

**ALLEGATO A**

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## **TITOLO I. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**Art. 1** Il Consiglio d'Istituto ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza come stabilite dal D.P.R. n° 416/74 e dagli art. 8,10, 42, 44 del D.Lgs. n° 297/94.

In particolare spetta al Consiglio d'Istituto:

- a) regolamentare i rapporti tra gli OO.CC. della scuola;
- b) proporre, quando lo ritenga opportuno, la convocazione degli OO.CC. per avere il parere su determinate questioni;
- c) formulare proposte ai collegi dei docenti in materia di sperimentazione.

**Art. 2** Le adunanze del Consiglio d'Istituto sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, salvo che il Consiglio stesso non ne deliberi formalmente modifiche o integrazioni o non intervengano eventuali, diverse e tassative norme dello Stato.

Le proposte da inserire all'o.d.g. del Consiglio possono essere avanzate in forma scritta:

- dal Presidente del Consiglio d'Istituto;
- dal Presidente della Giunta Esecutiva;
- dalla Giunta Esecutiva a maggioranza;
- da un terzo dei consiglieri;
- da un quinto degli elettori del Consiglio d'Istituto.

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente che è tenuto ad inserirvi le proposte presentate e a convocare di norma il Consiglio entro i 15 giorni successivi alla loro presentazione.

**Art. 3** Il Presidente determina il giorno e l'ora della convocazione del Consiglio, compatibilmente con l'impegno di lavoro dei singoli consiglieri e, di norma, in orario pomeridiano, non coincidente con quello di svolgimento dell'attività scolastica.

**Art. 4** Gli avvisi di convocazione devono pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della seduta del Consiglio stesso. Essi possono essere consegnati a mano, purché venga rilasciata dal destinatario apposita ricevuta.

L'avviso di convocazione, che sarà inoltre reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Istituto, deve contenere le seguenti indicazioni:

- il giorno, l'ora e il luogo della convocazione;
- l'elenco degli argomenti da trattare;
- la firma del Presidente o di chi ne fa le veci in caso di assenza o impedimento;
- la data di emanazione.

La convocazione del Consiglio può anche essere decisa in sede di riunione consigliare precedente con dichiarazione del Presidente, previo parere del consiglio stesso, inserita nel verbale e contenente la data, l'ora e l'o.d.g. della riunione che si intende effettuare. Per i membri assenti vale quanto previsto al 1° comma del presente articolo.

Nel caso di convocazione d'urgenza, l'avviso deve essere inviato ai consiglieri almeno 3 giorni prima della data della riunione.

L'ordine del giorno dovrà essere redatto in maniera che i consiglieri non siano indotti in errore circa la natura degli argomenti da trattare e ai provvedimenti da adottare. Gli atti relativi ai punti posti all'o.d.g. saranno depositati presso la Segreteria dell'Istituto a disposizione dei consiglieri almeno 24 ore prima della seduta.

**Art.5** Le sedute del Consiglio d'Istituto si tengono in via ordinaria nei locali della Direzione dell'Istituto in Montorio Romano. Qualora giustificati motivi non permettano la riunione nella predetta sede, la Giunta Esecutiva, con apposita delibera, può determinare un diverso luogo di riunione, da rendere noto nell'avviso di convocazione.

**Art.6** le sedute del Consiglio sono presiedute dal Presidente. In caso di sua assenza o impedimento, ne fa le veci il Vice Presidente; in mancanza di questi, le riunioni sono presiedute dal consigliere rappresentante dei genitori più anziano di età. Se l'assenza del Presidente è dovuta ad impedimento permanente, si procederà a nuova elezione.

**Art.7** Ciascun componente il Consiglio ha l'obbligo di motivare l'assenza al Presidente entro 10 giorni dalla data della riunione in cui è stato assente. Tuttavia, non ha l'obbligo di giustificare la propria assenza il Dirigente Scolastico, membro di diritto e il personale docente e non docente che non abbia partecipato alla seduta del Consiglio perché in congedo o in aspettativa. In tal caso è sufficiente l'attestazione degli uffici amministrativi. Ogni membro del Consiglio, escluso il Dirigente Scolastico, dopo tre assenze consecutive senza giustificati motivi, decade dalla carica e viene surrogato con le modalità previste dall'art. 22 D.P.R. 416/74.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico, parteciperà in sua vece alla seduta del Consiglio d'Istituto il docente collaboratore che lo sostituisce.

Le dimissioni di un componente sono portate all'esame del Consiglio medesimo nella seduta successiva al ricevimento da parte del Presidente, della richiesta di dimissioni.

Il Consiglio d'Istituto può con sua formale deliberazione, accettare o respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accoglierle, se tale è la volontà irrevocabile dell'interessato.

**Art.8** alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere in forma delegata, quando lo richiedono espressamente o quando il Consiglio d'Istituto ne ravvisi l'effettiva necessità, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, nella misura di un genitore su 100, un docente su 30, 1 non docente.

I rappresentanti non hanno il diritto di intervenire alla discussione, salvo autorizzazione del Presidente.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessano anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse, il consiglio può invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti dei Comuni interessati e delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi, operanti nel territorio.

**Art. 9** Il Consiglio, qualora lo ritenga opportuno o necessario, può incaricare suoi membri di studiare, attraverso la costituzione di apposite commissioni, problemi che investono le sue competenze.

Le risultanze degli studi dovranno pervenire, in forma di relazioni, alla Giunta esecutiva che provvederà, dopo ulteriori analisi ed approfondimenti, ad informare il Consiglio, formulando eventuali proposte in merito alla soluzione o agli orientamenti da seguire in ordine ai problemi esaminati.

**Art. 10** Il Presidente ha il potere di regolare la discussione sui singoli argomenti messi all'o.d.g. e di concordare con il Consiglio, prima dell'inizio della discussione, la durata di ogni singolo intervento.

**Art. 11** La riunione del Consiglio si apre con l'appello nominale dei consiglieri per accertare l'esistenza del numero legale, corrispondente alla metà più uno dei consiglieri in carica. Trascorsi 30 minuti dopo l'orario indicato nell'avviso di convocazione senza che siano intervenuti i consiglieri nel numero prescritto, il Presidente dichiara deserta l'adunanza. Della seduta dichiarata deserta per mancanza del numero legale, è steso regolare verbale con menzione dei consiglieri assenti e presenti. Accertato invece il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta.

**Art. 12** il Presidente fa dare lettura del verbale della seduta precedente. I consiglieri possono proporre rettifiche ed integrazioni del verbale solo per argomenti relativi ai propri interventi. Il Consiglio non può, tuttavia, in sede di approvazione del verbale, riaprire, la discussione sulle questioni già decise o modificare le decisioni prese sulla base dell'o.d.g. riportato nel verbale.

**Art. 13** Dopo l'approvazione del verbale il Consiglio passa alla trattazione degli argomenti che figurano all'o.d.g. Il Presidente, coadiuvato dal Segretario, accetta se i consiglieri siano in numero legale per deliberare. Tale verifica deve obbligatoriamente essere fatta, se richiesta da uno o più consiglieri. Il consigliere arrivato in ritardo si computa, ai fini del numero legale, dal momento in cui è entrato nella sala della riunione, facendone constatare la presenza. Qualora venga accertato che è venuto a mancare il numero legale, la seduta è tolta.

**Art. 14** Gli argomenti a delibera del Consiglio vengono trattati nell'ordine

secondo il quale sono iscritti nell'avviso di convocazione. Tuttavia il Presidente o anche un singolo consigliere può proporre che l'ordine di trattazione venga mutato. La proposta suddetta si ritiene senz'altro accettata se nessun consigliere si oppone, altrimenti viene sottoposta alla votazione del consiglio. Possono essere inseriti nuovi punti all'o.d.g. solo se accolti all'unanimità dai componenti. Ove si ravvisi la necessità da parte del Presidente di assumere decisioni in via di urgenza è possibile acquisire l'assenso dei singoli consiglieri, con apposito modulo, erma la necessità della successiva ratifica in sede consigliare.

**Art. 15** Il Presidente o un relatore designato dal Consiglio, comunica ed illustra l'argomento in trattazione. L'argomento può anche essere illustrato mediante relazione scritta, che sia stata depositata insieme agli atti relativi agli argomenti posti all'o.d.g. della seduta. Quindi il Presidente invita i consiglieri alla discussione.

**Art. 16** Il Presidente dà la parola a coloro che l'hanno richiesta e nell'ordine della domanda, a meno che taluno dei richiedenti dichiarati di cedere il proprio turno ad altri.

**Art.17** Nella discussione degli argomenti si osserva il seguente ordine:

- Esame della proposta presentata nelle sue parti e nei suoi articoli e presentazione di emendamenti ed aggiunte;
- Approvazione complessiva della proposta in tutte le sue parti.

**Art. 18** Gli emendamenti e gli articoli aggiuntivi possono essere presentati da ogni consigliere e vengono discussi secondo l'ordine di presentazione. Nessun emendamento è ammesso, quando sia stata chiusa la discussione, sulla proposta e sulle singole parti di essa alle quali si riferisce l'emendamento.

**Art. 19** Per l'esame delle materie più importanti sottoposte al Consiglio, questo potrà, caso per caso, nominare Commissioni e designare il Presidente, scegliendo i componenti tra i consiglieri e potrà aggregare a dette Commissioni esperti il cui Consiglio possa essere ritenuto utile. Le proposte formulate dalle commissioni vengono sottoposte all'esame ed all'approvazione del Consiglio.

**Art. 20** Spetta al Presidente dichiarare chiusa la discussione. Qualora la richiesta venga proposta da almeno tre consiglieri, la pone a votazione per alzata di mano.

**Art, 21** Una volta dichiarata chiusa la discussione, non può essere concessa la parola che per brevi dichiarazioni di voto.

**Art. 22** La votazione si fa su ogni singolo argomento ed eventualmente sugli emendamenti proposti. I consiglieri votano per appello nominale o per alzata di mano. Le sole delibere concernenti questioni di persone vanno assunte a scrutinio segreto. La votazione non può validamente aver luogo se i consiglieri non sono in numero legale. Per le votazioni a scrutinio segreto, il Presidente nomina due consiglieri quali scrutatori. terminate le votazioni, il Presidente ne accerta e comunica l'esito. Si intende approvata la proposta che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.

**Art. 23** Se una proposta riporta un equal numero di voti favorevoli e contrari, prevale il voto del Presidente.

**Art. 24** Qualora sorga contestazione circa i risultati e la validità delle votazioni, il Presidente può sottoporre la questione al Consiglio, il quale delibera per alzata di mano.

**Art. 25** Il processo verbale della riunione consiliare è redatto dal Segretario. Esso deve contenere le seguenti indicazioni:

- Il giorno, il mese, l'anno e il luogo della riunione;
- L'o.d.g. sul quale il Consiglio è stato chiamato a deliberare ed il nominativo dei relativi proponenti;
- I nomi dei consiglieri presenti e di quelli assenti, con la precisazione, per questi ultimi, se l'assenza è stata o no giustificata;
- Il nome di chi assume la presidenza della riunione e del consigliere chiamato dal Presidente a svolgere le funzioni di Segretario;
- La nominativa a cui fanno riferimento le delibere assunte;
- I punti principali della discussione, con la succinta indicazione degli argomenti sostenuti dai presenti in senso favorevole o contrario su ogni singolo argomento;
- I nomi di eventuali scrutatori;
- Il riconoscimento dell'esito delle votazioni e la proclamazione fatta dal Presidente;
- L'indicazione motivata dell'eventuale sospensione o scioglimento della seduta.

**Art. 26** Ogni consigliere ha diritto di chiedere, in corso di seduta, che nel verbale si faccia menzione del suo voto e dei motivi che lo sostengono. Ha inoltre diritto di chiedere che nel verbale sia scritto il testo preciso di alcune dichiarazioni proprie o di altri consiglieri.

**Art. 27** I processi verbali delle riunioni consiliari sono firmati dal Presidente e dal Segretario con l'identificazione della data.

**Art. 28** Il Presidente e il Segretario del Consiglio possono avvalersi, in orario d'ufficio, del personale e dei locali della Segreteria dell'Istituto per esigenze inerenti al funzionamento del Consiglio.

**Art.29** Le delibere assunte dal Consiglio, entro i 15 giorni successivi alla riunione, saranno redatte a cura della Segreteria e pubblicate dalla stessa all'albo dell'Istituto ed a quelli dei plessi staccati, restandovi esposte per un periodo di 10 giorni.

**Art. 30** Gli atti del Consiglio dovranno essere conservati presso la sede della Direzione.

**Art.31** Il Dirigente scolastico è tenuto ad informare il Consiglio circa leggi e circolari che investono le competenze del Consiglio stesso.

**Art. 32** Il Dirigente scolastico ha la rappresentanza dell'Istituto anche per quanto attiene alla esecuzione delle delibere consiliari.

## **TITOLO II. LA GIUNTA ESECUTIVA**

**ART. 33** La Giunta esecutiva ha compiti istruttori e d esecutivi rispetto alle attività del Consiglio d'Istituto. Svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Non ha potere deliberante, se non per espressa delega del Consiglio, relativamente a materie ben determinate da apposita delibera consigliare. Essa è chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Predisporre il bilancio preventivo, il conto consuntivo e la relazione finale, da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Formulare le proposte nella materia di sua competenza e preparare le attività del Consiglio, anche sulla base dei verbali dei Consigli di classe-interclasse-intersezione, del Collegio dei Docenti, delle assemblee e dei Comitati dei genitori;
- Integrare, in casi di particolare urgenza, l'ordine del giorno con altri argomenti da porre in discussione;
- Curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- Proporre eventuali modifiche al regolamento interno d'Istituto;
- Dare parere al Capo d' Istituto sulle assemblee richieste dai genitori;
- Deliberare, in casi di particolare urgenza, con successiva ratifica del Consiglio d'Istituto;
- Designare nel suo seno la personache, unitamente al Dirigente scolastico e al Direttore dei servizi generali ed amministrativi d'Istituto, firma gli ordini di incasso e di pagamento ( art.25, comma 7, D.P.R. 416/74; D.I. /75);
- La Giunta ha altresì competenze per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'art. 4 D.Lgs. 297/94. Le deliberazioni sono adottate su programma del rispettivo Consiglio di classe.

**Art. 34** Il Presidente della Giunta esecutiva è il Dirigente scolastico. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni del Presidente sono svolte dal docente delegato ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 3 del D.P.R. 417/74.

**Art. 35** La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente scolastico. La comunicazione della convocazione deve pervenire ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della riunione. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in carica nella misura della metà più uno.

**Art. 36** le riunioni straordinarie della Giunta sono indette dal Dirigente scolastico. Quando ne rilevi l'effettiva necessità o quando ne faccia richiesta scritta motivata e sottoscritta, almeno la metà dei membri.

**Art. 37** La giunta si riunisce nella sede della Direzione dell'Istituto.

**Art. 38** le riunioni sono presiedute dal Dirigente scolastico. In caso di sua

assenza o impedimento, le riunioni sono presiedute dal docente che lo sostituisce. In caso di assenza del di entrambe, la riunione della Giunta dovrà essere aggiornata in altra data.

**Art. 39** Ciascun componente della Giunta Esecutiva, esclusi il Dirigente e il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, membri di diritto, ha l'obbligo di motivare l'assenza al Dir. Scol. Entro 5 giorni dalla data della riunione.

Dopo tre assenze consecutive e non giustificate, il consigliere decade da membro della Giunta e viene in essa sostituito mediante votazione e scrutinio segreto, da tenersi in seno al Consiglio d'Istituto, da un consigliere appartenente alla stessa componente.

La decadenza di un membro della Giunta esecutiva non implica anche la decadenza da membro del Consiglio d'Istituto.

**Art. 40** Le dimissioni di un membro della Giunta sono rassegnate al Dirigente scolastico che si riserva di accettare o respingere la richiesta. Tuttavia le dimissioni vanno accolte se tale è la volontà irrevocabile di chi le ha presentate. Esse non implicano anche le dimissioni da membro del Consiglio d'Istituto (bis in idem).

**Art. 41** Le riunioni della Giunta non sono pubbliche.

**Art. 42** Per ogni riunione della Giunta verrà redatto dal Segretario il verbale contenente, successivamente, gli interventi dei membri ed esattamente le eventuali proposte e le risultanze conclusive.

**Art.43** I verbali della Giunta possono essere presi in visione dal Presidente del Consiglio d'Istituto in qualsiasi momento; dagli altri membri del Consiglio mediante richiesta scritta, motivata e sottoscritta, da presentare al Dirigente scolastico.

**ART. 44** La relazione finale riguardante l'anno scolastico trascorso, sulle materie di competenza del Consiglio d'Istituto deve essere predisposta dalla Giunta esecutiva entro il mese di ottobre; il bilancio preventivo relativo all'anno successivo ed il conto consuntivo relativo all'anno solare trascorso, saranno predisposti secondo le scadenze della vigente normativa.

**Art. 45** Copia dei documenti di cui all'articolo precedente deve essere messa a disposizione di ciascuna componente del Consiglio d'Istituto almeno 3 giorni prima della data fissata per la discussione e l'approvazione da parte del Consiglio del documento stesso.

**Art. 46** Della conservazione degli atti della Giunta esecutiva sono responsabili il Dirigente scolastico ed il Direttore Ser. Gen. Amm.vi.

**Art. 47** Tutti gli atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva sono conservati negli uffici di Segreteria della Direzione.

### **TITOLO III. I CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE**

**Art. 48** Composizione e competenze del Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe sono stabilite dall'art.3 del D.P.R. 416/74 e dall'art.2 u. comma, L.51/77 e art. 5 e 6 D.Lgs.297/94.

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe hanno il "compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni".

**Art. 49** Nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, i Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono, di norma, convocati ogni due mesi dal Dirigente scolastico o da un docente dallo stesso delegato; i Consigli di soli docenti sono convocati dal D.S. per la valutazione degli alunni e la consegna delle relative schede, a metà e a fine anno scolastico. La convocazione va comunicata per iscritto ad ogni membro del consiglio, con l'indicazione del giorno, dell'ora e dell'o.d.g. Tale atto deve essere affisso all'albo della scuola almeno 5 giorni prima tranne i casi di seduta straordinaria, per la quale è sufficiente una pubblicazione di tre giorni.

**Art. 50** Le riunioni dei Consigli possono essere richieste anche in tempi diversiva quelli previsti dall'art.49 del D.P.R. 416/74, su richiesta di almeno un terzo dei rappresentanti dei genitori e/o docenti.

I Consigli sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente dallo stesso delegato; le riunioni si svolgono nella scuola sede di plesso e nelle scuole dell'infanzia in orario pomeridiano, non coincidente con le attività didattiche né di programmazione, nel rispetto degli impegni lavorativi dei rappresentanti dei genitori.

Gli argomenti da inserire all'o.d.g. sono proposti dal D.S. , dal singolo docente, dal singolo genitore membro del Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe.

**Art. 51** I verbali relativi alle riunioni dei Consigli, redatti dal Segretario designato dal Presidente tra i componenti del Consiglio, firmati dal Presidente e dal Segretario, con l'indicazione di tutte le parti suscettibili di pubblicizzazione, possono essere consultati presso gli Uffici di Segreteria della Direzione da parte di ogni elettore degli organi di gestione dell'Istituto.

**Art. 52** Le proposte messe ai voti dai singoli Consiglieri devono essere riportate integralmente nel verbale.

**Art. 53** possono essere invitati a partecipare alle riunioni dei Consigli i membri del Consiglio d'Istituto e gli specialisti dell'equipe psico-pedagogica.

**Art.54** I Consigli si avvalgono degli uffici della Direzione per le comunicazioni di convocazione. Tutti gli atti relativi all'attività dei Consigli sono raccolti presso gli uffici di Segreteria della Direzione. Ogni elettore dei Consigli può prendere visione di tali atti negli orari previsti dal presente regolamento.

**Art.55** Le riunioni dei Consigli non sono pubbliche.

**Art. 56** I membri eletti dei Consigli che non intervengono, senza giustificati

motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con modalità di cui all'art. 22 del D.P.R. 416/74.

**Art. 57** Le dimissioni di un membro elettivo dei Consigli sono rassegnate al D.S. il quale, presone atto; si riserva di accettarle o respingerle. Esse devono essere accolte se tale è la volontà irrevocabile di chi le ha presentate.

#### **TITOLO IV. ALTRI ORGANI COLLEGIALI**

**Art. 58** Il Collegio dei docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico su convocazione del D.S. che lo presiede e che procede alla elezione del Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti.

**Art.59** Il Collegio dei Docenti inoltre, approva il Piano dell'Offerta Formativa. E' compito del Collegio dei Docenti designare i docenti da nominare membri di Commissione e incaricati di particolari funzioni o progetti previsti dalle norme vigenti e dai Contratti Collettivi Nazionali dei Lavoratori della scuola.

**Art. 60** Il Collegio ha piena autonomia nelle materie di sua competenza, tenendo conto, ove per legge, delle proposte e dei pareri espressi dagli OO.CC. dell'Istituto. Programma la proprie attività nel tempo allo scopo di dare ad esse un ordinato svolgimento, raggruppando per date, in linea di massima, prestabilite, la discussione degli argomenti che imponga la necessità di adottare decisioni, proposte, pareri.

**Art. 61** Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

- Per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- Alla conclusione dell'anno scolastico, per la valutazione del periodo di prova dei nuovi insegnanti (art.440 e 501 D.Lgs 297/94);
- Ogni qual volta se ne presenti la necessità.

**Art. 62** e assemblee dei genitori, previste e disciplinate dall'art. 45 del D.P.R. 416/74, possono essere convocate, oltre che dal Dirigente scolastico, anche dai rappresentanti di classe dei genitori.

Nel caso in cui i genitori intendano convocare un'assemblea presso i locali scolastici, deve essere presentata al D.S. con ragionevole anticipo, richiesta scritta comprensiva degli argomenti per la trattazione dei quali l'assemblea è convocata.

**Art. 63** Le assemblee si svolgono in orario non coincidente con le attività scolastiche. Fino a diverse disposizioni in materia, i rappresentanti di intersezione, classe e interclasse dei genitori possono eleggere, a fini organizzativi interni, un Comitato dei genitori costituito da tre a cinque membri; il Comitato elegge, al suo interno, il Presidente.

## **TITOLO V. COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA.**

**Art. 64** A seconda del contenuto o dell'oggetto della comunicazione, del numero delle persone alle quali essa è rivolta e della persona a cui spetta trasmetterla, possono essere invitati:

- Ciclostilati a firma del Dirigente scolastico comprensivi dell'attestato di avvenuta ricezione da parte della famiglia;
- Comunicazioni scritte e firmate dai docenti;
- Comunicazioni trasmesse tramite annotazione nei diari o quaderni degli alunni;
- Comunicazioni telefoniche.
- Nel primo caso i docenti sono tenuti alla raccolta e alla consegna , in Segreteria, delle dichiarazioni di ricevuta dei genitori; negli altri casi (tranne l'ultimo) i docenti sono tenuti a controllare l'avvenuta presa visione delle comunicazioni da parte delle famiglie, attestata da apposita annotazione.

### **COMUNICAZIONE PARTECIPAZIONE GENITORI**

**Art. 65** Il calendario dei colloqui e delle assemblee è fissato dal collegio docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Indicativamente le assemblee si svolgono entro la fine di Ottobre, in occasione delle valutazioni quadrimestrali e al termine delle attività didattiche.

I colloqui genitori/docenti si svolgono nel modo seguente:

1. in due incontri collegiali alla fine del I e del III bimestre
2. in orario antimeridiano individualmente per tutti gli ordini di scuola.

Nel caso in cui i genitori desiderino incontrare i docenti in tempi diversi da quelli suddetti l'incontro dovrà essere concordato.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche è consentito conferire con i docenti solo e motivi urgentissimi e/o gravi.

**Art. 66** Le famiglie tramite comunicazione scritta, verranno avvisate circa eventuali scioperi nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente: verranno, inoltre, avvisati di eventuali anticipazioni o posticipazioni del personale docente ad assemblee sindacali.

**Art. 67** Nel caso di genitori separati o divorziati è opportuno che il genitore affidatario comunichi al Dirigente la propria condizione, informando altresì la Direzione circa modi e possibilità di relazione dei figli con l'altro coniuge.

Tali informazioni saranno trattate con dovuta riservatezza rimanendo custodite negli uffici di Direzione.

**Art. 68** La famiglia è tenuta a comunicare al Dirigente Scolastico eventuali intolleranze ad alimenti e/o medicinali e patologie che necessitino di interventi

particolari. Gli alunni che necessitano di essere esonerati parzialmente o totalmente dalle lezioni di Educazione fisica dovranno presentare in segreteria domanda del genitore o di chi ne fa le veci, corredata da certificato medico, comprovante la non idoneità agli esercizi di Educazione Motoria e assisteranno alle lezioni. Per esoneri dalle singole lezioni è necessaria la richiesta del genitore scritta e motivata .

E' garantita la riservatezza circa le informazioni riferite.

In particolare per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, la famiglia è tenuta a:

- non ritirare il bambino ripetutamente anzitempo dalla scuola senza un valido motivo
- avvertire tempestivamente gli insegnanti in caso di malattie contagiose o pediculosi
- preavvisare gli insegnanti in caso di entrata in ritardo onde evitare disagi per la mensa
- informare il Dirigente scolastico in caso di patologie gravi del bambino
- per quanto riguarda l'uso dei farmaci si fa riferimento alla legge n. 380 sulla sicurezza e prevenzione. Nota MIUR 25.11.2005, prot. 2312: somministrazione farmaci in orario scolastico.

## VIGILANZA ALUNNI

La sorveglianza deve essere intesa soprattutto come intervento educativo che deve mirare a far acquisire agli alunni il rispetto reciproco e la necessità di conservare e difendere la proprietà comune.

Ad esercitare la sorveglianza saranno docenti e collaboratori scolastici così come di seguito specificato.

**Art. 69** Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme:

- al termine delle lezioni è compito dei docenti dell'ultima ora accompagnare sino al cancello (o alla porta in caso di maltempo) che dà ingresso all'edificio scolastico, assicurandosi, in ogni caso, che gli alunni siano prelevati dai genitori o da persone da essi autorizzate;
- prima dell'ingresso a scuola e dopo l'uscita da scuola, responsabili dell'incolumità degli alunni sono i genitori.
- Dopo l'orario di uscita, in caso di ritardo o irreperibilità della famiglia o delle persone delegate, superati i 30 minuti, l'alunno sarà consegnato ai Vigili o ai Carabinieri.
- Gli alunni della scuola secondaria di I grado possono lasciare l'Istituto scolastico autonomamente, previa comunicazione alla famiglia, anche al ritorno dalle uscite didattiche.
- **INTERVALLO:** durante gli intervalli il docente in servizio è tenuto

alla sorveglianza della classe affidata. Nella scuola è vietato correre, gridare, fare giochi pericolosi. La ricreazione si svolge in classe o negli spazi ammessi in orari e tempi diversi a seconda dell'ordine di scuola.

**Art. 70** E' consentito ad estranei di entrare nelle scuole dell'Istituto solo se in possesso dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I genitori degli alunni possono accedere ai locali scolastici solo per giustificati motivi e senza arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni. Sono consentite, peraltro, solo brevi comunicazioni.

### **COMPORAMENTO ALUNNI, REGOLAMENTO RITARDI, USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, SANZIONI DISCIPLINARI**

Gli alunni sono tenuti:

#### **Art. 74**

- ad osservare l'orario stabilito dalla scuola e le regole fissate dall'organizzazione del plesso scolastico di frequenza;
- ad entrare in aula senza essere accompagnati dai genitori, se non in caso di accertata necessità;
- a rispettare la proprio e l'altrui persona;
- ad avere cura scrupolosa degli ambienti, arredi scolastici e del materiale della scuola (eventuali danni arrecati dovranno essere risarciti dalla famiglia dell'alunno responsabile);
- a portare a scuola quanto utile per le attività del giorno;
- a non trattenersi nei corridoi o nei bagni oltre il tempo necessario;
- a non correre, urlare o entrare in aule diverse dalla propria, senza valido motivo.

Tutti i docenti sono tenuti ad annotare mancanze gravi dal punto di vista del comportamentale ed a riferirle al docente della lezione successiva, per applicare un approccio riparatore alle mancanze comportamentali, con atteggiamento quanto più possibile unitario da parte del Corpo Docente.

L'alunno che ha avuto delle note sul registro può partecipare alle uscite didattiche solo dopo aver conferito con la famiglia e con lo stesso previa una maggiore assunzione di responsabilità ed un comportamento corretto; se durante la stessa (prima uscita didattica) ha avuto un comportamento scorretto ed irresponsabile sarà escluso dalle altre...

Alla terza annotazione la famiglia viene convocata in Presidenza.

**Art. 75** Sono consentiti ritardi (tre al mese) solo per giustificati motivi. Gli alunni della scuola secondaria, in caso di ritardo, saranno ammessi in classe con giustificazione; gli alunni della primaria saranno ammessi a scuola accompagnati.

Per i casi di ritardo sistematico (superati i tre mensili) verrà convocata la famiglia. Sempre per giustificati motivi, gli alunni possono uscire prima del

termine delle lezioni, solo in presenza dei genitori o del delegato e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente collaboratore di plesso.

E' fatto obbligo ai genitori degli alunni della scuola secondaria di compilare e firmare una richiesta di uscita con assunzione di responsabilità. L'alunno sarà consegnato al genitore o persona maggiorenne preventivamente conosciuta dal personale scolastico o provvista di delega compilata secondo le normative attuali.

**Art. 76** Gli alunni che si assentano dalla scuola, per malattia, per una periodo superiore a 5 giorni (nei giorni 5 vanno compresi anche le domeniche e i giorni festivi e prefestivi) vengono riammessi solo su presentazione di certificazione medica rilasciata dalla A.S.L. di competenza o dal medico di famiglia, dalla quale si evinca con chiarezza che l'alunno non è affetto da malattia infettiva o che comunque non è più contagioso.

Per le assenze superiori a 4 giorni per motivi di famiglia, il genitore deve farne comunicazione anticipata sotto la proprio responsabilità se l'assenza è già prevista, ovvero il primo giorno del rientro a scuola se dovuta a motivi imprevisti o imprevedibili. Nella scuola secondaria i professori della prima ora devono controllare l'avvenuta giustificazione, che deve essere presentata entro il terzo giorno del rientro a scuola, scritta sull'apposito libretto (firmata da uno dei genitori) e prenderne nota sul registro di classe.

Qualora l'assenza di un alunno si protragga per un consistente periodo di tempo e la famiglia non dia comunicazione dei motivi che la causano, la scuola – ai fini del controllo sul rispetto dell'obbligo scolastico – attiva i provvedimenti previsti dalla legge.

**Art. 77** La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive,...) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici, anche se in orario pomeridiano.

**Art. 79** È proibito portare a scuola e durante le uscite didattiche oggetti estranei all'insegnamento e/o comunque pericolosi. Tra questi vanno ricordati: accendini, sigarette, coltelli, fionde e tutto ciò che non sia legato ad attività didattica in modo diretto o indiretto. L'alunno può avere il cellulare che deve essere rigorosamente spento durante l'intera attività didattica e riposto categoricamente nello zaino.

Nelle uscite didattiche è consentito l'uso del cellulare esclusivamente nei momenti di pausa (pranzo e cena). L'uso improprio dello stesso ne comporterà il ritiro.

**ART. 80** La scuola non risponde del danneggiamento o della perdita di oggetti che non rientrano tra il materiale didattico, che gli alunni dovessero portare da casa.

Alla scuola deve essere restituito il materiale scolastico portato a casa dagli alunni.

## SANZIONI DISCIPLINARI

**Art. 81** La sanzione si configura non come un momento che interrompa il processo di formazione dell'alunno: non può mai quindi ledere la dignità della persona.

Ciò presuppone che l'azione disciplinare abbia l'obiettivo di aiutare l'alunno ad utilizzare anche un errore come occasione di crescita.

La scuola è luogo di crescita civile e culturale della persona. E' quindi ad essa, oltre che alla famiglia, che spetta arginare il rischio di caduta progressiva della cultura del rispetto delle regole, ricordando, inoltre, che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti nell'adempimento dei propri doveri.

Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire competenze, ma anche di trasmettere valori, per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Le norme introdotte con il presente regolamento e le relative sanzioni previste rispondono ai criteri di gradualità e proporzionalità e mirano a promuovere comportamenti corretti sul piano educativo, sociale e civile.

I provvedimenti disciplinari tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ad al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano un allontanamento dello studente entro i 15 giorni sono adottate dal Consiglio di Classe.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento per più di 15 giorni o che implicino l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d' Istituto.

	COMPORTEMENTI	SANZIONI	ORGANI
<b>1</b>	Sistematica mancanza di puntualità (ogni tre ritardi ingiustificati)	Comunicazione alla famiglia	Docente della prima ora di lezione
<b>2</b>	Assenze non giustificate entro due giorni	Comunicazione alla famiglia (su apposito diario o telefono)	Docente della prima ora di lezione
<b>3a</b>	Frequenza irregolare ed assenze non motivate	Comunicazione e colloquio con la famiglia	Docente coordinatore/Dirigente e Scolastico
<b>3b</b>	Assenza prolungata superiore ai $\frac{3}{4}$ del monte ore fatto salvo deroghe deliberate dal Collegio docenti	Non ammissione alla classe successiva	Consiglio di Classe
<b>4a</b>	Ripetuta mancanza del materiale occorrente e del quaderno delle comunicazioni	Richiamo verbale e/o annotazione sul registro di classe e convocazione tempestiva della famiglia	Docente interessato
<b>4b</b>	Incuranza del richiamo	Colloquio con la famiglia	Docente interessato

<b>5a</b>	Inadempienze nell'esecuzione dei compiti assegnati in classe o a casa	Comunicazione scritta sull'apposito quaderno	Docente interessato
<b>5b</b>	Atteggiamento reiterato	Richiamo ufficiale	Dirigente Scolastico
<b>6a</b>	Presenza dei cellulari senza autorizzazione del genitore	Richiamo ufficiale con annotazione sul registro di classe e ritiro	Docente
<b>6b</b>	Cellulare acceso	Ritiro del cellulare e recupero solo da parte dei genitori	Dirigente Scolastico / Docente coordinatore di plesso
<b>6c</b>	Uso del cellulare	Ritiro del cellulare e recupero solo da parte dei genitori Richiamo con annotazione scritta o sanzioni superiori secondo gradualità	Dirigente Scolastico / Docente coordinatore di plesso
<b>7a</b>	Comportamento non corretto durante l'intervallo	Richiamo verbale	Docente
<b>7b</b>	Incuranza del richiamo	Richiamo ufficiale con annotazione sul registro di classe	Docente
<b>8</b>	Azioni di disturbo	Richiamo	Docente
<b>9</b>	Atteggiamenti provocatori /Linguaggio volgare	Annotazione registro di classe e comunicazione alla famiglia	Docente e Dirigente Scolastico
<b>10</b>	Abbigliamento non consono	Ammonizione privata	Dirigente Scolastico
<b>11a</b>	Atteggiamenti reiterati verso più dicenti	Convocazione della famiglia e ripercussioni sul voto di comportamento	Dirigente Scolastico
<b>11b</b>	Ripetuta segnalazione sul registro di classe, dei verbali dei c. d. cl.	Censura formale ed esclusione delle visite guidate	Consiglio di Classe
<b>12</b>	Gravi atteggiamenti che turbano lo svolgimento delle attività	Sospensione dalle lezioni dai 3 ai 5 giorni	Consiglio di Classe
<b>13</b>	Danneggiamento volontario del materiale e degli arredi scolastici	Richiamo ufficiale e convocazione della famiglia Risarcimento del danno	Dirigente Scolastico
<b>14</b>	Furto accertato	Censura formale Richiamo ufficiale Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
<b>15</b>	Atti di bullismo o microcriminalità (in relazione alla gravità)	Segnalazione alle autorità (in base alla gravità dell'azione) e risarcimento del danno Convocazione della famiglia Voto di condotta inferiore a 6/10	Dirigente Scolastico Dirigente Scolastico

	Esclusione da visite guidate	Consiglio di Classe
	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni	
	Segnalazione alle autorità	Dirigente Scolastico
<b>16</b>	Casi di recidiva/ atti gravi di violenza: reati che violano la dignità e il rispetto della persona, o che creano situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (D.P.R. 235/2007)	
	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni	Consiglio d' Istituto
	Segnalazione alle autorità competenti	Dirigente Scolastico
	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio d' Istituto
	Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo	Consiglio d' Istituto

### COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI GARANZIA

**Art. 82** L' organo di garanzia presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da due docenti e da due rappresentanti dei genitori eletti dal Consiglio d'Istituto (il Consiglio d'Istituto provvede anche alla nomina dei membri supplenti per ogni componente).

Nel caso in cui faccia parte del Comitato di Garanzia il docente che ha irrogato la sanzione, lo stesso sarà sostituito dal membro supplente.

Il Comitato di Garanzia resta in carica tre anni; nel caso in cui uno dei membri decada, il Consiglio d'Istituto provvederà alla sostituzione.

### COMPITI DEL COMITATO DI GARANZI

**Art. 83** Il Comitato di Garanzia deve:

- dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento
- decidere sui ricorsi avverso le sanzioni disciplinari.

Il voto di astensione è considerato favorevole alla decisione assunta dall'organo che ha inflitto la sanzione.

A parità di voti prevale il voto del Presidente.

### IMPUGNAZIONI

**Art. 84** Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori) entro 15 giorni dalla comunicazione al Comitato di Garanzia. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

## CALENDARIO SCOLASTICO

**Art. 88** Per quanto attiene al calendario scolastico ed alle iscrizioni, il Consiglio d'Istituto prende atto delle disposizioni ministeriali e di quelle della Direzione Regionale.

Verrà deliberata, entro il 30 Giugno di ogni anno, la chiusura delle scuole per le festività del Santo Patrono, nella data indicata dai Sindaci e nei giorni lasciati dall'Amministrazione scolastica all'autonomia dei singoli Istituti per l' a.s. successivo.

In quest'ultimo caso dovranno essere contestualmente individuate le date per gli eventuali recuperi e compensazioni.

All'inizio dell'anno i docenti di scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado convocheranno un'assemblea dei genitori per dare informazioni in ordine delle attività educative programmate, all'organizzazione e al regolamento scolastico. I docenti pubblicheranno il calendario di massima degli incontri previsti nel corso dell' anno scolastico.

Potrebbe essere necessario, in occasione di uscite e viaggi di istruzione, un adeguamento dell'orario giornaliero, previa informazione ed acquisizione del consenso da parte delle famiglie interessate. In tali casi, qualora rimanessero alunni nella scuola, sarà garantito comunque il servizio fino a termine dell'orario consueto con opportuna organizzazione dell'orario dei docenti.

Sintesi del presente regolamento dovrà essere consegnato ai genitori all'inizio dell' anno scolastico.

**Art. 89** I genitori, per problemi o informazioni riguardanti l'iter educativo – didattico, possono rivolgersi:

- ai docenti o alla Direzione
- i docenti possono concordare l'orario con il singolo genitore
- al Comune per i servizi di trasporto e mensa.

**Art. 90** E' compito dei genitori controllare quotidianamente la presenza di avvisi esposti all'ingresso, riportati nei quaderni o diari degli alunni di scuola secondaria di I grado e primaria o inseriti nei cestini dei bambini della scuola dell'infanzia.

**Art. 91** I genitori hanno l'obbligo di rilasciare il numero telefonico ed il recapito esatto a casa e/o del luogo di lavoro o altro indirizzo o numero telefonico utile per poter comunicare in caso di emergenza.

## RAPPORTI TRA SCUOLA – A.S.L. – FAMIGLIA

**Art. 92** I rapporti relativi alla medicina scolastica, all'educazione e prevenzione sanitaria, sono regolati nell'ambito del rapporti della Scuola – A.S.L. – EE.LL.

**Art. 93** Il Dirigente Scolastico curerà opportuni contatti con l'A.S.L. per definire tempi e modi degli interventi ritenuti necessari.

**Art. 94** Durante la presenza dell'alunno a scuola non è ammessa la somministrazione di farmaci e medicinali da parte del personale scolastico, fatte salve le medicazioni di pronto soccorso, e la rigorosa applicazione della normativa vigente.

**Art. 95** È consentito, a discrezione dei docenti, introdurre negli spazi comuni cibi o bevande in occasioni particolari, in base alla normativa vigente sull'introduzione di cibo a scuola (provenienti da industria alimentare o esercizio commerciale con ingredienti dichiarati privi di panna e creme).

**Art. 96** La scuola promuoverà ogni collaborazione al fine di dare piena attuazione a quanto disposto, sul versante scolastico, dalla legge 104/92 e da tutte le altre disposizioni normative mirate alla tutela ed alla promozione dei diritti e della piena formazione dell'infanzia fino alla preadolescenza.



## PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

	<b>LA SCUOLA</b> SI IMPEGNA A ...	<b>LA FAMIGLIA</b> SI IMPEGNA A ...	<b>LO STUDENTE</b> SI IMPEGNA A ...
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	Garantire un piano formativo basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua realizzazione umana e culturale.	Prendere visione del piano formativo, condividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto.	Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano formativo, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità.
<b>RELAZIONALITA'</b>	<p>Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro.</p> <p>Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio.</p> <p>Favorire la piena integrazione degli alunni diversamente abili.</p> <p>Promuovere il talento e l'eccellenza, comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza.</p>	Condividere con gli insegnanti le linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa.	<p>Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando le persone e le regole.</p> <p>Utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.</p> <p>Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore della vita della scuola.</p>
<b>PARTECIPAZIONE</b>	<p>Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo.</p> <p>Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni.</p>	Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica, informandosi e partecipando costantemente al percorso didattico -educativo dei propri figli.	<p>Frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio anche a casa.</p> <p>Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe.</p> <p>Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto.</p>
<b>EDUCATIVI INTERVENTI</b>	<p>Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico -disciplinare degli studenti.</p> <p>Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti, in particolare relativamente all'utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici.</p> <p>Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni.</p>	Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando in loro riflessioni sugli episodi di conflitto e di criticità.	<p>Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti.</p> <p>Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà.</p> <p>Avere nei confronti del personale scolastico lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.</p>

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GIORGI"

Via P.A. Fioravanti n°1 - 00010 Montorio Romano ( Roma)

Cod. Mecc. RMIC8AU001 – C.F. 94032570585

### REGOLAMENTO INTERNO

**Le lezioni** si svolgono dal lunedì al venerdì.

#### Orario settimanale:

- Montorio:	<b>Scuola Primaria :</b>	<b>08.30-13.30</b> (+2 rientri)
	<b>Scuola Secondaria :</b>	<b>08.05-14.05</b>
- Nerola:	<b>Scuola Primaria :</b>	<b>08.30-16.30</b>
	<b>Scuola Secondaria:</b>	<b>07.50-13.50</b>
- Monteflavio:	<b>Scuola Primaria:</b>	<b>08.30-13.30</b> (+2 rientri)
	<b>Scuola Secondaria:</b>	<b>08.05-14.05</b>

\* Non sono ammessi alunni nell'edificio prima dell'orario di ingresso, dopo l'orario di uscita.

	<b>Comportamento</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>
1	Sistematica <b>manca</b> za di <b>puntualità</b> (ogni tre ritardi ingiustificati)	Comunicazione alla famiglia	<i>Docente della prima ora di lezione</i>
2	<b>Assenze non giustificate</b> entro due giorni	Comunicazione alla famiglia (su apposito diario o telefono)	<i>Docente della prima ora di lezione</i>
3a	<b>Frequenza irregolare</b> ed assenze non motivate	Comunicazione e colloquio con la famiglia	<i>Docente coordinatore/Dirigente Scolastico</i>
3b	<b>Assenza prolungata</b> superiore ai $\frac{3}{4}$ del monte ore fatto salvo deroghe deliberate dal Collegio docenti	Non ammissione alla classe successiva	<i>Consiglio di Classe</i>

N.B. Per le **assenze superiori a 4 giorni per motivi di famiglia**, il genitore deve farne comunicazione anticipata sotto la propria responsabilità se l'assenza è già prevista, ovvero il primo giorno del rientro a scuola se dovuta a motivi imprevisti o imprevedibili.

N.B. **per le assenze di 5 o più giorni** è necessario il certificato medico, senza il quale l'alunno non è riammesso a scuola (se l'alunno è assente il giorno che precede il fine settimana o un periodo di sospensione dell'attività didattica, sia il fine settimana che il periodo di sospensione dell'attività didattica sono considerati come prolungamento dell'assenza e rientrano nel computo dei 5 giorni).

N.B. Qualora l'assenza di un alunno si **protragga per un consistente periodo di tempo** e la famiglia non dia comunicazione dei motivi che la causano, la scuola – ai fini del controllo sul rispetto dell'obbligo scolastico – attiva i **provvedimenti previsti dalla legge**.

N.B. Sempre per giustificati motivi, gli alunni possono uscire prima del termine delle lezioni, solo in presenza dei genitori o del delegato e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente collaboratore di plesso.

E' fatto obbligo ai genitori degli alunni della scuola secondaria di compilare e firmare una richiesta di uscita con assunzione di responsabilità. L'alunno sarà consegnato al genitore o persona maggiorenne preventivamente conosciuta dal personale scolastico o provvista di

delega compilata secondo le normative attuali.			
4a	Ripetuta <b>mancanza del materiale</b> occorrente e del quaderno delle comunicazioni	Richiamo verbale e/o annotazione sul registro di classe e convocazione tempestiva della famiglia	<i>Docente interessato</i>
4b	Incuranza del richiamo	Colloquio con la famiglia	<i>Docente interessato</i>
5a	Inadempienze nell'esecuzione dei <b>compito assegnati</b> in classe o a casa	Comunicazione scritta sull'apposito quaderno	<i>Docente interessato</i>
5b	Atteggiamento reiterato	Richiamo ufficiale	<i>Dirigente Scolastico</i>
6a	Presenza dei <b>cellulari</b> senza autorizzazione del genitore	Richiamo ufficiale con annotazione sul registro di classe e ritiro	<i>Docente</i>
6b	<b>Cellulare</b> acceso	Ritiro del cellulare e recupero solo da parte dei genitori	<i>Dirigente Scolastico / Docente coordinatore di plesso</i>
6c	Uso del <b>cellulare</b>	Ritiro del cellulare e recupero solo da parte dei genitori Richiamo con annotazione scritta o sanzioni superiori secondo gradualità	<i>Dirigente Scolastico / Docente coordinatore di plesso</i>
N.B. È proibito portare a scuola e durante le uscite didattiche oggetti estranei all'insegnamento e/o comunque pericolosi. Tra questi vanno ricordati: accendini, sigarette, coltelli, fionde e tutto ciò che non sia legato ad attività didattica in modo diretto o indiretto. L'alunno può avere il cellulare che deve essere rigorosamente spento durante l'intera attività didattica e riposto categoricamente nello zaino.			
7a	<b>Comportamento</b> non corretto durante l'intervallo	Richiamo verbale	<i>Docente</i>
7b	Incuranza del richiamo	Richiamo ufficiale con annotazione sul registro di classe	<i>Docente</i>
8	Azioni di <b>disturbo</b>	Richiamo	<i>Docente</i>
9	<b>Atteggiamenti</b> provocatori /Linguaggio volgare	Annotazione registro di classe e comunicazione alla famiglia	<i>Docente e Dirigente Scolastico</i>
10	Abbigliamento non consono	Ammonizione privata	<i>Dirigente Scolastico</i>
11a	Atteggiamenti reiterati verso più discenti	Convocazione della famiglia e ripercussioni sul voto di comportamento	<i>Dirigente Scolastico</i>
11b	Ripetuta segnalazione sul registro di classe, dei verbali dei c. d. cl.	Censura formale ed esclusione delle visite guidate	<i>Consiglio di Classe</i>
12	Gravi atteggiamenti che turbano lo svolgimento delle attività	Sospensione dalle lezioni dai 3 ai 5 giorni	<i>Consiglio di Classe</i>
13	<b>Danneggiamento</b> volontario	Richiamo ufficiale,	<i>Dirigente</i>

	del materiale e degli arredi scolastici	convocazione e risarcimento del danno da parte della famiglia dell'alunno responsabile.	<i>Scolastico</i>
14	<b>Furto</b> accertato	Censura formale Richiamo ufficiale Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni Segnalazione alle autorità (in base alla gravità dell'azione) e risarcimento del danno	<i>Dirigente Scolastico</i> <i>Consiglio di Classe</i> <i>Dirigente Scolastico</i>
15	Atti di <b>bullismo</b> o microcriminalità (in relazione alla gravità)	Convocazione della famiglia  Voto di condotta inferiore a 6/10 Esclusione da visite guidate Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni Segnalazione alle autorità	<i>Dirigente Scolastico</i> <i>Consiglio di Classe</i>  <i>Dirigente Scolastico</i>
16	Casi di recidiva/ atti gravi di violenza: reati che violano la dignità e il rispetto della persona, o che creano situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (D.P.R. 235/2007)	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni Segnalazione alle autorità competenti Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo	<i>Consiglio d' Istituto</i> <i>Dirigente Scolastico</i> <i>Consiglio d' Istituto</i>  <i>Consiglio d' Istituto</i>

- Gravi atti di violenza
- Reati di natura sessuale
- Incendio e/o allagamento
- Uso improprio del telefonino con ripresa e diffusione di immagini non autorizzata di immagini riguardanti il contesto scolastico.

\* **Queste azioni prevedono l'abbassamento del voto in comportamento (cinque/decimi) e la non ammissione alla classe successiva o agli esami di licenza.**

N.B. Per dirimere i "conflitti" insorti nell'applicazione delle norme del presente Regolamento ci si può rivolgere al Comitato di Garanzia.

Il Dirigente Scolastico

---

## **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

### **SEDE MONTORIO**

**Norme da seguire** per consentire un regolare svolgimento delle attività dell'Istituto.

#### **ALUNNI**

##### **Entrata:**

deve essere fatto **rispettare l'orario di ingresso** previsto per i singoli ordini di scuola:

1. gli alunni della scuola dell'**infanzia** hanno accesso dalle ore 8,15 (orario di apertura della porta di ingresso), alle ore 9,00 (ora di chiusura della porta di ingresso).

Il collaboratore scolastico, coadiuvato da un docente, accoglierà l'alunno che verrà accompagnato nello spazio previsto per l'accoglienza prima dell'ingresso nelle sezioni.

2. gli alunni della scuola **primaria** attenderanno l'orario di ingresso (8,30) nello spazio antistante il cancello ( in caso di pioggia potranno sostare nel portico) dove saranno prelevati dalle insegnanti coadiuvate da un collaboratore mentre l'altro sorveglierà il piano.

In caso di ritardo dovranno essere accompagnati dai genitori per giustificarne il motivo e attenderanno nell'androne che un collaboratore venga a prelevarli con il registro di classe per annotare il ritardo (massimo consentito **10'**)

3. gli alunni della scuola **secondaria di I grado** entreranno dall'ingresso a loro riservato alle ore 8,05 (in caso di pioggia potranno sostare nel portico).

In caso di ritardo superiore a 5 minuti attenderanno nell'androne, sorvegliati da un collaboratore, l'inizio della seconda ora di lezione. Sarà cura dei docenti comunicare il ritardo ai genitori e chiedere giustificazione.

##### **Uscita:**

4. Gli alunni della scuola dell'**infanzia** saranno accompagnati alla porta insieme alle insegnanti che li consegneranno ai genitori o loro delegati.

Eventuali **uscite anticipate**, autorizzate dal Dirigente Scolastico, per gli alunni che non usufruiscono del servizio di mensa l'orario è fissato alle ore 12,00. Per altri motivi , alle ore 14,30. In tale caso il genitore attenderà fuori dell'ingresso che l'alunno venga a lui consegnato da un collaboratore.

5. Gli alunni della **scuola primaria** saranno accompagnati dalle insegnanti al cancello di ingresso. (**in caso di pioggia potranno sostare nel portico**).

**Nel caso in cui l'alunno non venga prelevato** né dai genitori, né da un loro delegato, il docente, al termine del suo orario di servizio, nel caso in cui non sia riuscito a rintracciare i genitori, segnalerà il caso alla segreteria che provvederà a contattare i vigili urbani o i carabinieri che lo prenderanno in consegna. La vigilanza dal momento di cessazione del servizio del docente, a quello di prelievo da parte dei genitori o delle forze dell'ordine, verrà effettuata dal collaboratore scolastico fino al termine del suo orario di servizio.

6. Gli alunni della scuola **secondaria di I grado** usciranno autonomamente dall'ingresso a loro riservato.
7. Nella scuola **primaria e secondaria** di I grado per eventuali **uscite**

**anticipate**, autorizzate dal Dirigente scolastico per motivi di famiglia o di salute, gli alunni dovranno essere prelevati da un genitore o suo delegato e l'uscita annotata da parte del docente sul registro di classe. Il collaboratore farà firmare al genitore, o al suo delegato, l'apposito modulo.

Non è previsto il rientro a scuola dell'alunno che venga prelevato da un genitore o suo delegato per nessun motivo.

Non è consentito consegnare agli alunni durante l'orario delle lezioni colazioni, quaderni o quant'altro abbiano dimenticato.

Non è consentito agli alunni introdurre **cibi o bevande** per festeggiare compleanni, carnevale o altre ricorrenze.

**Durante la ricreazione** i collaboratori scolastici controlleranno l'ingresso ai bagni (uno per i maschi e uno per le femmine), mentre gli insegnanti delle classi ne manderanno due o tre per volta (secondo i bagni disponibili).

**Durante la mensa**, il personale collaboratore scolastico in servizio è tenuto alla sorveglianza degli alunni e all'accompagnamento degli stessi ai bagni.

## ORGANIZZAZIONE INTERNA

**Non è consentito l'ingresso a genitori o estranei all'interno dell'Istituto**, se non convocati o segnalati dalla Direzione, il personale collaboratore scolastico è responsabile di eventuali ingressi non autorizzati.

**L'accesso alla Direzione e alla Segreteria** deve essere controllato dal personale collaboratore scolastico in servizio all'androne; per nessun motivo può essere consentito l'ingresso al di fuori dell'orario di ricevimento a docenti, genitori o altre persone a meno che non sia autorizzato dal Dirigente o dal Direttore DSGA.

Hanno accesso alla Direzione e alla Segreteria il docente vicario il secondo collaboratore, i referenti di plesso, le funzioni strumentali.

**I genitori convocati dai docenti** nell'orario di ricevimento, saranno da loro ricevuti nella sala docenti, se libera, o in altro locale che consenta il rispetto della privacy.

**L'uso del telefono nell'androne** è assolutamente vietato al personale docente e non, per effettuare o ricevere chiamate anche per motivi di servizio. Al personale docente possono essere passate telefonate quando non sta svolgendo lezione, non è impegnato in riunioni collegiali o in casi di estrema necessità.

Per evitare che il centralino resti occupato le telefonate per il personale (docenti e ata) in entrata e in uscita, nei casi suddetti, saranno passate o effettuate nell'Ufficio di Segreteria.

Le **fotocopie** saranno fatte esclusivamente dai collaboratori scolastici :

1. nella scuola dell'infanzia nell'orario di compresenza prima dell'inizio della preparazione dei bambini alla mensa;
2. nella scuola primaria nell'orario di compresenza prima della ricreazione;
3. nella scuola secondaria di I grado in orario pomeridiano.

Sarà cura dei docenti tutti programmare giornalmente l'accesso all'uso della fotocopiatrice.

Potranno essere fatte fotocopie al di fuori dei suddetti orari, solo nel caso in cui si tratti di una o due copie.

Si ricorda che il personale collaboratore scolastico è tenuto alla sorveglianza e vigilanza sugli alunni che per qualunque motivo si trovino temporaneamente al di fuori delle aule scolastiche (entrata, uscita, accesso ai bagni) e che pertanto è richiesta la loro presenza continua .

## **REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA**

L'accesso al laboratorio e l'uso dei PC è riservato agli alunni e alle insegnanti.

Il laboratorio è aperto secondo un orario definito.

Le chiavi del laboratorio di informatica vanno chieste ai collaboratori del piano della Scuola Primaria dai docenti autorizzati ad accedervi.

L'accesso e l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni viene annotato su apposito registro predisposto dalla funzione strumentale, custodito dal collaboratore scolastico, sul quale vengono indicati:

- Data
- Orario di accesso
- Orari di uscita
- Classe o singolo docente
- Firma del docente

All'uscita dal laboratorio, il docente deve restituire la chiave dello stesso al collaboratore.

Sarà cura dei collaboratori accertarsi che questo rimanga chiuso nei momenti di non utilizzo. Le classi non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.

Il docente si assume tutte le responsabilità civili e penali, durante le proprie ore di utilizzo del laboratorio, per il download di materiale e la visitazione di siti non connessi all'attività didattica durante la navigazione di internet.

I singoli alunni possono accedere al laboratorio esclusivamente per scopi didattici, previa autorizzazione rilasciata dal DS o dal Collaboratore Vicario e solo alla presenza di un docente.

Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali. Nel caso in cui i singoli insegnanti abbiano necessità di usare i computer durante l'orario assegnato ad una classe, potranno farlo solo se ci saranno postazioni non utilizzate dagli alunni.

All'inizio dell'anno l'insegnante assegna ad ogni alunno il posto nell'aula; tale posto non può essere cambiato senza l'autorizzazione dell'insegnante. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa.

Nessun alunno deve usare il server.

Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.

È proibito consumare cibi o bevande nei laboratori per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.

Non è consentito l'uso del cellulare e, qualora si avesse con sé, controllare che sia spento.

Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti; i PC dovranno essere spenti.

I menù di Office non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menù standard e di formattazione. La postazione delle icone deve rimanere invariata.

È possibile l'uso di pennette USB, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del docente.

È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet, chiedere l'autorizzazione del docente.

È vietato agli alunni cancellare e/o alterare file o cartelle presenti.

Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenze di utilizzo.

Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere ad Internet solo per scopi didattici.

È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

### **Linee guida in materia di sicurezza dei dati personali**

Per i docenti che utilizzano l'aula informatica e per il responsabile dell'aula informatica, seguire le seguenti istruzioni operative per l'utilizzo dei PC:

- Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da otto caratteri
  - che contenga almeno un numero
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o facilmente ricostruibili
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Cambiare periodicamente la propria password
- Modificare prontamente, ove possibile, la password assegnata dal custode delle credenziali;
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro senza avere spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen-saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare i dati personali

## Segnalazioni

È compito del docente segnalare la mancanza del materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni affinché i responsabili di laboratorio possano farne richiesta al DSGA che provvederà tempestivamente al ripristino della scorta.

L'insegnante segnala problemi, guasti e/o danni riscontrati al responsabile di laboratorio.

L'insegnante segnala eventuali danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi al responsabile di laboratorio.

L'insegnante, come già indicato, è sempre tenuto a compilare la scheda d'uso allegata al registro.

La mancata compilazione della suddetta scheda renderà il docente responsabile di eventuali guasti segnalati successivamente al suo ingresso in laboratorio.

N.B. OGNI VIOLAZIONE DEL SUDDETTO REGOLAMENTO VERRÀ SEGNALATO AL DIRIGENTE SCOLASTICO E AL DSGA.

## ORARIO DI RICEVIMENTO

**DIRIGENTE SCOLASTICO  
COLLABORATORE  
DIRIGENTE**

**Riceve docenti e genitori  
su appuntamento**

## SEGRETERIA

**D.S.G.A.  
(Petricca Daniela)**

**Riceve su appuntamento**

**RICEVIMENTO DOCENTI  
(Nastasio Romana)**

**Martedì** dalle ore 11.00 alle 13.00

**Giovedì** dalle ore 15.00 alle 17.00

**RICEVIMENTO ATA  
(D'Agostini Mario)**

**Mercoledì** dalle ore 13.30 alle 14.30

**Giovedì** dalle ore 14.00 alle 16.00

**RICEVIMENTO GENITORI  
(Pizzoli Loredana)**

**Martedì** dalle ore 09.00 alle 11.00

**Giovedì** dalle ore 14.00 alle 15.00

**Venerdì** dalle ore 09.00 alle 11.00