **Art. 13.2 - DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI**

- a) Premesso che i genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli (art.30 della Costituzione Italiana e art. 2048 CC 1° comma), hanno il diritto/dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- b) I genitori hanno il diritto di essere informati sull'andamento didattico e sul comportamento dei propri figli, secondo le linee definite nel Collegio dei Docenti e indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- c) I genitori hanno il diritto di essere informati sulle norme e decisioni che regolano la vita scolastica.
- d) I genitori hanno il dovere di partecipare agli incontri scuola-famiglia, di collaborare e tenersi aggiornati sull'attività scolastica dei propri figli.
- e) I genitori devono procurare il materiale scolastico dei figli, controllare che svolgano i compiti assegnati e che portino puntualmente il materiale richiesto. Non potranno essere recapitati nelle classi né materiale didattico, né merende, onde evitare di interrompere l'attività didattica e distogliere dalla vigilanza il personale dell'ingresso. Allo stesso modo il materiale dimenticato a scuola non potrà essere recuperato dopo l'uscita degli alunni.
- f) I genitori devono limitare a reali necessità assenze, ritardi ed uscite anticipate. Quando si verificano tali situazioni la famiglia deve giustificarle e motivarle attenendosi, in ogni caso, alle disposizioni comunicate all'inizio dell'anno scolastico dal DS.
- g) I genitori sono tenuti a sottoscrivere tutte le comunicazioni per presa visione.
- h) È fondamentale che la famiglia sia reperibile per qualsiasi comunicazione e lasci dei numeri telefonici di riferimento. I recapiti telefonici sono depositati in segreteria. I genitori sono tenuti ad aggiornare i numeri telefonici dell'abitazione integrandoli con i numeri delle sedi di lavoro e dei telefoni cellulari per le emergenze.

### **Art. 13.3 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

- a) Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca.
- b) I docenti ispirano la propria azione didattica al P.T.O.F. approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.
- c) I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi garantendo alle famiglie una corretta e completa informazione sull'andamento scolastico ed il comportamento degli alunni, secondo le modalità previste. I genitori interessati potranno prendere visione degli elaborati scritti contestualmente al ricevimento del docente.

- e) I docenti dovranno garantire un numero di prove sufficienti per una equilibrata valutazione e sono tenuti a correggere e riconsegnare le prove scritte entro un tempo didatticamente efficace.
- f) Il docente è tenuto a fornire all'alunno tutti i chiarimenti necessari per correggere i propri errori ed a comunicare la valutazione ottenuta al fine di consentirgli di autovalutarsi e migliorare il proprio rendimento.
- g) I docenti dovranno porre la massima attenzione alle eventuali dinamiche negative che si dovessero creare tra gli alunni delle loro classi, e sono tenuti a darne comunicazione ai genitori interessati, ai colleghi del Consiglio di Classe ed al DS affinché si possa effettuare un efficace e tempestivo intervento.
- h) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo o constatino danni ad arredi e materiale scolastico, devono prontamente comunicarlo all'Ufficio del DS.
- i) Ogni docente è tenuto sia a scrivere sempre sul registro di classe i compiti assegnati ed ogni altra indicazione utile per la consultazione degli alunni, sia a controllare il regolare svolgimento del lavoro eseguito a casa.

**Art. 13.4 - DIRITTI E DOVERI degli Assistenti Tecnici Amministrativi**

- a) Il personale amministrativo collabora con i docenti, fornendo il necessario supporto alle attività didattiche e contribuendo secondo le sue competenze all'efficienza ed all'efficacia del servizio scolastico.
- b) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- c) Gli orari di apertura al pubblico devono tenere conto delle esigenze dell'utenza, devono comprendere almeno un giorno di apertura pomeridiana e la possibilità di accesso tramite appuntamento.

**Art. 13.5- DIRITTI E DOVERI dei Collaboratori Scolastici**

- a) Il personale ausiliario ha la funzione di supporto all'azione educativa e contribuisce all'accoglienza ed alla vigilanza degli alunni per garantirne la sicurezza per tutto il tempo di permanenza nella scuola.
- b) Nell'esercizio della loro funzione, i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni negli spazi comuni (corridoi, scale, bagni ecc.) e alla vigilanza soprattutto durante l'entrata e l'uscita dalla scuola, prestando la massima attenzione ai comportamenti scorretti o eccessivi degli alunni e dandone tempestiva comunicazione ai docenti di classe.
- c) i collaboratori scolastici devono espletare, in caso di necessità, tutte le operazioni necessarie per la cura e l'igiene personale degli alunni, con particolare riferimento a quelli diversamente abili. A tutela del lavoratore in tale mansione saranno supportati da altro personale presente.
- d) I collaboratori scolastici sono tenuti ad informare il docente di classe anche nei casi di mancanze per l'uso improprio di strutture ed attrezzature.
- e) I collaboratori scolastici provvedono all'accoglienza del pubblico ed alla sorveglianza nei confronti di estranei. Hanno l'incarico di segnalare al DS la presenza, in prossimità della scuola, di persone o situazioni poco sicure e pericolose.
- f) I collaboratori scolastici curano la quotidiana pulizia delle aule, dei servizi e degli spazi di pertinenza e provvedono a segnalare l'inagibilità degli stessi durante tale operazione.
- g) I collaboratori scolastici devono comunicare in segreteria eventuali danni o rotture ad arredi e suppellettili.

## **Art. 14- SALUTE E SICUREZZA**

**INDISPOSIZIONI** - Qualora l'alunno accusi seria indisposizione, il personale docente o non docente contatta telefonicamente il genitore che deve prelevare il minore dalla scuola.

Nelle situazioni di urgenza, per infortunio o grave malore, il docente o il non docente provvede a informare il genitore e, contemporaneamente, ad assicurare le cure del caso, anche accompagnando l'alunno al Pronto Soccorso mediante l'ambulanza.

**INFORTUNI** - Premesso che il comportamento corretto e prudente di tutti è la migliore forma di prevenzione contro gli infortuni, tuttavia tutto il personale scolastico, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni, è tenuto a seguire la normativa vigente sulla sicurezza (legge 626 e successivo da D.L. n. 81 del 09.04.08, Testo Unico, e piano di emergenza della scuola) alla quale si fa riferimento per ogni tipo di infortunio e situazione di pericolo.

**ASSICURAZIONE** - Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente la stipula di un contratto di assicurazione integrativa per R.C. per gli allievi;  
La quota del premio da corrispondere annualmente per alunno viene comunicata alle famiglie e le condizioni di contratto vengono affisse all'albo.

### **OBBLIGO DELLA TUTELA DELLA SALUTE DEI NON FUMATORI**

Il DS è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici.

- a) Il divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici, compresi gli spazi esterni in cui non ci sia sufficiente ventilazione. In tali spazi e locali saranno apposti i cartelli di divieto di fumo. La trasgressione al divieto di fumo è punita con una sanzione da 50 a 500 euro (gli importi saranno aggiornati in base alle norme vigenti); l'importo è raddoppiato qualora l'infrazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di bambini minori di 12 anni.
- b) Considerato l'impegno della scuola in merito allo svolgimento di attività di educazione alla salute, tutto il personale scolastico interno ed esterno, gli eventuali esperti assunti a qualunque titolo dal DS ed i genitori, sono invitati ad astenersi dal fumo in tutti gli spazi di pertinenza della scuola.
- c) Il DS individua tra i dipendenti un soggetto per ogni edificio appartenente all'istituzione scolastica, cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.
- d) In merito alle procedure per l'accertamento e la contestazione delle infrazioni, si applica la normativa vigente.

### **SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

- a) La somministrazione/autosomministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico può avvenire solo su formale richiesta dei genitori al DS e corredata da certificazione medica secondo disposizioni della ASL..
- b) Certificazione e richiesta dei genitori saranno conservate nel fascicolo personale e comunicate al coordinatore.

### **MALATTIE INFETTIVE**

Se l'alunno presenta sintomi che possono far supporre l'esistenza di malattie infettive (sulla base delle "indicazioni" di massima fornite dall'ASL, in termini di orientamento e informazione sanitaria), il DS invita i genitori a prelevare l'alunno e a rivolgersi con urgenza al medico curante.

Sempre in riferimento a quanto sopra citato (ipotesi di malattia infettiva), in caso di rifiuto o di diniego da parte della famiglia il DS segnala la situazione all'ASL, per le verifiche di competenza. Dispone quindi, se necessario, l'allontanamento dell'alunno dalla scuola – in base al parere e alla valutazione sanitaria dell'ASL medesima – come provvedimento di emergenza, a tutela dell'alunno e della comunità scolastica.

#### DIETA ALIMENTARE

Il momento del pranzo è parte integrante dell'attività educativa della Scuola, agli alunni viene quindi proposto un menù che tiene conto delle necessità alimentari riferite all'età. Le proposte prevedono la consumazione di un primo, un secondo con verdura e frutta. Il menù è mensile e diverso a seconda del periodo invernale o estivo. Per quanto riguarda le diete speciali per motivi di salute, religiosi o ideologici, si fa riferimento alle linee guida della Regione Lazio.

La procedura per poter usufruire di tali diete speciali, stabilita in accordo tra Scuola, Comune e Ditta fornitrice del servizio, è reperibile presso gli Uffici di Segreteria.

Sono previste diete in bianco fino a un massimo di tre giorni con una semplice comunicazione del genitore che ne specifica la causa al fine di fornire un menù adeguato.

Per le merende portate da casa, si consigliano cibi sani. Sono vietati: bibite energizzanti e gassate, patatine, pop corn, noccioline, caramelle e salse di qualsiasi tipo,

Nel rispetto delle sempre più frequenti problematiche relative a intolleranze/allergie alimentari, sono vietate le feste di compleanno.

#### RESPONSABILITÀ PER DANNI

E' proibito portare a scuola oggetti di valore, pericolosi o comunque estranei alle attività didattiche che rappresentino fonti di distrazione o di pericolo. La scuola non risarcisce eventuali furti o danneggiamenti. Nel caso di mancato rispetto della norma, l'insegnante è autorizzato a sequestrare l'oggetto che verrà custodito dal personale preposto e riconsegnato solo ai genitori.

Di eventuali danni all'arredamento scolastico o ai sussidi didattici sono chiamati a rispondere, sia pecuniariamente sia disciplinarmente, gli alunni che li hanno provocati oppure l'intera classe.

#### ASSEMBLEA DI SEZIONE, DI CLASSE E COLLOQUI INDIVIDUALI

Durante le assemblee e i colloqui, sia in piattaforma che a scuola, non è consentita la presenza di bambini;

#### **Art. 15 - ASSENZE - GIUSTIFICAZIONI - PERMESSI - DELEGHE**

a) Le assenze, anche nel caso in cui non sia assicurato il regolare svolgimento del servizio per agitazione sindacale, devono essere giustificate il giorno successivo dal genitore direttamente sul registro elettronico attraverso apposito PIN.. Dal 24 ottobre 2018, nelle scuole della regione Lazio, non è più necessario portare il certificato medico per la riammissione a scuola fatta eccezione per i casi che prevedano misure di profilassi per esigenze di sanità pubblica (art. 68 comma 1) A questo proposito le famiglie sono invitate a recarsi dal medico ogni volta che si sospetti una malattia infettiva, affinché si possa procedere agli adempimenti

previsti. In caso di pediculosi l'alunno sarà riammesso in classe con autocertificazione del genitore di avvenuto trattamento.

- b) Assenze oltre i 5 giorni per motivi diversi dalla malattia, adeguatamente motivate, devono essere preventivamente comunicate dai genitori al coordinatore di classe.
- c) L'alunno che esce anticipatamente da scuola deve essere prelevato da un familiare o da un delegato, il cui nome deve essere preventivamente registrato in segreteria.
- d) Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, nel caso in cui questa lezione sia alla prima o all'ultima ora, possono avere un'autorizzazione per l'entrata posticipata o l'uscita anticipata, previa richiesta dei genitori.
- e) Per le attività didattiche svolte all'esterno della scuola gli alunni devono essere forniti dell'autorizzazione di un genitore o di chi ne fa legalmente le veci.
- f) Gli alunni che non presentano l'autorizzazione firmata dai genitori non possono partecipare alle uscite didattiche e verranno assegnati ad altra classe.
- g) Per le assenze prolungate e frequenti si rimanda al Regolamento Disciplinare.

#### DELEGHE

- ✓ I genitori possono delegare ad altre persone il ritiro del proprio figlio/a. Chi avesse necessità potrà compilare l'apposito modello di **delega** allegato alla domanda di iscrizione, o reperibile presso la portineria, con la fotocopia del documento della/e persona/e maggiorenne delegata/e (massimo 3 nominativi). Tale delega è valida per tutto il periodo di permanenza dell'alunno nell'Istituto e può essere revocata o modificata in qualsiasi momento.
- ✓ Nel caso in cui l'alunno occasionalmente debba essere prelevato da altro genitore della stessa classe, è obbligo darne comunicazione scritta al docente della stessa.

#### **Art. 16–FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Sono ammessi alla scuola dell'infanzia i bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello in corso. In ogni caso i bambini saranno accolti a condizione che abbiano acquisito il controllo degli sfinteri.

#### INGRESSO/USCITA- ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, viene pubblicato sul sito dell'Istituto l'orario di funzionamento.

- ✓ I genitori e gli alunni della Scuola dell'Infanzia del plesso di Via Vanni, accedono dall'ingresso di **Via Montesano e** accompagnano i bambini fino alla vetrata d'ingresso dei rispettivi padiglioni.
- ✓ I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia di Via I.d.G., accompagnano i bambini fino alla vetrata d'ingresso dei rispettivi padiglioni.
- ✓ Si ritiene fondamentale il rispetto dell'orario d'ingresso e di uscita al fine di permettere un corretto svolgimento delle attività didattiche
- ✓ Ogni mattina l'insegnante di turno esercita il controllo dei bambini presenti e degli assenti sul registro elettronico; verifica inoltre le richieste di uscita anticipata e provvede ad informare il collega che effettuerà il turno pomeridiano.
- ✓ Per facilitare l'inserimento agli alunni di tre anni e ai nuovi iscritti, nei primi giorni si prevede una riduzione di orario da concordare con gli insegnanti di sezione.

## PERMESSI, RITARDI E ASSENZE

- a) Fatta eccezione per le terapie autorizzate preventivamente dal DS e per le visite mediche documentate, sono consentite al massimo **3 uscite anticipate** al mese oltre le quali la famiglia verrà convocata dal DS o suo delegato. In ogni caso non è possibile per i genitori accedere ai locali scolastici venti minuti prima del regolare orario di uscita. Per gli alunni iscritti al tempo pieno, in caso di elevato numero di richieste di uscite anticipate, il DS valuterà l'opportunità dello spostamento degli stessi in una sezione a tempo normale.
- b) Il bambino verrà affidato solo al genitore o ad una persona maggiorenne, delegata dal genitore stesso che firma un apposito registro nell'atrio della scuola.
- c) Non è consentito l'ingresso oltre le ore 9:00, fatta eccezione per visite mediche documentate (comunque al massimo entro le ore 10:30) e terapie, previa firma sull'apposito registro.
- d) In caso di assenza per malattia infettiva i genitori sono invitati a comunicarlo tempestivamente, anche per telefono.

## ABBIGLIAMENTO E IGIENE PERSONALE

- a) Ogni bambino deve **vestire in modo pratico** in modo che sia favorito nell'autonomia ed indossare il grembiule.
- b) Premesso che il **docente ha il compito di vigilare** sullo stato igienico della persona e del corredo personale, si sollecita la famiglia, dove occorra, all'adempimento delle cure dovute. In particolare, si ricorda che è indispensabile controllare periodicamente la testa del bambino onde evitare la diffusione della pediculosi.

## COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

- ✓ I genitori a inizio anno scolastico sono invitati a fornire tutti i possibili **recapiti telefonici** (cellulari, telefono lavoro, telefono nonni, ecc.) ai quali rintracciarli in caso di necessità, durante l'orario scolastico.
- ✓ Tutti gli avvisi sono pubblicati sul registro elettronico e/o sul sito della scuola.
- ✓ Le comunicazioni tra famiglia e scuola devono avvenire tramite canali ufficiali (Registro elettronico, piattaforma Teams, quaderno degli avvisi).

## **Art. 17 - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA**

### INGRESSO/USCITA – PERMESSI – RITARDI – ASSENZE

- a) L'ingresso ai genitori nell'edificio scolastico è vietato salvo richiesta scritta degli insegnanti. Chi desidera colloqui urgenti può richiederlo per iscritto sul diario dell'alunno agli insegnati di classe.
- b) Fatta eccezione per
  - terapie autorizzate preventivamente dal DS
  - partecipazione ad attività agonistiche (escluso il pre-agonismo) organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I., autorizzate preventivamente dal DS a condizione che non pregiudichino i risultati scolastici e la possibilità di procedere alla valutazione
  - visite mediche documentate

sono consentite al massimo **3 uscite anticipate** a quadrimestre, oltre le quali la famiglia verrà convocata dal DS o suo delegato. In ogni caso non è possibile per i genitori accedere ai locali scolastici venti minuti prima del regolare orario di uscita delle classi. Per gli alunni iscritti al tempo pieno, in caso di elevato numero di



richieste di uscite anticipate, il DS valuterà l'opportunità dello spostamento degli stessi in una sezione a tempo normale.

- c) Gli alunni in ritardo rispetto al proprio orario di ingresso, potranno accedere alle ore 8:30, previa giustificazione da parte dei genitori sul registro previsto che si reperisce presso la portineria. Dopo il terzo ritardo nel quadrimestre, anche giustificato, la famiglia viene convocata dal DS o suo delegato.
- d) L'ingresso posticipato per visita medica documentata o per motivo di famiglia comunicato con anticipo di almeno un giorno è consentito entro e non oltre le 10:30. L'alunno che deve essere sottoposto a prestazione medica può uscire da scuola e rientrare in classe con la relativa documentazione, dopo il tempo strettamente necessario.

#### RECUPERO INFORMAZIONI SU LEZIONI E COMPITI

- ✓ Durante l'assenza del figlio, la famiglia è tenuta a curare l'acquisizione delle informazioni sulla vita scolastica e ad aggiornarsi per quanto riguarda le attività didattiche.

#### COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA

- ✓ Tutti gli avvisi e le comunicazioni da parte della scuola sono pubblicati sul registro elettronico e/o sul sito della scuola.
- ✓ Le comunicazioni tra famiglia e scuola devono avvenire tramite canali ufficiali (Registro elettronico, piattaforma Teams ,diario). In caso di particolari esigenze si possono stabilire specifici incontri concordati.
- ✓ Durante l'orario scolastico non è possibile avere colloqui verbali o telefonici con gli insegnanti. Per eventuali urgenze il personale non docente trasmette la comunicazione agli insegnanti di classe.

### **Art. 18 - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SEC. DI I GRADO**

#### CALENDARIO E ORARIO DELLE LEZIONI

- a) Il DS, nel formulare l'orario delle lezioni terrà presente l'articolazione delle discipline nel corso della settimana e della giornata, ivi comprese le attività pomeridiane, in modo da assicurare il miglior rendimento degli allievi e lo svolgimento di un esauriente percorso didattico interdisciplinare.
- b) Il Consiglio d'Istituto può adattare il calendario scolastico regionale in base alla proposta didattica elaborata dal Collegio dei Docenti e può deliberare periodi di interruzione e pause didattiche nel corso dell'anno, nel rispetto del numero complessivo di giorni di scuola obbligatori e di altri vincoli posti dal calendario regionale.

#### COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA

- a) Tutti gli avvisi e le comunicazioni da parte della scuola sono pubblicati sul registro elettronico e/o sul sito della scuola.
- b) Le comunicazioni tra famiglia e scuola devono avvenire tramite canali ufficiali (registro elettronico, piattaforma Teams , diario).
- b) Le informazioni relative al rendimento degli alunni ed eventuali annotazioni disciplinari sono comunicate alla famiglia tramite registro elettronico.
- c) I colloqui con i docenti sono regolamentati tramite delibera del Consiglio d'Istituto e verranno comunicati tramite circolari.

- In casi particolari ed urgenti, i genitori potranno richiedere un appuntamento con il docente.
- d) Gli insegnanti ed il DS hanno la facoltà di convocare a colloquio i genitori, nei casi di serie o reiterate problematiche, tramite appositi avvisi.
  - e) E' compito del docente coordinatore, sentito il parere del Consiglio di classe, convocare i genitori per iscritto e/o per fonogramma.
  - f) Alle famiglie degli alunni che alla fine del primo quadrimestre presentino carenze di ordine didattico e/o disciplinare, verrà consegnata dal coordinatore insieme al documento di valutazione una comunicazione ufficiale.

#### INGRESSO ED USCITA

- a) L'ingresso degli alunni avviene alle ore 8.00.
- b) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- c) Il ritardo occasionale e di pochi minuti è tollerato ma va segnalato e giustificato automaticamente dal docente della prima ora nel registro di classe. Se il ritardo è superiore ai cinque minuti viene richiesta la giustificazione del genitore sul registro elettronico. Dopo tre ritardi a quadrimestre verrà convocata la famiglia dal DS o suo delegato.
- d) L'ingresso posticipato per visita medica documentata o per motivo di famiglia comunicato con anticipo di almeno 1 giorno è consentito entro e non oltre le 11:00.
- e) Fatta eccezione per
  - o terapie autorizzate preventivamente dal DS
  - o partecipazione ad attività agonistiche organizzate da federazione riconosciute dal C.O.N.I., autorizzate preventivamente dal DS a condizione che non pregiudichino il rendimento scolastico e la possibilità di procedere alla valutazione (circ. 20 MIUR del 04/03/2011)
  - o visite mediche documentate

sono consentite al massimo **3 uscite anticipate** a quadrimestre, oltre le quali la famiglia viene convocata dal DS o suo delegato.

- f) Al termine delle lezioni i docenti si accertano che gli spazi utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali riposti.
- g) Gli alunni devono uscire ordinatamente e in fila per due. Il professore dell'ultima ora accompagna la classe al cancello di uscita.
- h) Con la finalità di favorire il necessario percorso di raggiungimento dell'autonomia personale dei ragazzi di questa fascia di età, si consentirà l'uscita autonoma agli alunni su autorizzazione dei genitori o dei tutori, da cui risulti da parte degli stessi la consapevolezza che l'alunno abbia la maturità e le abilità necessarie, e l'impegno ad istruirlo adeguatamente sul percorso e sulle cautele da seguire per raggiungere l'abitazione.

#### RECUPERO LEZIONI E COMPITI DEL PERIODO DI ASSENZA –

Gli alunni che sono rimasti assenti per uno o più giorni sono personalmente tenuti ad informarsi dei compiti scritti e orali assegnati dall'insegnante e a presentarsi il giorno del rientro con tali compiti svolti o con la giustificazione scritta dei genitori in caso di reale impossibilità.

#### INTERVALLO

- a) La ricreazione costituisce un momento di pausa in cui gli alunni potranno consumare la loro merenda ed usufruire dei servizi igienici. Gli studenti possono sostare nei corridoi secondo la turnazione prestabilita.
- b) Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe, stazionando nei pressi alla porta dell'aula, e collaborano nella sorveglianza con i colleghi delle altre classi.
- c) I collaboratori scolastici durante la ricreazione partecipano alla sorveglianza nei corridoi e vigilano sul corretto uso dei bagni.
- d) Durante l'intervallo gli alunni devono rispettare la turnazione prevista rispetto all'uso degli spazi, evitando di correre, di gridare e di fare giochi che possano diventare pericolosi.
- e) In caso di comportamento scorretto, è facoltà dei docenti far trascorrere la ricreazione in aula.

#### VIGILANZA

- a) I docenti sono responsabili della vigilanza nelle rispettive classi dall'ingresso in aula fino all'uscita secondo il proprio orario di servizio.
- b) Al cambio dell'ora il docente uscente, non deve lasciare la classe, ma aspettare fino a quando viene sostituito dal collega "in entrata". In caso di ritardo, il collega uscente è tenuto ad aspettare, massimo per 10 minuti e poi consegnare la classe al collaboratore scolastico che informa il DS o il Vicario. Dopo, lo stesso collaboratore provvede a dividere gli alunni distribuendoli nelle altre classi secondo l'ordine predisposto.
- c) Se un docente per improvvisi e/o improrogabili motivi deve allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare il collaboratore scolastico affinché vigili sugli alunni.
- d) I collaboratori scolastici durante le ore di lezione dovranno permanere negli spazi loro assegnati. Ad ogni scansione oraria, gli stessi collaborano per favorire il cambio tra i docenti oppure vigilano in prossimità delle aule.
- e) All'uscita il docente dell'ultima ora è responsabile del controllo di chi deve prendere il trasporto scolastico e di chi deve rimanere a scuola per attività programmate e autorizzate dalle famiglie.

#### **Art. 19 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Premesso che gli studenti devono tenere un comportamento improntato al rispetto dei compagni, del personale e delle regole, si precisa quanto segue:

- a) Gli spostamenti interni all'edificio scolastico, dalle aule di lezione alle aule speciali così come all'ingresso e all'uscita, devono avvenire sollecitamente senza soste, ritardi né trambusto in corridoi o atri, sempre sotto la costante vigilanza dei Docenti o del personale collaboratore del settore.
- b) Al cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo dell'insegnante, gli alunni non possono uscire dall'aula, che deve restare con la porta aperta. Qualcuno può andare ai servizi previo permesso dell'insegnante.
- c) I servizi igienici devono essere utilizzati durante la ricreazione e nei cambi d'ora. Gli alunni possono usufruirne durante l'orario di lezione solo in caso di stretta necessità ed uscendo non più di un alunno per volta.
- d) Durante la permanenza a scuola non è consentito l'uso di telefoni cellulari, riproduttori musicali e giochi elettronici. (Direttiva Ministeriale del 15/03/2007). Altresì è vietato agli studenti di effettuare riprese video e fotografiche all'interno dell'edificio scolastico. Per i trasgressori, si rimanda al Regolamento Disciplinare (All.1, All.2, All.3) per le sanzioni previste. E' consentito l'uso di

- telefoni cellulari e/o tablet in classe a seguito della richiesta del docente che intende svolgere attività con tali strumenti, previa autorizzazione scritta dei genitori.
- e) Non saranno tollerati atti di vandalismo e di bullismo: azioni offensive che arrechino danno fisico o morale agli altri. (vedi Allegati "Provvedimenti disciplinare")
  - f) L'alunno deve usare nell'atto comunicativo un linguaggio ispirato al massimo rispetto. E' ammessa la vivacità espressiva ma non l'aggressività verbale e l'offesa.

### **Art. 19.1 – CODICE DISCIPLINARE**

#### Infrazioni e Provvedimenti Disciplinari

Qualora non vengano osservati i doveri disciplinari si farà ricorso a provvedimenti che abbiano comunque finalità educative, distinguendo le situazioni occasionali o fortuite da mancanze gravi e/o reiterate.

In tale contesto non si possono escludere interventi disciplinari, eventualmente anche in accordo con le famiglie. Pertanto:

- a) I provvedimenti disciplinari rientrano nella normativa del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998 - Statuto delle Studentesse e degli Studenti (in parte modificato con D.P.R. 21.11.07, n. 235), della Circolare Ministeriale prot.3602/PO del 31.07.08 e del D.L. Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione n. 297/1994.
- b) La responsabilità disciplinare è personale: ogni alunno è responsabile delle proprie azioni e non può essere incolpato o punito per mancanze di altri.
- c) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- d) L'infrazione disciplinare può influire sul voto di comportamento ma non sul rendimento.
- e) Non c'è gradualità per l'assegnazione dei provvedimenti.
- f) I provvedimenti sono sempre motivati.
- g) Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno e possono essere convertite in attività a favore della comunità scolastica, attraverso l'assegnazione di compiti di natura sociale o culturale ( es. riordino di libri o materiale scolastico, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati - composizioni scritte o artistiche, ecc.), per indurre lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica.
- h) L'alunno che sia riconosciuto dolosamente responsabile di danni alle strutture o alle attrezzature didattiche è tenuto a risarcirlo secondo il valore corrente. (Cfr. Reg. disciplinare)
- i) La Segreteria Didattica su indicazioni fornite dal DS o dal docente delegato, comunica telefonicamente ai genitori dell'alunno la sospensione dalle lezioni. Il genitore deve presentarsi presso la Segreteria e ritirare, dopo aver firmato, la copia della sanzione. Nel caso in cui i genitori non siano rintracciabili, il provvedimento slitterà al primo giorno utile dopo la notifica. Nel caso in cui sia impossibile la comunicazione telefonica la segreteria didattica provvederà a trasmettere l'informazione per telegramma.
- l) I genitori, nel caso in cui siano dissenzienti dalle sanzioni comminate, possono rivolgersi, entro 15 (quindici giorni), all'Organo di Garanzia.

### **Art.20 - CRITERI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI**

- a) L'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario di servizio scolastico, per attività che pongono la scuola come centro di promozione culturale, civile e sociale è subordinato all'assenso del Consiglio di Istituto.
- b) L'autorizzazione di temporanea concessione in uso dei locali è rilasciata dal Comune, previo assenso del Consiglio di Istituto, e deve stabilire, mediante regolamento, le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.
- c) L'assenso del Consiglio di Istituto per la concessione è comunque subordinato alle esigenze della scuola, anche fuori dal normale orario, in relazione alle iniziative deliberate dal Consiglio stesso, nell'ambito delle proprie specifiche competenze per quanto riguarda attività extrascolastiche.
- d) Al fine di assicurare un ordinato utilizzo nel quadro di una programmazione di tutte le attività, si stabilisce che le richieste per l'uso ricorrente dei locali e delle attrezzature devono riferirsi all'anno scolastico in corso. In tal caso l'autorizzazione deve essere preventivamente rilasciata dal Consiglio di Istituto.

### **Art.21 - CRITERI PER L'ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

Qualunque soggetto estraneo alla scuola, anche istituzionale, per poter accedere ai locali scolastici, deve avere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, trattandosi di luogo educativo e in presenza di minori che devono essere tutelati. Coloro che accedono all'edificio scolastico devono indicare i motivi e la durata della visita previa identificazione presso la portineria. (Cfr. D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008)

### **Art.22 - CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DI VOLANTINI E L'AFFISSIONE DI MANIFESTI**

- a) È vietata all'interno della scuola la distribuzione o l'affissione di volantini non previsti nel presente Regolamento o non autorizzati dal Consiglio di Istituto.
- b) È autorizzata all'interno della scuola, sentito il DS, la distribuzione e l'affissione di volantini (che devono avere le seguenti caratteristiche: firma specifica, contenuto non diffamatorio nè di pubblicità occulta) riguardanti i seguenti argomenti:
  - medicina scolastica (vaccinazioni, ecc.)
  - materiale informativo riferito a campagne di prevenzione di vario genere
  - volantini delle associazioni locali, di valenza sociale e culturale, senza scopo di lucro
  - volantini o manifesti che pubblicizzino attività culturali, corsi formativi o informativi, attività sportive anche a pagamento.

### **Art.23 - RACCOLTA DI FONDI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

Sono consentite raccolte di fondi, da parte dei rappresentanti dei genitori, all'interno della scuola riferite a: gite scolastiche, assicurazione, partecipazione a concorsi, raccolte benefiche a favore di progetti didattici e di solidarietà che prima siano stati approvate dal Consiglio di Istituto.

Sono consentite inoltre raccolte di fondi finalizzate al:

- finanziamento del Comitato dei genitori che collabora strettamente con la scuola stessa.

- finanziamento dei progetti da realizzare all'interno della scuola solo se proposti dagli alunni, dai docenti, dal Comitato dei genitori, se prima illustrati e approvati dal Consiglio di Istituto, sentito l'eventuale parere non vincolante del Collegio dei Docenti.

I finanziamenti donati alla scuola dovranno essere documentati dalla stessa mediante ricevuta e registrati a bilancio, con delibera del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 24 – APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento ha validità a decorrere dal 02/05/2024, data dell'ultima modifica approvata dal Consiglio d'Istituto.

- a) Tutte le norme contenute nel Regolamento d'Istituto sono vincolanti per operatori ed utenti fino a nuove disposizioni modificative, purché compatibili e non contrastanti con le norme vigenti.
- b) Tutte le componenti della scuola concorrono all'attuazione delle indicazioni del presente Regolamento d'Istituto.
- c) Le indicazioni del presente Regolamento d'Istituto si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni di legge modificative dell'organizzazione scolastica.
- d) Il Regolamento può essere modificato secondo le esigenze e le necessità della scuola.
- e) Ogni modifica al regolamento deve essere approvata dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto che dovrà anche stabilire la decorrenza delle modifiche introdotte.

#### **Art. 25 – NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento d'Istituto si rinvia alle norme ministeriali e di legge, che trovano applicazione prioritaria in caso di contrasto con il Regolamento stesso.

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Per ulteriori approfondimenti si può fare riferimento al P.T.O.F., alle Disposizioni Ministeriali, al CCNL del Comparto Scuola, alla Contrattazione Integrativa di Istituto.