



Con L'Europa investiamo nel vostro futuro



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

**Istituto Comprensivo "VIA F.S. NITTI"**

Via Francesco Saverio Nitti, 61 - 00191 Roma ☎ 06 36304908 – fax 06 36299672

28° Distretto - Cod. Mecc: RMIC8F3003 – Cod. Fisc: 97713190581

e-mail: [rmic8f3003@istruzione.it](mailto:rmic8f3003@istruzione.it) / [RMIC8F3003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC8F3003@PEC.ISTRUZIONE.IT)

sito web: [www.icvianitti.it](http://www.icvianitti.it) – Codice Univoco UFQU2B



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO Istituto Comprensivo "Via F. S. Nitti"

### Premessa

**La scuola è luogo di formazione, di educazione e di istruzione**, è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. L'azione educativa si fonda sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno, sull'acquisizione del senso di responsabilità e di autonomia nel rispetto della libertà di espressione, di pensiero, di appartenenza sociale e culturale.

**Le norme del presente regolamento intendono garantire e salvaguardare i diritti di tutta la comunità e dei singoli componenti, ciascuno con pari dignità nella diversità dei ruoli, ed hanno lo scopo di consentire l'ordinato svolgimento delle attività della scuola in cui ognuno opera con impegno per la crescita umana, civile, sociale e culturale degli alunni.**

### INDICE

#### CAP . 1 ORGANI COLLEGIALI

Art. 1	Consiglio di istituto	pag. 2
Art. 2	Giunta esecutiva	pag. 4
Art. 3	Collegio Docenti	pag. 5
Art. 4	Comitato di valutazione	pag. 6
Art. 5	Assemblea e Comitato dei genitori	pag. 6
Art. 6	Consigli di classe e rappresentanti di classe	pag. 6

#### CAP 2 ATTREZZATURE E RISORSE

Art. 7	Biblioteche	pag. 7
Art. 8	strumenti di duplicazione	pag. 8
Art. 9	laboratori di informatica	pag. 8

#### CAP 3 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art . 10 Patto di corresponsabilità

pag. 8

#### **CAP . 4 ORGANIZZAZIONE INTERNA**

Art. 11	Calendario scolastico	pag. 9
Art. 12	Orario delle lezioni	pag. 9
Art. 13	Comunicazioni scuola –famiglia	pag. 9
Art. 14	uscita da SCUOLA	pag. 10
Art. 15	Assenze, giustificazioni e permessi	pag.11
Art. 16	ricreazione	pag. 12
Art. 17	vigilanza e funzionamento del servizio	pag. 12
Art. 18	altre norme di comportamento	pag. 13
Art. 19	uso dei telefonini	pag. 14

#### **CAP. 5 DIRITTI E DOVERI**

Art. 20	Docenti	pag. 14
Art. 21	personale Amministrativo	pag 15
Art. 22	personale ausiliario	pag. 15
Art. 23	alunni	pag. 15
Art. 24	famiglie	pag. 16

#### **CAP. 6 CODICE DISCIPLINARE**

Art. 25	Infrazioni e provvedimenti disciplinari	pag. 16
Art. 26	Commissione di garanzia	pag. 21
Art. 27	ricorsi	pag. 22

#### **CAP . 7 VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

Art. 28	Valutazione del servizio	pag. 22
---------	--------------------------	---------

#### **CAP. 8 ASSICURAZIONE – INFORTUNI – PREVENZIONE**

Art. 29	Assicurazione	pag. 22
Art. 30	infortuni	pag. 22
Art. 31	Somministrazione farmaci in orario scolastico	pag. 22

#### **CAP. 9 APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DEL FUMO**

Art. 32	obbligo della tutela della salute dei non fumatori	pag. 23
---------	--	---------

#### **CAP. 10 VALIDITA' DEL REGOLAMENTO**

ART. 33	VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO	<b>PAG. 23</b>
Art.	34 norme di rinvio	pag. 23

## Cap. 1. ORGANI COLLEGIALI

### Art. 1. Consiglio di Istituto

#### **Composizione, elezioni Presidente e Vicepresidente**

- a) Il Consiglio d'Istituto è composto da 8 rappresentanti dei docenti, 8 rappresentanti dei genitori, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario e dal Dirigente Scolastico e dura in carica tre anni
- b) Il Consiglio di Istituto è presieduto da un genitore che viene eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti nel corso della prima seduta, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni,
- c) Il Consiglio elegge anche un Vice-Presidente con le stesse modalità seguite per l'elezione del Presidente.
- d) In caso di decadenza dalla carica, per dimissioni o per qualsiasi altro motivo, il Vice-Presidente ovvero il Consigliere più anziano per nomina (e a parità, più anziano per età) provvederà alla convocazione del Consiglio per procedere alla sostituzione.
- e) L'adunanza dovrà avere luogo entro il più breve tempo dalla vacanza e comunque non oltre il quindicesimo giorno da questa. Qualora la decadenza sia causata dalla perdita dei requisiti di eleggibilità a Consigliere e coincida con la decadenza, per identico motivo, di uno o più Consiglieri, la seduta per la sostituzione del presidente sarà tenuta dopo la nomina dei Consiglieri surroganti.

#### **Funzionamento e Convocazione**

- a) La composizione, le attribuzioni ed il funzionamento del Consiglio di Istituto sono disciplinati dalle vigenti norme di legge - Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione.
- b) Per quanto non da esse previsto si applica il seguente regolamento.
- c) La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico immediatamente successiva alle elezioni dei componenti.
- d) Il Consiglio di Istituto si riunisce, nel periodo da settembre a luglio, ogniqualvolta lo ritenga opportuno il Presidente ovvero lo richiedano almeno sei membri del Consiglio o la Giunta esecutiva, e comunque entro i termini previsti per l'approvazione del programma annuale del conto consuntivo.
- e) Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente almeno 5 giorni prima della seduta e, nei casi di urgenza, almeno due giorni prima, mediante comunicazione di cui il destinatario accusi ricevuta. Le convocazioni su richiesta dei componenti o della Giunta esecutiva, ove non eseguite dal Presidente entro il termine di dieci giorni nelle forme previste dal comma precedente, avvengono a cura dei proponenti. La comunicazione di convocazione deve contenere anche l'Ordine del Giorno della seduta.
- f) Le riunioni si dovranno tenere, possibilmente, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri. Esse possono essere convocate in forma mista: in presenza e da remoto, previo invio di ID e password ai partecipanti. Si fa riferimento all'apposito Regolamento delle riunioni da remoto per la gestione delle stesse.
- g) La riunione e le votazioni ad essa pertinenti sono valide quando siano presenti almeno la metà più uno dei Consiglieri.
- h) Non sono ammesse, in caso di assenze giustificate o no, deleghe generali o parziali ad altri componenti dei rispettivi Organi.
- i) Il Presidente disciplina la discussione accordando la parola ai richiedenti secondo l'ordine di prenotazione. Il tempo massimo per ciascun intervento è stabilito dal Consiglio all'inizio di ogni seduta in relazione alla complessità degli argomenti all'Ordine del Giorno.
- j) Gli argomenti sono trattati secondo l'inserimento nell'Ordine del Giorno. L'eventuale inversione nell'ordine di trattazione, su proposta di uno dei componenti, deve essere approvata dalla maggioranza dei presenti.
- k) Il potere d'iniziativa, salvo quello del Consiglio e della Giunta esecutiva, spetta anche a

ciascun Consigliere, che lo esercita mediante proposte, corredate da relazioni, da depositare presso la Giunta, che la trasmette con suo parere al Presidente del Consiglio di Istituto.

- l) Il Presidente del Consiglio d'Istituto iscrive le proposte, compatibilmente con l'urgenza e la rilevanza delle proposte, rispettando l'ordine cronologico di presentazione. Nessuna proposta può essere respinta a priori.
- m) L'approvazione ed il rigetto degli argomenti posti in votazione devono avvenire esclusivamente per alzata di mano; solo quando si tratti di giudicare atti relativi a persone la votazione deve avvenire a scrutinio segreto e non è ammesso il pubblico; questo tipo di votazione può essere adottato anche in altri casi quando lo richieda la maggioranza dei presenti.
- n) Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva).  
Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
- o) Oltre gli specialisti che operano in modo continuativo nell'Istituto, il Consiglio d'Istituto può deliberare di sentire il parere di singoli esperti, invitandoli eventualmente alle riunioni del Consiglio stesso.
- p) Alle sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione delle discussioni che vertono su atti relativi a persone, possono assistere, senza diritto di parola e secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.
- q) Il Consiglio può delegare la trattazione di alcuni argomenti a gruppi di lavoro formati da Consiglieri stessi.
- r) Tutti gli atti concernenti le questioni di competenza del Consiglio, nonché i registri dei verbali delle sedute, sono depositate presso gli uffici dell'Istituto. Ciascun Consigliere ha diritto di prendere visione degli atti preparatori delle questioni poste all'ordine del giorno delle sedute.
- s) Di ogni seduta, a cura del Segretario del Consiglio, è redatto verbale su apposito registro ed in ordine cronologico, con indicazione dei componenti intervenuti e di quelli assenti e, per questi ultimi, della motivazione dell'assenza, degli argomenti discussi e, in forma sintetica, degli interventi dei singoli Consiglieri, delle dichiarazioni assunte, il numero di voti resi pro o contro ciascuna mozione e, qualora ne sia fatta espressa richiesta agli interessati, il nome dei Consiglieri contrari alla proposta votata con la motivazione del voto contrario. L'originale del verbale è sottoscritto dal Presidente e dal segretario del Consiglio di Istituto e sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto nella seduta immediatamente successiva a quella cui si riferisce.
- t) A tutte le componenti della scuola è data comunicazione delle deliberazioni adottate mediante affissione del verbale ai relativi albi.
- u) le delibere delle riunioni telematiche o in presenza vengono approvate seduta stante. Si fa riferimento al Regolamento delle riunioni da remoto.

## **Art. 2. Giunta Esecutiva**

- a) La composizione e le attribuzioni della Giunta Esecutiva sono disciplinate dalle vigenti norme di legge. Per quanto non da esse previsto si applica il seguente regolamento.
- b) La Giunta si riunisce necessariamente prima di ciascuna riunione del Consiglio d'Istituto. E' convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico dell'Istituto.
- c) E' convocata anche se ne facciano motivata richiesta due componenti, che devono precisare gli argomenti all'Ordine del Giorno.
- d) Gli avvisi di convocazione devono essere recapitati almeno tre giorni prima della seduta, con le stesse modalità previste per la convocazione del Consiglio, e la documentazione

oggetto di discussione deve essere a disposizione dei componenti almeno due giorni prima.

- e) In caso di urgenza la convocazione può essere disposta ventiquattro ore prima, anche mediante comunicazione telefonica.
- f) Per quanto attiene allo svolgimento ed alla disciplina delle sedute, nonché alla formazione ed alla custodia dei verbali, si richiamano, in quanto applicabili, le norme relative al Consiglio di Istituto, intendendosi sostituiti ai rispettivi Presidente e Segretario quelli della Giunta Esecutiva.

### **Art. 3. Collegio dei Docenti**

- a) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- b) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- c) Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali Commissioni di lavoro e/o di studio.
- d) Delle Commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le Commissioni eleggono un Coordinatore. Le Commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
- e) Gli argomenti sono trattati secondo l'inserimento nell'Ordine del Giorno. L'eventuale inversione nell'ordine di trattazione, su proposta di uno dei componenti, deve essere approvata dalla maggioranza dei presenti.

### **Art. 4. Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

**Lo status** del vecchio Comitato per la valutazione del servizio dei docenti , rubricato adesso “ Comitato per la valutazione dei docenti “ ex art. 11 del D.Lgs: 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107 del 13 Luglio 2015 cosiddetta “ Legge buona scuola “ che così dispone :

- **Il Comitato** è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa , senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica ; nessun compenso per i membri
- **Durerà in carica** tre anni scolastici
- **Sarà presieduto** dal dirigente scolastico
- **I componenti dell'organo saranno** :tre docenti dell'istituzione scolastica , di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal consiglio di Istituto
- **A questi si** aggiungono due rappresentanti dei genitori , per la scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal Consiglio di Istituto
- **Un componente** esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra i docenti , dirigenti scolastici e dirigenti tecnici

### **Compiti**

- **Individua** i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti ( bonus )

- **Esprime il proprio parere sul superamento** del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art. 111 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria

#### **Art. 5. Assemblea e Comitato dei Genitori**

- I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
- L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso o d'Istituto.
- I rappresentanti dei genitori, eletti nei Consigli di Classe, possono costituire un Comitato dei Genitori dell'Istituto, per affrontare problematiche comuni o proporre iniziative.
- Il Comitato dei Genitori stabilisce un proprio regolamento e lo trasmette per presa visione al Consiglio d'Istituto.
- Il Comitato dei Genitori si può riunire nei locali della scuola comunicando l'Ordine del Giorno e concordando, di volta in volta, data ed orario con la Direzione che rende nota la comunicazione.
- All'Assemblea d'Istituto, di Plesso e di Classe possono partecipare con diritto di intervento, il Dirigente Scolastico ed i docenti del Plesso e della Classe.
- Sono previste altresì Assemblee della componente genitori del Consiglio di Istituto con i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, distinte tra la scuola primaria e la secondaria, per rinforzare la partecipazione propositiva di tutti i genitori.

#### **Art. 6. Consigli di Classe e Rappresentanti di Classe**

- La composizione e le attribuzioni dei Consigli di Classe sono disciplinate dalle vigenti norme di legge.  
Per quanto non espressamente previsto si applica il presente regolamento.
- I Consigli di Classe, aperti alla partecipazione di tutti i genitori nella fase riservata ai Rappresentanti, sono un momento essenziale della comunicazione scuola - famiglia per informare sull'andamento didattico - educativo, individuare obiettivi formativi comuni tra scuola e famiglia e per accogliere eventuali proposte e suggerimenti delle stesse.
- I Rappresentanti di Classe hanno il compito di:
  - partecipare ai Consigli di Classe, quando se ne richieda la presenza;
  - svolgere una funzione di collegamento tra docenti e genitori redigendo un verbale dell'incontro da distribuire agli altri genitori della classe o convocando l'assemblea dei genitori di classe, quando necessario.
  - svolgere la funzione di collegamento tra Comitato dei Genitori e genitori della loro classe, partecipando alle riunioni, riportando istanze e proposte della loro classe e diffondendo le comunicazioni;
- Il Consiglio di Classe si riunisce secondo il calendario previsto dal Piano delle Attività, redatto a norma di Legge, o quando lo ritiene opportuno il Dirigente Scolastico, o quando ne è richiesta la convocazione da almeno 4 componenti.
- Nel caso di richiesta dei componenti, il Dirigente Scolastico indice la convocazione entro 5 giorni, mediante avviso a tutti i componenti almeno tre giorni prima della seduta.
- Il verbale della seduta, redatto tempestivamente dal segretario, è depositato nella segreteria dell'Istituto e rimane a disposizione di chi abbia titolo a prenderne visione.
- Il segretario comunica alla Giunta Esecutiva, con il mezzo che ritiene più opportuno, le eventuali proposte e le richieste emerse nell'adunanza del Consiglio di Classe nei confronti del Consiglio d'Istituto.

## Cap. 2. ATTREZZATURE E RISORSE: FUNZIONAMENTO GENERALE

### Art. 7. Biblioteche

- a) Le biblioteche esistenti presso l'Istituto funzionano come biblioteche prestiti per docenti ed alunni.

Il Consiglio d'Istituto può consentire, compatibilmente con l'adeguatezza delle strutture e del personale preposto e con apposita deliberazione a valere per ciascun anno scolastico, prestiti a genitori di alunni.

- b) Alla gestione delle biblioteche sono preposti docenti appositamente nominati.
- c) Le biblioteche, compatibilmente con la disponibilità delle persone di cui all'articolo precedente, restano aperte secondo un orario sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto e funzionale alle esigenze didattiche.
- d) Durante l'apertura e limitatamente alla durata di essa, gli alunni possono richiedere in prestito libri ed altro materiale di consultazione da utilizzare durante lavori di ricerca o di gruppo, condotti nei locali della scuola con l'assistenza dei loro docenti.
- e) Coloro che prendono libri in prestito devono essere coscienti della destinazione ad uso comune delle pubblicazioni ricevute, e devono pertanto curarne la buona conservazione.
- f) Il prestito può avere una durata massima di 15 giorni.

Il prestito è di norma limitato ad una pubblicazione per volta, salvo giustificati motivi valutabili dal personale preposto alla gestione.

Per le pubblicazioni con destinazione prevalentemente di consultazione, come enciclopedie, trattati di storia, di geografia, scienze, dizionari ecc. il prestito è ammesso soltanto nell'edificio scolastico.

- g) Coloro che non restituiscono le pubblicazioni prese in prestito sono tenuti a rimborsarne il valore a prezzo di mercato o a reintegrare la dotazione.

### Art. 8. Strumenti di duplicazione

- h) le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, fotoriproduttore, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
- i) L'uso di tali strumenti, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

### Art. 9. Laboratori di Informatica e Aule con LIM

- a) **I laboratori e l'aula magna** con proiettore devono essere prenotati utilizzando l'apposito modulo. ( settimanale ) da richiedere ai collaboratori scolastici
- b) **Il docente responsabile** deve firmare il registro e segnalare eventuali guasti, specificando il numero della postazione con la relativa descrizione del guasto stesso.
- c) **Ciascuna classe** dovrà creare le proprie cartelle dove verranno salvati i lavori dei ragazzi.
- d) **Informare e rendere** consapevoli i ragazzi che ogni accesso a internet viene registrato.
- e) **i film a scopo didattico** si vedranno solo ed esclusivamente in Aula magna o nelle classi con LIM
- f) **Limitare l'uso** delle stampanti allo stretto necessario, per evitare un consumo eccessivo di cartucce e carta
- g) **I PC una volta accesi** saranno spenti a cura dei docente che li ha utilizzati
- h) **Alla fine di ogni ora** l'aula deve essere lasciata in ordine dalla classe che l'ha utilizzata.
- i) I Plessi sono coperti da una rete wireless, pertanto è possibile collegarsi a internet da ogni postazione
- l) L'istituto ha fornito ogni plesso di PC portatili numerati, videoproiettori portatili che possono essere collegati ai PC e lavagne digitali LIM
- m) i PC d'uso comune saranno affidati ai docenti con la formula del comodato d'uso

n) **Per poter utilizzare** le apparecchiature portatili è necessario che il docente firmi l'apposito registro

### Cap. 3. RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

#### Art. 10. Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola - Famiglia

- a) Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24/6/98, n. 249, in parte modificato con D.P.R. 21/11/07, n. 235) stabilisce diritti e doveri degli studenti e delle studentesse di tutti gli ordini di scuola.
- b) La scuola garantisce il pieno rispetto dei diritti del singolo e della collettività e, sulla base di una condivisa assunzione delle rispettive responsabilità e della chiarezza di regole comuni, stabilisce norme disciplinari da far rispettare.
- c) Lo Statuto degli Studenti prevede all'art. 5/bis, contestualmente all'atto dell'iscrizione, la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti della Scuola secondaria di primo grado di un Patto Educativo di Corresponsabilità, con l'obiettivo esplicito di definire "in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie".
- d) Tale patto intende richiamare, a fronte delle responsabilità e dell'impegno didattico/formativo della scuola, sia le responsabilità educative della famiglia (come sancito dall'art. 30 della Costituzione), sia il dovere dello studente d'impegnarsi nella costruzione del proprio percorso di formazione e di istruzione.
- e) Il Consiglio d'Istituto, tramite apposita Commissione rappresentativa di tutte le sue componenti e nominata al suo interno, si fa carico di aggiornare il Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia e di effettuare le opportune revisioni.
- f) Nell'ambito del periodo di inizio delle attività didattiche, la scuola svolgerà le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, dei Regolamenti di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità: quest'ultimo verrà consegnato ad ogni famiglia per la sottoscrizione.
- g) Negli incontri dei Consigli di Classe si attua il monitoraggio in merito all'attuazione annuale del Patto Educativo.
- h) Il Patto Educativo di Corresponsabilità, salvo modifiche, si intende valido per l'intera durata del ciclo scolastico di ogni alunno.

### Cap. 4. ORGANIZZAZIONE INTERNA

#### Art. 11. Calendario scolastico

**Il calendario scolastico annuale viene fissato dalla Regione Lazio**, che stabilisce la sospensione per le vacanze natalizie e pasquali, anche in riferimento ad eventuali ponti, i complessivi giorni di lezione per tutte le Istituzioni della regione.

**A partire dal** calendario scolastico 2014/15 la Regione Lazio ha introdotto un'importante novità. Infatti la deliberazione n. 315 del 30/5/2014 stabilisce che il calendario approvato sarà valido anche per gli anni seguenti.

#### Art. 12. Orario delle lezioni

- a) Tutte le classi dell'Istituto svolgono l'orario settimanale in cinque giorni, dal lunedì al venerdì.
- b) Nella Scuola Secondaria di primo grado le lezioni iniziano alle 8.10 e terminano alle 14.10 secondo il piano orario previsto per le classi. I docenti che accolgono gli alunni devono



trovarsi in classe almeno alle 8.05: cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

- c) Nella Scuola Primaria, nelle classi a tempo pieno (40 h settimanali) le lezioni iniziano alle 8.30 e terminano alle 16.30. Le classi a tempo normale (27h settimanali) entrano alle 8.30 ed escono alle 13.30 ed hanno un solo rientro pomeridiano fino alle 16.30. Il venerdì le lezioni terminano alle 12.30.
- d) In caso di ritardo di un alunno, se questo è occasionale e di pochi minuti, il ragazzo è ammesso in classe e l'insegnante lo annota sul registro di classe; se il ritardo è maggiore e/o abituale, viene richiesta anche la giustificazione scritta del genitore.
- e) Il Collegio dei Docenti ed il Dirigente Scolastico, nel formulare l'orario delle lezioni secondo le rispettive competenze di legge, terranno 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 ed un efficace approccio didattico interdisciplinare.
- f) Il Consiglio d'Istituto può adattare il calendario scolastico 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.

### **Art. 13. Comunicazione Scuola – Famiglia**

**Per migliorare la comunicazione** scuola famiglia sono stati introdotti ormai da anni, all'interno dell'Istituto, due sistemi importanti: il sito web dell'istituto e il registro elettronico .

#### **Il sito**

**Il registro elettronico** , rientra nel piano di “ dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di istruzione , università e ricerca e dei rapporti con le comunità dei docenti , del personale , studenti e famiglie “ . Questo strumento permette ai genitori di vedere online il quadro complessivo dei voti , di controllare le assenze , i ritardi “

**Eventuali note disciplinari o per scarso impegno scolastico inflitte agli alunni,, dovranno essere comunicate alla famiglia tramite registro elettronico .**

**Inoltre tutti gli alunni devono dotarsi di un diario, strumento di annotazione personale dei compiti assegnati dai docenti .**

#### **Colloqui**

- a) I colloqui con i docenti sono articolati secondo le seguenti modalità:
  - i. Ricevimento individuale antimeridiano, secondo l'orario stabilito e secondo il calendario comunicato;
  - ii. Due ricevimenti pomeridiani generali interquadrimestrali, nell'arco dell'anno, secondo le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.
- b) In casi particolari ed urgenti, i genitori potranno richiedere un appuntamento con il docente.
- c) Gli insegnanti ed il Dirigente Scolastico hanno la facoltà di convocare a colloquio i genitori, nei casi di serie o reiterate problematiche, tramite appositi avvisi con diverso grado di formalità.
- d) Alle famiglie degli alunni che nel secondo quadrimestre presentino carenze di ordine didattico e/o disciplinare, verrà consegnata una comunicazione ufficiale intermedia.
- e) Al fine di facilitare la reperibilità in caso di necessità, i genitori sono tenuti ad aggiornare i numeri telefonici dell'abitazione depositati in segreteria, integrandoli con i numeri delle sedi di lavoro e dei telefoni cellulari.

## Art. 14 uscita da scuola

**Al termine** delle lezioni i docenti si accertano che gli spazi utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.

**L'uscita avviene per piani**, a partire dal secondo e gli alunni devono scendere raggruppati ordinatamente per classe insieme ai docenti fino all'uscita, tenendo un comportamento adeguato.

**All'inizio dell'anno scolastico** i genitori devono comunicare alla segreteria della scuola, laddove non verranno personalmente a prendere i propri figli a scuola i nominativi delle persone delegate compilando la documentazione prevista ( scaricabile dal sito della scuola

Nella **scuola primaria**, al termine dell'orario delle lezioni, gli alunni usciranno disciplinatamente guidati dai docenti fino all'uscita di ogni singolo plesso. Tutti gli alunni verranno consegnati ai genitori o a persone delegate maggiorenni e conosciute; la segreteria della scuola provvederà ad acquisire dai genitori tutti i nominativi delle persone che potranno ritirare l'alunno in caso di loro impedimento e a comunicarlo agli insegnanti con un elenco da inserire nel registro di classe.

Per la **scuola secondaria**, al termine delle lezioni i docenti accompagneranno gli alunni fino all'atrio interno centrale e da qui gli alunni raggiungeranno i loro genitori o persone delegate che li attenderanno all'interno del cortile.

Tuttavia , in considerazione dell'ubicazione del Plesso di scuola sec. di 1° , della viabilità, dell'età degli alunni e del loro grado di maturazione, **per i genitori che faranno richiesta** al Dirigente Scolastico , compilando l'apposito modulo ( **richiesta uscita autonoma alunno** ) **si potrà prevedere che gli stessi raggiungano autonomamente la propria abitazione .**

**In particolare all'interno del modulo si specifica che**

- Valutato il percorso che il/la proprio/a figlio/a deve compiere da scuola a casa;
- Valutato il grado di maturazione del/la proprio/a figlio/a;
- Valutato che il/la proprio/a figlio/a è in grado di percorrere da solo e in sicurezza il suddetto percorso;
- Assicurata la scuola di aver provveduto al suo necessario addestramento ed alla sua educazione comportamentale

**E i genitori dovranno dichiarare :**

**a. di essere a conoscenza** delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;

**b. di essere consapevoli** che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia;

**c. di essere impossibilitati** di garantire all'uscita da scuola la presenza di un genitore o di un altro soggetto maggiorenne;

**d. che nostro figlio, pur minorenni**, ha, a nostro parere, un grado di maturità tale da consentirgli di effettuare il percorso scuola-casa in sicurezza;

**e. che il minore conosce il tragitto scuola-casa** e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori;

**f. che tale percorso non manifesta profili di pericolosità** particolare, rispetto al tipo di strade e di traffico relativo;

**g. di aver dato chiare istruzioni** affinché il minore rientri direttamente al domicilio, senza divagazioni; **che il minore troverà** qualcuno ad accoglierlo al ritorno presso la propria abitazione;

**h. che ci impegniamo** a monitorare telefonicamente il rientro a casa del medesimo;

**i. che ci impegniamo** ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza

abbiano a modificarsi;

**m. che ci impegniamo** a ritirare personalmente nostro figlio su eventuale richiesta della scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza.

**Il Dirigente Scolastico, o persona da esso delegata, può non procedere all'autorizzazione di uscita autonoma degli alunni in caso di motivi eccezionali e mancato rispetto dei punti sopradescritti.**

#### **Art 15 Assenze, giustificazioni e permessi**

- a) Al rientro a scuola dell'alunno assente, i genitori, o chi ne fa le veci, dovranno giustificare l'assenza attraverso lo strumento del registro elettronico.
- b) **Il docente della prima ora deve** segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione e, se l'assenza è superiore a sette giorni compresi i festivi, deve accertare la presenza del certificato medico.
- c) **Se l'assenza superiore a sette giorni** è dovuta a motivi personali o familiari, il genitore o chi ne fa le veci, può non presentare il certificato medico solo se ha comunicato in anticipo l'assenza del figlio in Segreteria.
- d) **Qualora l'alunno dopo tre giorni** dal rientro a scuola continui ad essere sprovvisto di giustificazione, sarà comunicato alla famiglia il ritardo in via formale e, in casi particolari, si potrà richiedere che l'alunno venga accompagnato dal genitore.
- e) **Un alunno che esce anticipatamente** da scuola per motivi di salute o per eccezionali motivi familiari deve essere prelevato da un familiare o da un delegato, il cui nome deve essere preventivamente registrato in segreteria. Nel caso in cui l'alunno debba necessariamente essere prelevato da persona diversa, ciò può avvenire soltanto previa richiesta scritta del genitore consegnata, anche via fax, agli uffici della scuola. Il numero delle uscite anticipate deve essere limitato ai casi di stretta ed effettiva necessità.
- f) **La procedura sarà la seguente:**
  - Il genitore compila il modulo uscita anticipata e lo consegna al collaboratore scolastico
  - Il collaboratore scolastico va in classe a prendere l'alunno e consegna il foglio uscita anticipata al docente che lo conserverà tra i documenti
  - I permessi sono limitati nella misura di tre al quadrimestre
  - In caso di visite mediche si porterà copia del certificato medico
  - Nei casi di terapie continuative il genitore porterà in ufficio didattica la richiesta che sarà autorizzata dal dirigente Scolastico
- g) **Gli alunni che non si avvalgono** dell'insegnamento della religione cattolica, nel caso in cui questa lezione sia alla prima ora, possono avere un'autorizzazione per l'entrata posticipata, previa richiesta dei genitori.
- h) **Per le attività didattiche svolte all'esterno** della scuola gli alunni devono essere forniti dell'autorizzazione dei genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) o del genitore affidatario, nel caso di genitori separati, salvo diversa comunicazione da parte degli interessati.
- i) **Gli alunni che non presentano** l'autorizzazione firmata dai genitori non possono partecipare all'uscita e verranno assegnati ad altra classe dal responsabile dell'uscita.
- j) **In caso di interruzioni** del servizio per Ordinanza del Prefetto o per disposizione del Dirigente Scolastico (causa di forza maggiore), intese a tutelare la sicurezza degli alunni in caso di sospensione idrica o elettrica o mancato funzionamento dell'impianto di riscaldamento, non dovrà essere prodotto alcun certificato giustificativo o certificato medico.

#### **Art 16 Ricreazione**

- a) **La ricreazione** costituisce un momento di pausa in cui gli alunni potranno consumare la loro merenda ed usufruire dei servizi igienici ed è così articolata: nella scuola primaria dalle 10.30 alle 11.00; nella scuola secondaria di primo grado dalle 10.00 alle 10.10 e dalle 12.55 alle 13.10.
- b) **Durante gli intervalli** i docenti vigilano sull'intera classe, stazionando vicino 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 gli intervalli** gli alunni devono rimanere al piano, nei pressi dell'aula, evitando di correre, di gridare e tutti i giochi che possono diventare pericolosi.
- e) **In caso di comportamento scorretto**, è facoltà dei docenti far trascorrere la ricreazione in aula.
- f) **L'accesso ai distributori** è consentito agli alunni della scuola secondaria di primo grado solo prima e dopo l'attività didattica, non durante le lezioni, la pausa ricreativa o i cambi d'ora.

#### **Art. 17 Vigilanza e Funzionamento del Servizio in occasione di Sciopero o Assemblea Sindacale**

- a) **I docenti sono responsabili** della vigilanza nelle rispettive classi dall'ingresso in aula fino all'uscita dalla scuola, secondo il proprio orario di servizio e, nella Scuola Primaria, fino all'arrivo di un adulto responsabile.
- b) **I docenti hanno cura** di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sugli alunni.
- c) **I collaboratori scolastici** sono tenuti all'accoglienza ed alla vigilanza degli alunni durante l'entrata e l'uscita dalla scuola, ed a partecipare attivamente alla sorveglianza degli alunni negli spazi comuni, nei corridoi, nelle scale e nei bagni. Durante le ore di lezione dovranno permanere negli spazi loro assegnati e, al cambio dell'ora, dovranno vigilare in prossimità delle aule.
- d) **In caso di sciopero** del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche. Per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola metterà in atto tutte le procedure previste dall'art.2 dell'accordo sulle **NORME DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**, allegato al CCNL 4-8-1995, ai sensi della L. 146/90.
- e) **Il dirigente Scolastico**, in occasione di ogni sciopero, inviterà con comunicazione di servizio coloro che intendano aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione da parte del dipendente avrà carattere volontario; la dichiarazione di adesione allo sciopero non potrà essere successivamente revocata. Le famiglie verranno avvisate delle modalità di funzionamento del servizio scolastico nel giorno dello sciopero dagli insegnanti con una comunicazione scritta almeno cinque giorni prima dello sciopero stesso. Analoga comunicazione verrà pubblicata anche sul sito web.
- f) **I Collaboratori scolastici, il Personale Amministrativo, i Docenti presenti il giorno dello sciopero, verificheranno il numero degli aderenti** allo sciopero, e comunicheranno questo dato al Ds che disporrà il servizio, che potrà subire delle modifiche rispetto all'orario ordinario. L'elemento prevalente sarà la sicurezza degli alunni.
- g) **Il personale del comparto** scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, a dieci ore annue di **ASSEMBLEE SINDACALI**. Nei casi in cui gli insegnanti si avvarranno di tale diritto, il Capo d'Istituto sospenderà le attività didattiche delle sole classi o sezioni i cui docenti avranno dichiarato di partecipare all'assemblea. In tal caso le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta e con affissione della medesima comunicazione alla

bacheca di plesso.

- h) **In occasione di sciopero** del comparto scuola, data l'impossibilità di prevedere con certezza il numero dei docenti effettivamente scioperanti, ciascun genitore avrà cura di accompagnare personalmente i propri figli a scuola, trattenendosi tutto il tempo necessario per accertarsi che ricorrano le condizioni del servizio minimo essenziale.

#### **Art. 18 Altre norme di comportamento**

- a) **Negli spostamenti** da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
- 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.
- c) **Gli alunni possono** recarsi nell'aula docenti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori, solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
- d) **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. I bagni rimarranno accessibili per l'intero arco dell'orario scolastico.
- e) **E' proibito introdurre** nella scuola qualsiasi oggetto di uso non scolastico, a maggior ragione se ciò può costituire fonte di pericolo per l'incolumità propria o di terzi o distrazione nello svolgimento delle lezioni.

#### **Art . 19 Uso di telefoni, videotelefoni ed apparecchi elettronici**

- a) **In caso di motivi eccezionali** ed urgenti gli alunni dovranno utilizzare il telefono della scuola per comunicare con i genitori.
- b) **Durante la permanenza** a scuola non è consentito agli alunni l'uso di telefoni cellulari, riproduttori musicali e giochi elettronici. In casi eccezionali, il docente provvederà ad autorizzarne l'uso.
- c) **L'utilizzo improprio dei videofonini**, cioè la ripresa all'interno della scuola e la diffusione non autorizzata di immagini o filmati con dati personali ed immagini di alunni, docenti e/o altro personale scolastico, costituisce una grave mancanza disciplinare, viola la legge sulla Tutela della Privacy ed espone il trasgressore, oltre che alle sanzioni previste dal regolamento, anche alla denuncia alla Polizia Postale.
- d) **I docenti non devono utilizzare** i telefoni cellulari in classe.

## Cap. 5. DIRITTI E DOVERI

### Art. 20 Docenti

- a) I docenti ispirano la propria azione didattica al P.O.F. approvato dal Collegio Docenti ed adottato dal Consiglio d'Istituto.
- b) Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca.
- c) I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi e verificano che le comunicazioni della scuola vengano ricevute dalle famiglie.
- d) I docenti dovranno garantire 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 auto valutarsi e migliorare il proprio rendimento.
- g) Ogni docente avrà cura di scrivere sempre sul registro di classe i compiti assegnati ed ogni altra indicazione utile per la consultazione degli alunni e di controllare il regolare svolgimento del lavoro eseguito a casa.
- h) I docenti dovranno porre la massima attenzione alle eventuali dinamiche negative che si dovessero creare tra gli alunni delle loro classi, con particolare riguardo ai fenomeni comunemente definiti come "atti di bullismo", e sono tenuti a darne comunicazione ai genitori interessati, ai colleghi del Consiglio di Classe ed al Dirigente Scolastico affinché si possa effettuare un efficace e tempestivo intervento.
- i) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo o constatino danni ad arredi e materiale scolastico, devono prontamente comunicarlo all'Ufficio del Dirigente Scolastico.
- j) I docenti presteranno attenzione al problema dello zaino pesante e concorderanno con gli alunni le modalità per contenere il problema.

### Art. 21 Personale Amministrativo

- 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, favorendo il processo comunicativo tra le diverse componenti della scuola.
- c) Gli orari di apertura al pubblico devono tenere conto delle esigenze dell'utenza e devono comprendere almeno un giorno di apertura pomeridiana e la possibilità di accesso tramite appuntamento.

### ART. 22 Personale Ausiliario

- a) Il personale ausiliario ha funzione di supporto all'azione educativa e contribuisce all'accoglienza ed alla vigilanza degli alunni per garantirne la sicurezza per tutto il tempo in cui sono affidati alla scuola.
- b) Nell'esercizio della sorveglianza, i collaboratori scolastici devono prestare la massima attenzione ai comportamenti scorretti o eccessivi degli alunni nei confronti dei compagni e ne devono dare tempestiva comunicazione ai docenti di classe.
- c) I collaboratori scolastici sono tenuti ad informare il docente di classe anche nei casi di uso improprio di strutture ed attrezzature da parte degli alunni.

- d) I collaboratori scolastici provvedono all'accoglienza del pubblico ed alla sorveglianza nei confronti degli estranei ed hanno l'incarico di segnalare al Dirigente Scolastico, per gli eventuali interventi degli organi di Pubblica Sicurezza, la presenza in prossimità della scuola di persone o situazioni poco sicure o pericolose per gli alunni.
- e) I collaboratori scolastici si occupano della quotidiana pulizia delle aule, dei servizi e degli spazi di pertinenza, provvedendo a non determinare l'inagibilità degli stessi durante tale operazione.
- f) I collaboratori scolastici devono comunicare in segreteria eventuali danni o rotture ad arredi e suppellettili.

### **Art. 23 Alunni**

- 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 Dirigente Scolastico.
- d) L'alunno ha il diritto di essere informato sul suo andamento didattico in modo puntuale e trasparente, anche attraverso il giudizio/punteggio assegnatogli dai Docenti, per potersi auto valutare ed apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico ed al suo metodo di studio.
- e) L'alunno ha il dovere di frequentare regolarmente la scuola e di impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della sua coscienza critica e all'acquisizione delle competenze necessarie.
- f) Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, tenerlo in ordine ed annotarvi scrupolosamente i compiti assegnati, controllando anche il registro di classe.
- g) I materiali occorrenti alle lezioni vanno preparati accuratamente a casa. Essi, infatti, non potranno essere recapitati nelle classi, per non interrompere l'attività didattica e non distogliere dalla vigilanza il personale dell'ingresso.
- h) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti dei loro compagni e di tutto il personale scolastico, docente e non docente, lo stesso rispetto anche formale, che devono pretendere per se stessi e devono sempre tenere un comportamento improntato all'autocontrollo, al rispetto delle regole e dei ruoli e consono ad una serena convivenza civile.
- i) Non saranno tollerati tutti quei comportamenti comunemente definiti come "atti di bullismo", vale a dire azioni offensive compiute con l'intenzione di arrecare danno ad uno o più compagni attraverso ripetuti e frequenti comportamenti di prevaricazione diretta (violenza fisica, furto o danneggiamento di oggetti personali) o indiretta (denigrazione, diffamazione e calunnia tendenti ad escludere o mortificare elementi della classe) e, in caso di gravi episodi, ci potrà essere la segnalazione alle autorità di Pubblica Sicurezza.
- j) Il linguaggio nell'uso quotidiano si deve ispirare al massimo rispetto: nell'atto comunicativo è ammessa la vivacità espressiva ma non l'aggressività e l'offesa.
- k) L'abbigliamento con cui si viene a scuola dovrà essere consono ad un luogo di studio ed attenersi al principio del rispetto della dignità e del decoro.
- l) L'ambiente scolastico deve essere utilizzato con il massimo rispetto: la propria aula, tutti gli spazi comuni, gli oggetti comuni e quelli degli altri.
- m) I servizi igienici dovranno essere utilizzati in modo corretto, nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia.

## **Art. 24 Famiglie**

- a) I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli (art. 30 della Costituzione Italiana) e pertanto hanno il diritto/dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- b) La famiglia ha il diritto di essere informata sull'andamento didattico e sul comportamento dei propri figli, secondo le linee definite nel Collegio dei Docenti, indicate nel Piano dell'Offerta Formativa.
- c) La famiglia, in quanto componente fondamentale della scuola, ha il dovere di partecipare agli incontri scuola-famiglia, di tenersi aggiornata sull'attività scolastica dei propri figli, di documentarsi sul profitto in ciascuna disciplina nelle forme e ore previste, e di collaborare attivamente con la scuola per mezzo degli strumenti che le sono propri.
- d) I genitori sono tenuti a collaborare responsabilmente con la scuola qualora nella classe del proprio figlio si verificassero episodi comunemente definiti come "atti di bullismo", nell'interesse del singolo alunno e dell'intero gruppo-classe.
- e) I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, a verificare che i figli li eseguano ed a responsabilizzarli affinché portino puntualmente a scuola libri, quaderni e materiali del giorno.
- f) La famiglia è tenuta a limitare a reali necessità assenze, ritardi ed uscite anticipate dei figli e, qualora si verificano, a motivarle responsabilmente.
- g) I genitori hanno il dovere di controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola e di apporre la propria firma per presa visione.

## **Cap. 6. CODICE DISCIPLINARE**

### **Art. 25 Infrazioni e Provvedimenti Disciplinari**

Qualora gli alunni dovessero venir meno ai doveri scolastici o non accettassero le regole del vivere civile di una comunità, e dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia, potranno essere adottati adeguati provvedimenti disciplinari con diverso grado di severità.

Vanno distinte situazioni occasionali o fortuite dalle gravi mancanze che indichino costante e persistente atteggiamento irrispettoso o manifestazioni di sopruso o violenza.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, per questo non si possono escludere interventi disciplinari, eventualmente in accordo con le famiglie, per gravi mancanze commesse anche fuori della scuola nel caso in cui queste abbiano avuto notevoli ripercussioni nell'ambiente scolastico.

- 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. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- d) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno e, ove possibile, è offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica attraverso l'individuazione di attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica da svolgersi nell'ambito della stessa (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 - che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola).

- e) L'alunno che sia riconosciuto dolosamente responsabile di danneggiamenti alle strutture, alle suppellettili e alle attrezzature didattiche è tenuto a risarcire il danno secondo il valore corrente.
- f) Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, per periodi non superiori ai quindici giorni, può essere disposto dal Consiglio di Classe (sempre comprensivo dei Rappresentanti dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione) in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari. La sua esecutività può comportare, come eventuale sanzione accessoria, l'esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi di istruzione.
- g) L'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, per periodi superiori ai 15 giorni, può essere disposto dal Consiglio d'Istituto quando siano stati commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo e, nei casi di particolare gravità, di recidiva o di impossibilità di attuare interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità, può arrivare anche fino al termine dell'anno scolastico (fatta salva la non automaticità della perdita dell'anno) e può anche comportare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato.
- h) Le sanzioni disciplinari comportanti l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dell'alunno.
- i) Il Consiglio di Classe provvede a comunicare ai genitori dell'alunno le ragioni della sanzione e, dopo aver ascoltato le obiezioni della famiglia, decide se confermare o meno il provvedimento.
- j) Tenuto conto di quanto sopra enunciato, in caso di inosservanza vengono adottati i provvedimenti disciplinari previsti dal presente regolamento e, secondo la gravità o l'eventuale recidività, non è dovuta la gradualità dei medesimi. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che ne hanno reso necessaria l'irrogazione.
- k) Le seguenti tabelle riportano in forma sintetica la correlazione tra infrazione, provvedimento da adottare ed eventuale sanzione accessoria (assegnabile discrezionalmente per integrare e rafforzare l'efficacia del provvedimento); le infrazioni sono divise per categorie e livelli di gravità e ne sono riportate alcune a titolo esemplificativo (tabella 1); riportano inoltre la descrizione del provvedimento da adottare in termini di responsabilità, procedure di attuazione e tempi previsti (tabella 2).

TABELLA 1		
Infrazione Disciplinare	Provvedimenti Relativi	Sanzioni accessorie
Violazioni dei doveri riguardanti la frequenza regolare e gli obblighi di studio:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saltuaria inadempienza dei doveri scolastici, mancata esecuzione dei compiti, dimenticanza di materiale;</li> <li>▪ Ripetuti ritardi nella giustificazione delle assenze;</li> <li>▪ Assenze, ritardi ed uscite anticipate troppo frequenti;</li> <li>▪ Ritardi al rientro dall'intervallo o al cambio d'ora.</li> </ul>	a → b	g1

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ripetuta inadempienza dei doveri scolastici;</li> <li>▪ Assenze strategiche (finalizzate ad evitare compiti in classe, interrogazioni o la partecipazione ad una data disciplina);</li> <li>▪ Mancato rispetto delle regole negli spostamenti nella scuola.</li> </ul>	b → c	g1 – g3
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recidiva dei fatti precedenti;</li> <li>▪ Alterazione o distruzione di documenti scolastici propri o altrui, falsificazione di firme o di valutazioni;</li> <li>▪ Assenze ingiustificate.</li> </ul>	c → d → e	g3 - g4
<b>Violazioni dei doveri riguardanti la convivenza civile ed il rispetto degli altri:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Scorrettezze e comportamenti non adeguati verso compagni o adulti;</li> <li>▪ Offese alla dignità personale;</li> <li>▪ Disturbo durante le ore di lezione o le attività scolastiche;</li> <li>▪ Schiamazzi;</li> <li>▪ Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico.</li> </ul>	a → b	g1
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disturbo continuato;</li> <li>▪ Mancato rispetto del materiale proprio o altrui;</li> <li>▪ Gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti ed il personale scolastico;</li> <li>▪ Minacce, insulti, termini volgari e offensivi tra studenti o nei confronti del personale scolastico.</li> </ul>	c → d	g1 - g2 - g3
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Furto o danneggiamento grave di beni altrui;</li> <li>▪ Minacce gravi, lesioni o atti di violenza fisica, calci, spinte, nei confronti di compagni o adulti;</li> <li>▪ Vessazioni psicologiche, costrizioni, condizionamenti, atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare ed isolare altri alunni;</li> <li>▪ Offese gravi ed utilizzo di termini gravemente lesivi della dignità e della personalità di altri alunni, di tutto il personale della scuola, e di tutti coloro che, per motivi diversi sono presenti all'interno dell'Istituzione scolastica;</li> <li>▪ Propaganda ed attuazione della discriminazione sessuale, razziale o religiosa nei confronti di altre persone;</li> <li>▪ Utilizzo improprio dei videofonini, lesivo del diritto di privacy di compagni o adulti;</li> <li>▪ Reati penali consumati all'interno della scuola o a danno di essa e delle sue componenti.</li> </ul>	d → e → f h	g3 - g4
<b>Violazioni che riguardano le norme di sicurezza, la salute, il rispetto delle strutture/attrezzature scolastiche:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Giochi e scherzi pericolosi;</li> <li>▪ Lancio di oggetti non contundenti;</li> <li>▪ Mancato mantenimento dell'ordine e della pulizia</li> <li>▪ Abbandono di rifiuti o sporcizia nelle aule e negli spazi della scuola.</li> </ul>	a → b	g1 - g2
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Violazione dei regolamenti degli spazi attrezzati;</li> <li>▪ Insudiciamento dei bagni, delle aule e degli spazi comuni;</li> <li>▪ Danneggiamento ad arredi o strutture scolastiche dovuto ad incuria o trascuratezza;</li> <li>▪ Introduzione nella scuola di oggetti potenzialmente pericolosi.</li> </ul>	c → d	g2 - g3 - g5

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allontanamento dalla scuola senza permesso;</li> <li>▪ Mancanza di autocontrollo e/o atti che mettono in pericolo o compromettono l'incolumità propria, degli altri alunni o del personale scolastico;</li> <li>▪ Vandalismo e/o furto;</li> <li>▪ Danni arrecati volontariamente alle strutture scolastiche, agli arredi, attrezzature e sussidi;</li> <li>▪ Introduzione nella scuola di armi e/o materiali pericolosi;</li> <li>▪ Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe, consumo e/o spaccio;</li> <li>▪ Infrazione del divieto di fumare all'interno della scuola.</li> </ul>	d → e → f h	g3 - g4 - g5
---	----------------	-----------------

TABELLA 2		
Provvedimenti disciplinari	Organo competente ad irrogarli	Procedimento e tempi di applicazione
a <u>Ammonizione verbale</u> per lievi inosservanze rispetto ai doveri prescritti.	- Insegnante	- Contestazione motivata degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i docenti. In giornata.
b <u>Ammonizione scritta</u> , , per fatti saltuari.	- Insegnante	- Contestazione motivata degli addebiti tramite annotazione sul diario e possibilità di giustificarsi con i docenti. In giornata.
c <u>Ammonizione scritta</u> , per fatti ripetuti o mediamente gravi.	- Insegnante	- Contestazione motivata degli addebiti tramite apposito modulo inviato alla famiglia e/o annotazione sul registro di classe con contestuale comunicazione ai genitori e possibilità di giustificarsi con i docenti. In giornata. - Eventuale convocazione della famiglia. Entro tre giorni.
d <u>Convocazione formale dei genitori</u> , in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dei provvedimenti di cui ai punti precedenti, ovvero quando la situazione richieda un tempestivo intervento disciplinare.	- Insegnante  - Coordinatore del Consiglio di Classe  - Dirigente Scolastico	- Contestazione motivata degli addebiti tramite apposita cartolina protocollata e possibilità di giustificarsi con i docenti e/o con il Dirigente Scolastico. In giornata. - Presentazione del caso al Dirigente da parte dei Docenti. Entro tre giorni. - Convocazione della famiglia. Entro tre giorni.

e	<u>Allontanamento dalla comunità scolastica</u> , con o senza obbligo di frequenza, per mancanze molto gravi e/o mancanze reiterate punibili con le sanzioni di cui ai punti c) e d).	e1) Fino a 15 giorni: - Consiglio di Classe con i Rappresentanti dei genitori	- Presentazione del caso al Dirigente da parte dei Docenti. In giornata o non appena accertato il fatto. - Convocazione formale (tramite cartolina protocollata o fonogramma) della famiglia. Entro tre giorni. - Convocazione del Consiglio di Classe, contestazione motivata degli addebiti, accoglimento delle ragioni di alunno e famiglia. Emissione e notifica scritta della sanzione disciplinare. Entro cinque giorni dal fatto.
		e2) Oltre i 15 giorni: - Consiglio d'istituto	- Presentazione del caso al Dirigente da parte dei Docenti. In giornata o non appena accertato il fatto. - Convocazione del Consiglio di Classe. Formulazione della proposta di sanzione. Entro tre giorni. - Convocazione formale della famiglia tramite cartolina protocollata o fonogramma. Entro cinque giorni. - Convocazione del Consiglio d'Istituto, contestazione motivata degli addebiti, accoglimento delle ragioni di alunno e famiglia. Emissione e notifica scritta della sanzione disciplinare. Entro sette giorni dal fatto.
f	<u>Segnalazione alla Pubblica Autorità competente e/o comminazione di sanzione pecuniaria</u> , comunicata tramite lettera raccomandata a/r, per gravissimi fatti o reati penali e/o civili.	- Consiglio d'Istituto	- Presentazione del caso al Dirigente da parte dei Docenti. In giornata o non appena accertato il fatto. - Convocazione del Consiglio di Classe. Formulazione della proposta di sanzione. Entro tre giorni. - Convocazione formale della famiglia tramite cartolina protocollata o fonogramma. Entro cinque giorni. - Convocazione del Consiglio d'Istituto, contestazione motivata degli addebiti, accoglimento delle ragioni di alunno e famiglia. Emissione e notifica scritta della sanzione disciplinare. Entro sette giorni dal fatto.
<b>Sanzioni accessorie</b>		<b>Organo competente ad irrogarli</b>	<b>Procedimento e tempi di applicazione</b>
g	g1) assegnazione di elaborati di riflessione per casa o di attività individuali specifiche di studio o di aiuto per la comunità scolastica;	- Insegnante	- Erogazione della sanzione accessoria decisa con la relativa gradualità e commisurata all'infrazione commessa.  - Procedimento e tempi di attuazione secondo quanto previsto dal provvedimento disciplinare a cui la sanzione accessoria fa riferimento.
	g2) ripristino delle condizioni di pulizia e decoro;	- Insegnante	
	g3) esclusione dalla partecipazione a particolari attività della classe;	- Insegnante - Consiglio di Classe con i Rappresentanti dei genitori	
	g4) esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi di istruzione (in associazione unicamente con il provvedimento di allontanamento dalla comunità scolastica).	- Consiglio di Classe con i Rappresentanti dei genitori	

	g5) risarcimento nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico da parte dell'alunno o degli alunni responsabili.	- Consiglio di Classe con i Rappresentanti dei genitori - Consiglio d'Istituto	
	<b>Procedura d'urgenza</b>	<b>Organo competente ad irrogarla</b>	<b>Procedimento e tempi di applicazione</b>
h	Prelievo immediato dell'alunno, comminabile anche durante lo svolgimento di uscite didattiche e/o viaggi di istruzione.	-Dirigente Scolastico	- Disposizione del Dirigente Scolastico, sentiti i docenti interessati, da ratificare poi secondo la procedura prevista per la specifica sanzione. - Convocazione immediata della famiglia per il prelievo contestuale dell'alunno.

### **Art. 26 Commissione di Garanzia (Organo di Garanzia)**

- E' istituita annualmente un'apposita Commissione di Garanzia interna alla scuola, costituita da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da due genitori eletti e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.
- La Commissione di Garanzia, oltre che decidere in merito ai ricorsi su richiesta dei genitori o di "chiunque vi abbia interesse", ha facoltà di deliberare anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento ed ha inoltre funzioni di garanzia rispetto a comportamenti difformi che potrebbero verificarsi tra i vari Consigli di Classe nell'irrogare le sanzioni.
- Le richieste di parere ed i ricorsi devono essere presentate per iscritto su carta libera, indicando le generalità di chi sottoscrive e le motivazioni.
- La Commissione si riunisce ogniqualvolta debba esprimere pareri o deliberare sulle materie di propria competenza ed è convocata dal Presidente con comunicazione scritta. Le sedute della Commissione sono valide se sono presenti almeno tre membri, in tal caso le decisioni devono essere prese all'unanimità.
- La Commissione può decadere per dimostrate irregolarità nell'espletamento delle sue funzioni.

### **Art. 27 Ricorsi**

La Commissione delibera in merito ai ricorsi presentati dai genitori degli studenti interessati dai provvedimenti disciplinari di cui all'Art. 17, Tabella 2, punti d), e), f), h) e sanzioni accessorie g2), g3), g4) e g5), secondo le seguenti modalità:

- Le istanze di ricorso devono essere presentate per iscritto su carta libera, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, indicando le generalità di chi sottoscrive e le motivazioni.
- La Commissione deve rispondere per iscritto entro 10 giorni dalla data di presentazione della richiesta stessa.
- Successivamente alla risposta della Commissione di Garanzia, le famiglie possono presentare ulteriore ricorso all'Ufficio Scolastico Regionale. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva sui reclami proposti dai genitori o da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del presente regolamento.

## **Cap. 7. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

### **Art. 28 Valutazione del Servizio**

La scuola si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico attraverso le seguenti procedure:

- a) Il Piano dell'Offerta Formativa ed il Regolamento d'Istituto individuano gli indicatori di qualità del servizio erogato dalla scuola.
- b) La valutazione della qualità del servizio scolastico viene effettuata attraverso forme appropriate di monitoraggio (incontri, schede di autovalutazione, questionari di customer satisfaction che investono sia il personale scolastico, docenti e ATA, sia gli utenti, alunni e genitori) ed i risultati vengono pubblicizzati.

## **Cap. 8. ASSICURAZIONE – INFORTUNI – PREVENZIONE – SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

### **Art. 29 Assicurazione**

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

### **Art. 30 Infortuni**

Il comportamento corretto e prudente di tutti è la migliore forma di prevenzione contro gli infortuni.

Gli insegnanti e tutto il personale scolastico, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti 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.

### **Art. 31 Somministrazione farmaci in orario scolastico**

- a) La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico, regolata dalla Nota Ministeriale prot. 2312 del 25/11/05, può avvenire solo su presentazione di richiesta formale corredata da certificazione medica e deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- b) Certificazione e richiesta dei genitori saranno conservati nel fascicolo personale ed annotate nel registro di classe.

## **Cap. 9. APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO**

### **Art. 32 Obbligo della tutela della salute dei non fumatori**

Il Dirigente Scolastico 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 € 50,00 a € 500,00 (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 Dirigente Scolastico ed i genitori, sono invitati ad astenersi dal fumare nelle situazioni di presenza degli alunni.

- c) Il Dirigente Scolastico 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.

## Cap. 10. VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

### Art. 33 Validità del Regolamento

Il presente Regolamento ha validità a decorrere dalla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, per tutto il periodo in cui questo resta in carica e, comunque, fino all'approvazione di un nuovo Regolamento o di una modifica dello stesso.

- 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.
- f) Fanno parte integrante e sostanziale del Regolamento d'Istituto i seguenti allegati:
  - I. Il Patto Educativo di Corresponsabilità;
  - II. Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
  - III. Il regolamento per i viaggi di istruzione e le visite guidate;
  - IV. L'Atto di Indirizzo.

### Art. 34 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.

Letto e approvato il 7 gennaio 2013 con delibera n.7

Modificato il 20 aprile 2017 con delibera n.17

Modificato il 30 novembre 2022 con delibera n. 11.