



## **MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA**

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

### **Istituto Comprensivo - "Via Bravetta"**

-Sede Legale Via Bravetta, 336 – 00164 Roma - XII Municipio - Distretto scolastico 24  
Tel.+fax 0666153848 -0666169329 - e-mail:rmic8fx00a@istruzione.it  
Cod. Mecc. RMIC8FX00A - C.F. 97714270580 - Codice Univoco UFDUXJ

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'UNITÀ SCOLASTICA AUTONOMA REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTA la CM n° 106 del 16/04/1975 (modello di regolamento predisposto dal MIUR); VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto in linea e coerente con il dimensionamento intervenuto nell'a.s. 2012/13 e la conseguente trasformazione del Circolo didattico in Istituto Comprensivo (infanzia, primaria e secondaria di primo grado);

EMANA

il seguente regolamento:

### **A. Premessa**

Nei vari articoli di seguito esposti vi sono contenuti alcuni degli elementi fondamentali cui ci si deve attenere per il rispetto dei principi volti a stabilire il regolare funzionamento della scuola. Esso diventa obbligatorio dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo d'istituto, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

### **B. Funzionalità della scuola**

1. Alla base del funzionamento della scuola è la collegialità, che garantisce l'efficienza e l'organicità di ogni comportamento.
2. La scuola s'impegna a promuovere e curare in modo assiduo i rapporti con gli altri Enti e Istituzioni, pubblici e privati, al fine di non distaccarsi dalla realtà sociale in cui essa opera. I locali della Scuola sono aperti per incontri e dibattiti con i genitori degli alunni frequentanti e di quelli delle scuole da cui provengono i nostri alunni, onde permettere un attivo confronto volto anche a migliorare la continuità didattica. Analogamente sono aperti per altre attività culturali e ricreative, previa opportuna autorizzazione, che possano svolgersi nei locali della sede e dei plessi quando sono liberi da attività didattiche.
3. Il Dirigente scolastico ed il Presidente del Consiglio d'Istituto si adoperano, ognuno per la parte di propria competenza secondo le normative vigenti, per l'armonizzazione delle prerogative e delle istanze delle diverse componenti presenti nella Scuola, per rendere possibile l'instaurazione di un clima educativo sereno e proficuo. Il Consiglio sottolinea che il diritto allo studio è

prioritario e si fa garante di favorire in tutti i casi la sua applicazione.

### **C. Orario di servizio dei docenti**

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente scolastico formula l'orario delle lezioni, coadiuvato da una commissione ristretta presieduta dallo stesso o da suoi collaboratori, tenendo conto essenzialmente delle esigenze didattiche della scuola secondo i criteri indicati dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti.
2. I consigli di classe/interclasse/intersezione si svolgeranno secondo un calendario di massima che sarà approvato dal Collegio e pubblicato all'Albo all'inizio dell'anno scolastico. Potrà subire modifiche per sopravvenute esigenze organizzative.

### **D. Orario di ricevimento dei genitori**

1. I docenti riceveranno le famiglie, in linea di massima due/tre volte nel corso dell'anno, in orario pomeridiano per comunicare l'andamento educativo e didattico secondo il piano annuale approvato dal Collegio dei Docenti.

Sono previsti:

- due incontri annui da dicembre a aprile;
- colloqui specifici su richiesta delle famiglie, previo appuntamento
- incontri informativi sui risultati degli scrutini e sui risultati finali: a febbraio e giugno.

2. Per la scuola Secondaria di 1° grado saranno pubblicati sul sito dell'Istituto all'inizio dell'anno scolastico (orario definitivo docenti) i giorni e gli orari di ricevimento dei singoli insegnanti in orario antimeridiano.

### **E. Iscrizione e formazione classi**

1. Le iscrizioni alle prime classi avverranno nel rispetto delle disposizioni ministeriali e degli altri organi competenti a livello regionale, specie per quanto riguarda i tempi e le modalità annualmente prescritte. In funzione delle aule disponibili, verrà stilata una graduatoria, che sarà pubblicata sul sito dell'Istituto, in relazione anche all'organico e alle classi Autorizzate a tempo pieno, a tempo ridotto e anche secondo le varie richieste.
2. Le eventuali selezioni delle iscrizioni saranno effettuate secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto in via definitiva ed in relazione alla modulistica di conseguenza approntata per l'anno scolastico in corso. Nella ipotesi che si vogliano cambiare i criteri stabiliti, i nuovi dovranno essere stabiliti e deliberati dal Consiglio d'Istituto entro dicembre dell'anno scolastico in corso, in modo da essere organizzativamente pronti per il periodo delle iscrizioni per il successivo anno scolastico. Alla fine delle operazioni di acquisizione domande, valutazione e di selezione, verrà data rapida e chiara informazione ufficiale (albo e sito web) alle famiglie.
3. Saranno opportunamente valutate le eventuali lettere di ricorso presentate genitori dalle famiglie.
4. Prima dell'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente cui spetta il compito della formazione classi, coordina i lavori di una commissione costituita nell'ambito del collegio dei docenti, con rappresentanti delle varie materie, per la formazione delle classi, allo scopo di garantire equilibrio ed equità, rispettando i criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto (secondo la lg. 297/94 art.10):

- a. eterogenea al proprio interno,( quindi contenere varie fasce di livello, sia nell'apprendimento sia come atteggiamento comportamentale) ed omogenea tra classi parallele omogenea alle classi parallele;
- b. in base al numero degli iscritti, dovrà esserci lo stesso numero di maschi e femmine nella stessa classe;
- c. dovrà esserci una distribuzione proporzionata all'interno delle classi degli alunni provenienti dal ciclo precedente
- d. dovrà esserci una distribuzione omogenea dei casi difficili (BES in genere e stranieri di nuova immigrazione che non parlano italiano)
- e. classi omogenee con distribuzione delle valutazioni secondo fasce di livello in modo da ottenere classi sufficientemente varie; tali fasce saranno realizzate sulla base dei giudizi espressi nella scheda di valutazione dell'a.s. precedente, che per la scuola dell'infanzia significa basarsi su una valutazione esclusivamente formativa, ed in base alle valutazioni espresse dai docenti nel corso di apposito incontro per la continuità didattica prima dell'inizio dell'anno scolastico;
- f. nessuna selezione secondo la provenienza sociale, ambientale, culturale;
- g. inserimento in sezioni frequentate da fratelli e/o sorelle negli anni passati, con possesso dei relativi libri di testo (scuola secondaria di primo grado).
- h. le classi con la presenza di alunni diversamente abili saranno limitate, nel rispetto della legislazione vigente, a ventidue alunni se presente un alunno certificato e a 20 se presenti due alunni certificati

Saranno anche valutati i risultati degli incontri sulla continuità didattica ed ogni altro elemento utile per una più obiettiva ed omogenea formazione delle classi prime.

Le elaborazioni effettuate resteranno agli atti della commissione formazione classi, come testimonianza della esecuzione del lavoro nel rispetto dei parametri stabiliti.

## **F. Attività extrascolastiche**

5. Le attività extra scolastiche fuori dall'orario curricolare (viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche e lezioni itineranti, ecc.) sono programmate secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti per quanto riguarda la parte didattica e dal Consiglio d'istituto per la parte organizzativa, dopo che i Consigli di classe avranno espresso l'elenco delle iniziative proposte e collegate alle attività didattiche programmate per l'A.S. in corso. Sarà cura dei docenti elaborare i documenti necessari secondo il tipo di visita e comunicare gli elenchi degli alunni partecipanti (equivalente ai 2/3 degli alunni per classe) e dei docenti accompagnatori (uno ogni quindici alunni), le autorizzazioni da parte di Enti ed istituzioni. Ogni proposta di attività extra scolastica dovrà, inoltre, prefissare i costi totali ed unitari per alunno ed essere corredata da uno schema di comunicazione interna per la fase organizzativa degli alunni e per l'informazione delle famiglie (con le relative autorizzazioni). Le visite per più di una giornata saranno organizzate e scelte dopo bando di gara invitando almeno tre Agenzie Viaggio Specializzate. Il Dirigente scolastico nomina una Commissione che valuterà l'offerta pervenute. Il Consiglio d'istituto delibera sul Viaggio d'Istruzione. Le quote di spesa per l'adesione relativa alle visite di istruzione di norma dovranno essere

versate anticipatamente alla scuola prima della partenza degli alunni.

6. Le attività esterne ed interne di educazione fisica saranno organizzate dal referente di educazione fisica che curerà i contatti con le organizzazioni sportive.
7. Tutte le uscite saranno debitamente autorizzate da un genitore o da chi esercita la patria potestà per iscritto. I docenti e gli alunni saranno regolarmente coperti da assicurazione. Gli alunni usciranno sempre dotati del tesserino di riconoscimento con fotografia, realizzato mediante consegna della fotografia al primo anno di iscrizione e firmato dal Dirigente scolastico. Il tesserino andrà rinnovato con apposizione di foto riconoscibile.

#### **G. Norme di sorveglianza da parte dei docenti/personale ATA per assenze, ritardi, uscita dall'aula, esoneri**

8. L'obbligo di vigilanza sulla scolaresca e di osservanza dell'orario scolastico incombe ad ogni docente.
9. I docenti dovranno essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio regolare delle lezioni, al suono della prima campana di entrata, per ricevere in classe gli alunni e richiedere eventuali giustificazioni.
10. I ritardi degli alunni:
  - Scuola dell'infanzia garantisce una fascia oraria flessibile di 10 minuti rispetto all'orario di ingresso oltre la quale non sarà più consentito l'accesso alla scuola. Scuola primaria: i ritardi oltre i 10 minuti dovranno essere registrati sulla modulistica in dotazione al collaboratore e sul registro elettronico di classe; Dopo 3 ritardi a quadrimestre l'ingresso dovrà essere autorizzato dal Dirigente scolastico o dai suoi Collaboratori. L'alunno che deve essere sottoposto a prestazione medica può rientrare in classe prima del proprio turno di mensa con la relativa documentazione e accompagnato da un componente familiare.
  - Scuola secondaria di primo grado: l'alunno che entrerà dopo i 10 minuti dall'inizio delle lezioni sarà ammesso in classe con autorizzazione scritta del Dirigente o di un suo Collaboratore, solo in loro assenza sarà sufficiente l'autorizzazione del docente. Il giorno successivo sarà ammesso in classe solo con la giustificazione della famiglia redatta su apposito modulo (libretto) rilasciato dalla scuola; dopo tre ritardi a quadrimestre sarà convocata la famiglia. L'alunno che deve essere sottoposto a prestazione medica può rientrare in classe in qualunque momento con la relativa documentazione e accompagnato da un componente familiare.
11. La giustificazione delle assenze è competenza degli insegnanti della prima ora di lezione che controlleranno le giustificazioni (per la scuola secondaria di primo grado redatte e firmate dal genitore esclusivamente sull'apposito libretto recante il timbro della scuola e la firma depositata in segreteria). Le assenze devono essere giustificate il giorno del rientro a scuola. Le assenze devono essere giustificate il giorno successivo dal genitore sul diario. E' tollerata la dimenticanza di un giorno; in caso di ripetuta dimenticanza l'alunno è ammesso in classe solo se accompagnato dai genitori.  
Qualora non si riesca ad ottenere la giustificazione o l'alunno dimentichi il libretto a casa (scuola secondaria di primo grado), gli insegnanti sono tenuti a convocare, tramite diario, le

famiglie che dovranno giustificare personalmente l'assenza; contemporaneamente dovrà essere avvertita la presidenza.

**Le assenze superiori a 6 (sei) giorni (festività comprese)** devono essere giustificate e documentate da certificato medico; tale obbligo sussiste anche nel caso in cui si verifichino assenze in giorni immediatamente precedenti a periodi di sospensione dell'attività didattica (ad es. le festività natalizie); vale la stessa regola anche nel caso in cui l'assenza venisse preventivamente comunicata dalla famiglia alla Scuola. È comunque responsabilità delle famiglie segnalare tempestivamente alla scuola l'insorgenza di una malattia infettiva del proprio figlio/a affinché si possano applicare quei provvedimenti necessari alla salvaguardia della salute degli alunni appartenenti alla comunità.

12. Per assenze che si protraggono nel tempo, gli insegnanti alla fine del mese informeranno la presidenza che farà le opportune ricerche presso i genitori e nel caso di risposte negative o di assenza di documentazioni giustificative accettabili, procederà a quanto previsto dalla legge per evasione dell'obbligo scolastico.
13. Gli alunni i quali, temporaneamente o permanentemente, causa motivi di salute, non possono partecipare alle lezioni ed attività di Educazione fisica devono presentare al Dirigente Scolastico la richiesta di esonero totale o parziale scritta e firmata dai genitori, unitamente al certificato medico.
14. I docenti controlleranno sempre l'autenticità delle firme e signaleranno tutti quei casi dubbi o comunque di assenteismo, che richiedano misure disciplinari o comunque contatti con i genitori.
15. Le uscite al bagno saranno consentite per ogni classe ad un alunno per volta. Il successivo potrà uscire solo al ritorno del precedente dal bagno; in ogni caso non sarà consentito andare in giro per la scuola senza tornare in classe tempestivamente.
16. La ricreazione del mattino delle classi della scuola primaria si effettua alle ore 10:30 . La ricreazione pomeridiana è articolata nel seguente modo: 1° turno Classi prime e seconde e terze: ore 13.15 - 14.00 Classi terze, quarte e quinte: ore 14.15 - 15.00 Per la scuola primaria la ricreazione dura 15 minuti. Le classi di scuola secondaria di primo grado iniziano la prima ricreazione alle ore 9:50 e la seconda alle ore 11:50. La ricreazione ha la durata di 10 minuti.
17. Gli alunni possono andare al bagno uscendo dalla classe con la sorveglianza da parte del personale ATA in corrispondenza dei bagni; solo al ritorno in classe del primo gruppo di allievi può uscire il successivo. La sorveglianza degli alunni al bagno è da sempre affidata al personale di sorveglianza nei corridoi che dovranno preoccuparsi visivamente che al bagno proceda tutto regolarmente. L'insegnante controllerà che il momento del ritorno in classe non sia troppo prolungato nel tempo
18. Al momento di andare a mensa saranno presenti sia i collaboratori ATA sia l'insegnante di classe e quindi sarà possibile controllare entrambi i bagni con le due metà del gruppo classe, maschi e femmine durante il lavaggio delle mani;
19. Gli insegnanti ed il personale ATA impediranno che gli allievi si rechino ad altri piani, salendo o scendendo le scale, entrino in aule diverse dalle loro, sporchino i bagni, ecc.
20. Alla fine della ricreazione gli alunni dovranno essere pronti per l'inizio della lezione; i docenti dovranno accelerare al massimo i cambi di aula. Durante tale operazione gli alunni dovranno rimanere ai propri posti; non si potrà continuare a mangiare nell'ora successiva alla ricreazione
21. Durante gli spostamenti verso e dal campo sportivo/palestra gli alunni devono camminare in

silenzio e in ordine sotto la vigile sorveglianza dell'insegnante di educazione fisica. Non è ammesso per nessun motivo l'uso di attrezzi ginnici non omologati. Non possono svolgere attività di educazione fisica, alunni sprovvisti di tuta e di scarpe da ginnastica. Le classi impegnate nell'ora di Educazione Fisica saranno fatte risalire dagli insegnanti 5 minuti prima della fine dell'ora.

22. Al termine delle lezioni l'uscita delle scolaresche secondo la normativa preposta e resa pubblica sul sito.
23. Le uscite anticipate o gli ingressi posticipati, decisi per necessità organizzative della scuola (scioperi, interruzione di servizi primari, altro...), dovranno essere preventivamente comunicati ai genitori.
24. Le uscite anticipate degli alunni in presenza di un genitore (tutore o un suo delegato), sono autorizzate fino a un massimo 3 a quadrimestre lo stesso dovrà firmare sul registro in dotazione al collaboratore scolastico dopo che vi è stato riportato il numero e tipo di un documento di identità
25. Nel caso ci siano problemi di incompatibilità dell'orario scolastico con quello dello scuolabus, la scuola può autorizzare all'inizio dell'anno scolastico l'uscita anticipata nell'ambito dell'ultima ora di lezioni previa domanda scritta al Dirigente. Tale autorizzazione sarà annotata sul registro di classe.
26. Gli alunni non potranno essere fatti uscire se non in presenza di un genitore o di parenti maggiorenni debitamente autorizzati.
27. La sorveglianza degli alunni deve essere costante: in caso di necessaria assenza momentanea, si è tenuti a far sorvegliare la classe da un collega libero da servizio o dal personale non docente.
28. Gli alunni devono avere rispetto della suppellettile scolastica, dei beni patrimoniali della Scuola e dei beni di tutti coloro che operano nella Scuola. Eventuali atti di vandalismo sono puniti severamente e i danni al patrimonio della Scuola e dei singoli sono a carico dei responsabili, ovvero, in caso di mancata identificazione degli stessi, dell'intera classe
29. Gli alunni non devono portare a Scuola oggetti che possano recare danno alla loro e all'altrui incolumità fisica.
30. La somministrazione del farmaco salvavita può avvenire da parte del personale scolastico che si è reso disponibile su richiesta della famiglia e su protocollo medico.
31. E' richiesto l'uso dei grembiuli in prima, seconda e terza classe ed un abbigliamento comune per tutti e consono all'ambiente scolastico.

## **H. Calendario scolastico.**

Secondo le disposizioni in merito al calendario scolastico regionale e nel rispetto dei giorni di lezione previsti per gli Istituti Scolastici con orario articolato su 5 giorni alla settimana viene così disposto:

### *a) prima settimana di scuola:*

- scuola dell'infanzia: l'orario di entrata e di uscita è stabilito secondo il progetto accoglienza, come da orario provvisorio ed inserimento scaglionato.
- scuola primaria: le classi prime entrano alle ore 9.00 solo il primo giorno; le classi 2°-3°-4°-5° entrano regolarmente alle ore 8.30; le classi del tempo pieno escono dopo il rispettivo turno di mensa e le classi del tempo modulare secondo il loro orario, ovvero dopo il turno di mensa nei giorni di prolungamento.

- Scuola secondaria di primo grado: le classi entrano alle ore 8.00 ed escono alle ore 14.00 (salvo orario provvisorio da definire).

*b) Martedì grasso - uscita anticipata:*

- per la scuola dell'infanzia Giovanni Ponti alle ore 14.30;
- per la scuola Primaria le classi a tempo pieno alle ore 14.30; le classi a tempo modulare escono secondo il proprio orario.

*c) ultimo giorno di lezione – uscita anticipata*

- per la scuola dell'infanzia G. Ponti alle ore 13.10;
- per la scuola primaria le classi a tempo pieno dopo la mensa; le classi a tempo modulare secondo il loro orario o dopo il turno di mensa nell'eventuale giorno di prolungamento; le classi quinte escono alle 14.45 per motivi organizzativi;
- per la scuola secondaria di primo grado le classi prime e seconde alle ore 12.30 e le classi terze alle ore 13.00.

## **I: Norme generali per docenti**

32. Tutti gli insegnanti sono tenuti a leggere le comunicazioni della Presidenza, eventualmente dettandole agli alunni se richiesto, preoccupandosi che vengano trascritte sui diari e che poi sia predisposto il registro in modo che, il giorno utile successivo, vengano controllate le firme di un genitore sotto al testo dettato..
33. Soltanto i Collaboratori del Preside hanno libero accesso in Segreteria. A tutti gli altri Insegnanti è fatto divieto di recarsi negli uffici di Segreteria fuori dall'orario di ricevimento, se non espressamente convocati, oppure per valide ragioni di servizio.
34. Tutto il personale della scuola è tenuto a rispettare l'orario di servizio e ad assolvere alle proprie funzioni. Al momento di entrare in servizio sarà firmato l'apposito foglio di presenza.
35. È proibito ai docenti l'uso del cellulare durante le ore di lezione e comunque per questioni private nell'orario di servizio.
36. Le copie fotostatiche possono essere effettuate solo per uso didattico. Si ricorda che è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo legge 633/1941 art. 68 – 171 terzo comma.
37. Non sono permesse uscite degli insegnanti con la propria classe, fuori dall'edificio scolastico, senza la preventiva autorizzazione scritta delle Famiglie e del Dirigente scolastico.
38. Gli Insegnanti della scuola secondaria di primo grado sono tenuti ad essere reperibili nel loro orario di servizio anche in assenza degli alunni.
39. Nessun insegnante è autorizzato a far uscire gli alunni dall'aula prima del suono della campanella  
dell'ultima ora di lezione. Gli insegnanti dell'ultima ora di lezione sono responsabili dell'incolumità fisica degli alunni della propria classe fino alla porta di uscita dell'edificio (fatte salve le eccezioni dei vari plessi). Le classi saranno fatte scendere ordinatamente, cedendo il passaggio alle classi che avranno già impegnato le scale; le classi scenderanno distanziate una dall'altra, onde evitare sovraffollamenti.
40. Gli insegnanti, al fine di consentire una tempestiva sostituzione e non lasciare scoperte le classi, comunicheranno in Segreteria tempestivamente eventuali ritardi o improvvise assenze.
41. I docenti che si dovranno assentare dalla scuola per motivi previsti dalla normativa

contrattuale vigente debbono inviare la richiesta tramite mail alla Segreteria unitamente alla eventuale e necessaria documentazione, con la motivazione e la specificazione dei giorni richiesti, in modo che la scuola possa tempestivamente provvedere per le sostituzioni con altri docenti a disposizione o con variazioni di orario che riguarderanno solo la prima o l'ultima ora di lezione.

42. Tutti gli insegnanti dovranno obbligatoriamente firmare il registro delle presenze giornaliero.
43. Qualsiasi caso di disagio o altro che venisse evidenziato dai docenti dovrà essere segnalato tempestivamente in consiglio di classe ed alla Presidenza per gli interventi necessari all'alunno nel GLH d'istituto, presso il servizio di neuropsichiatria infantile della ASL o presso le assistenti sociali del Comune.
44. I docenti che concedono la propria disponibilità possono somministrare farmaci in seguito a richiesta scritta del genitore e presentazione del certificato medico.

### **J: Norme generali per il personale ATA**

45. Il personale ausiliario, sotto la responsabilità del DSGA, collabora efficacemente con il Dirigente scolastico, i suoi collaboratori, il personale docente ed il personale di segreteria, per facilitare il migliore funzionamento della vita scolastica.
  - a. Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
  - b. Il DSGA, all'inizio dell'anno scolastico, predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il Piano Annuale per le attività del personale A.T.A.
  - c. Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice...
  - d. E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza, dal DSGA; la convocazione dell'assemblea deve essere resa nota in forma scritta a tutto il personale con un preavviso di minimo 5 giorni, precisando la sede, l'orario e l'ordine del giorno.
  - e. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
    - Dal DS;
    - Dal DSGA;
    - Da almeno un terzo del personale A.T.A. ;
    - Dal R.S.U. anche a maggioranza .
  - f. Nell'ambito dell'assemblea, di cui, si redige processo verbale, vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.
46. Fra le altre mansioni proprie del profilo professionale, al personale ausiliario spetta
  - sorvegliare l'entrata e l'uscita degli alunni nello edificio scolastico e durante il percorso sulle scale ed essere sempre presenti ad ogni piano per sorvegliare ogni corridoio, disponibili alle richieste degli insegnanti e degli allievi.
  - coadiuvare gli insegnanti della scuola dell'infanzia nei momenti prestabiliti in cui gli alunni usano i servizi igienici.
  - sorvegliare i ragazzi durante gli spostamenti di gruppo nell'ambito dell'edificio scolastico e, insieme agli insegnanti, nelle uscite dall'aula per andare al bagno.

- vigilare gli alunni per qualsiasi motivo fuori dalle classi e riferire all'Insegnante o al Dirigente scolastico i casi di irregolare comportamento
- essere cortesi e disponibili con chiunque, genitore o estraneo, si rivolga loro per necessità scolastiche.
- far girare tempestivamente nelle classi e fra gli insegnanti le comunicazioni urgenti della Presidenza, curandone la firma da parte dei docenti.
- notificare immediatamente in segreteria eventuali guasti all'impianto elettrico, idraulico o di riscaldamento, rotture di vetri, suppellettili, porte, scomparsa di oggetti, indumenti ed altro che si verificano nelle classi di propria competenza.
- curare l'apertura in orario della scuola e la relativa chiusura, nonché, per la scuola secondaria di primo grado la costante e giornaliera pulizia e, durante il periodo estivo, il servizio di pulizia generale dell'edificio
- seguire le disposizioni del DSGA per effettuare ai piani il servizio di sorveglianza

### **K: Norme generali sulla vigilanza degli alunni – insegnanti e personale ATA**

52. La vigilanza sui minori è esercitata dai docenti e dal personale ATA, nell'ambito delle loro competenze; il Dirigente Scolastico assicura che vengano messe in atto tutte le modalità di cui ai punti seguenti:
- la vigilanza deve essere attiva e tesa a prevenire situazioni di rischio circa l'incolumità degli alunni durante le varie fasi di presenza a scuola nelle quali le competenze sono del personale;
  - i genitori e gli accompagnatori, prima dell'orario di ingresso a scuola ed oltre quello di uscita (avendo prelevato i propri figli) sono responsabili della vigilanza degli alunni stessi, dentro e fuori dalla scuola; in tal senso si ricorda ai genitori il divieto di sostare nei cortili dopo l'uscita delle classi. Analogamente gli alunni che escono nella fascia dalle ore 12:30 alle 14:30 devono lasciare i locali scolastici in quanto si confondono con quelli che rimangono nella scuola disorientando la sorveglianza;
  - il personale ATA esercita le istituzionali funzioni di vigilanza ed assistenza all'interno dell'area scolastica dall'ingresso all'uscita degli alunni, all'interno dell'edificio scolastico. Su richiesta degli insegnanti interviene a favore degli alunni in difficoltà od anche in momenti di bisogno dell'insegnante stesso per assicurare comunque la sorveglianza; durante la ricreazione, il cambio di turno e di classe degli insegnanti senza compresenze od insegnanti a progetto, il personale ATA sarà reperibile nei corridoi per sorvegliare le classi; in particolare gli alunni possono andare al bagno uscendo dalla classe sorvegliati dal personale ATA;
  - prima di scendere a mensa saranno presenti, sia il personale ATA sia l'insegnante di classe, e quindi sarà possibile controllare entrambi i bagni con le due metà del gruppo classe, maschi e femmine;
  - quando si verifica la necessità per un insegnante di allontanarsi dalla classe, si avrà cura di chiamare il personale ATA addetto al corridoio, lasciandola quindi sotto la sua sorveglianza;
  - gli insegnanti cureranno la permanenza in classe di tutti gli alunni durante le lezioni e non ci saranno alunni nei corridoi se non seguiti direttamente da un altro insegnante specifico dell'attività del momento. Questo onde evitare che ci siano alunni senza sorveglianza;

- gli alunni potranno uscire dalla scuola, se a prenderli saranno i genitori o persone da loro debitamente autorizzate sull'apposito modulo delega già consegnato in copia alle insegnanti; sarà riportato sul registro il nome della persona prelevante e se non conosciuta dagli insegnanti anche i dati del documento d'identità. Tale uscita sarà comunque da ritenere non abituale altrimenti servirà una specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico valida per l'intero anno scolastico.

### **L: Norme generali per il personale di segreteria**

53. Il DSGA è tenuto ad affiggere all'Albo l'orario di servizio degli Uffici di segreteria e a sovrintendere al funzionamento degli stessi.
54. Oltre alle attribuzioni proprie dell'Ufficio, la Segreteria deve
- seguire la procedura prevista con circolare inizio anno per la sostituzione degli insegnanti assenti
  - rispettare l'orario di ricevimento della segreteria agli Insegnanti ed al pubblico
  - controllare, possibilmente il giorno stesso, comunque nel giorno o nei giorni successivi, la sottoscrizione degli Insegnanti, sia del foglio di presenza giornaliero, sia delle comunicazioni della presidenza
  - non consentire l'uso del telefono e altre apparecchiature se non per validi e urgenti motivi d'Ufficio
  - coadiuvare il presidente del Consiglio d'Istituto nell'espletamento delle sue funzioni
  - essere a disposizione degli insegnanti, delle famiglie e degli stessi alunni, compatibilmente con lo svolgimento delle normali attività, nei giorni ed orari prestabiliti (intensificando il servizio per momenti particolari di assistenza, quali ad esempio le iscrizioni on line, graduatorie ect)
  - Rilasciare i certificati richiesti da personale interno ed utenza.

### **M : Utilizzazione spazi: laboratori, biblioteca, palestra, ecc.**

53. L'uso delle palestre e degli spazi interni ed esterni viene regolamentata dal Dirigente Scolastico e dal Collegio dei Docenti nell'ambito della programmazione didattica. La conservazione delle strutture e delle dotazioni in uso è affidata a tutti gli operatori scolastici, che fanno riferimento ai collaboratori del Dirigente Scolastico, presenti in ogni scuola.

### **N. - Modalità di comunicazione con i genitori, di convocazione e di svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali**

56. I colloqui periodici con i genitori avvengono secondo il calendario annuale delle attività ed in orario extra-scolastico e vengono iscritti pubblicati nel sito dell'Istituto.
57. Il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe vengono convocati, a cura del Dirigente Scolastico, con almeno 5 giorni di preavviso, salvo necessità impreviste e comunque secondo le cadenze orientativamente stabilite nel piano delle attività.
58. Il Consiglio di Istituto viene convocato secondo scadenze previste con preavviso di almeno 5 giorni salvo eventuali urgenze
59. I genitori possono chiedere la convocazione di un'assemblea presentando richiesta al

Dirigente Scolastico, con preavviso di 5 giorni, indicando data, orario, numero prevedibile delle persone partecipanti ed ordine del giorno. Il Dirigente potrà concedere i locali in base alla disponibilità degli stessi e del personale scolastico. Per problemi disciplinari o didattici, le famiglie verranno convocate per iscritto o telefonicamente.

60. Relativamente alle riunioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe:

- tre – quattro riunioni con i rappresentanti dei genitori.

61. nella Convocazione degli Organi Collegiali deve essere allegata la documentazione relativa ai punti dell'odg.

### **O - Modalità di erogazione del servizio amministrativo in ordine a: iscrizioni, rilascio certificazioni, orario apertura al pubblico degli uffici di Segreteria e di ricevimento del Dirigente Scolastico**

61. Le iscrizioni avverranno online, con il supporto del personale della segreteria, nei tempi fissati dal MIUR

62 Il rilascio dei certificati è effettuato in orario di apertura della Segreteria al pubblico entro 5 giorni dalla presentazione della domanda.

63. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico per appuntamento.

Il presente regolamento, nato dalle specifiche esigenze di questo Istituto, è stato approvato il 5 luglio 2017. E' fatto obbligo agli alunni ed a tutto il personale docente e non docente di questo Istituto Comprensivo Statale di osservarlo e di farlo osservare.

## **ALLEGATO AL REGOLAMENTO SUL COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI IN CASO DI INFRAZIONI**

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

#### **Art. 1 - Premesse**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Interclasse/Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Interclasse/Classe. La sanzione non scaturirà da un “giudizio” sui fatti alla ricerca di colpevoli od innocenti, ma dalla necessità di insegnare che alle azioni corrisponde una reazione della comunità ed ha lo scopo di prevenire azioni simili che potrebbero avere ben più gravi conseguenze in età adulta.

#### **Art. 2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S5. Ammonizione scritta sul registro di classe.

S6. Allontanamento dalla comunità scolastica da uno a tre giorni scolastici.

S7. Allontanamento dalla comunità scolastica da tre a cinque giorni scolastici.

S8. Allontanamento dalla comunità scolastica da cinque a dieci giorni scolastici.

S9. Allontanamento dalla comunità scolastica da dieci a quindici giorni scolastici.

S10. Allontanamento dalla comunità scolastica oltre quindici giorni scolastici.

S11. Non ammissione agli scrutini.

#### **Art. 3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S5.

Il Consiglio di Interclasse/Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9 : viene convocato in forma straordinaria urgente non prima di tre giorni dal Dirigente Scolastico su richiesta del docente della classe . Il Consiglio di Istituto può irrogare le sanzioni da S1 a S11 e viene convocato dal Presidente del Consiglio di Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico.

Nel rispetto dell'art. 24 della Costituzione, in ogni procedimento disciplinare deve essere sempre garantito il diritto di difesa invitando i genitori degli alunni coinvolti ad esprimersi durante la riunione dell'Organo deliberante. Laddove l'Organo lo ritenga opportuno, è possibile sostituire od integrare la sanzione disciplinare con attività a favore della comunità scolastica, tali attività saranno di volta in volta determinate, nei modi e nei tempi, dall'Organo stesso. Nel caso siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Dirigente Scolastico provvede a segnalare il caso all'autorità giudiziaria.

#### Art. 4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni eventualmente anche in forma scritta.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati comunicando loro la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, l'organo collegiale procederà comunque basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Gli organi collegiali deliberano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori.

Su proposta del Consiglio di Interclasse/Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con allontanamento dalla comunità scolastica se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Tutte le sanzioni disciplinari, dalla S6 in poi, vanno annotate sul fascicolo personale dell'alunno.

#### Art. 5 - Corrispondenza mancanze sanzioni

MANCANZA	SANZIONE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ritardi,</li><li>• assenze saltuarie,</li><li>• assenze periodiche,</li><li>• assenze non giustificate, ritardi non giustificati,</li><li>• mancanza del materiale occorrente,</li><li>• non rispetto delle consegne a casa,</li><li>• non rispetto delle consegne a scuola,</li><li>• plagio attivo nell'esecuzione di verifiche o compiti didattici,</li><li>• plagio passivo nell'esecuzione di verifiche o compiti didattici,</li><li>• suggerimenti non autorizzati a compagni impegnati nelle prove di valutazione,</li><li>• disturbo delle attività didattiche,</li><li>• introduzione a scuola di materiali (anche cibi o bevande) che non siano stati espressamente autorizzati dai docenti,</li><li>• uso improprio delle uscite o delle attrezzature di sicurezza; degli arredamenti delle aule scolastiche; delle apparecchiature delle aule speciali,</li><li>• uso improprio dei distributori (si ricorda per gli alunni della scuola secondaria che chi è sprovvisto della merenda, in casi eccezionali, potrà usufruire dei distributori prima dell'inizio delle lezioni, ossia dalle 7:55 alle 8, in modo ordinato e previa autorizzazione di un docente; non sarà consentito invece l'uso dei distributori durante le due ricreazioni),</li><li>• uso non autorizzato del cellulare in orario scolastico,</li><li>• scarsa cura della pulizia degli ambienti scolastici,</li><li>• uso di gomme americane.</li></ul>	<p>S4. Ammonizione scritta sul diario dello studente.</p> <p>S5. Ammonizione scritta sul registro di classe.</p> <p>(potrà essere decisa di volta in volta, a seconda dei casi, la convocazione dei genitori, che si renderà però necessaria qualora l'alunno abbia raggiunto tre note disciplinari, in una o più discipline, o tre ritardi)</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• manomissione di documenti,</li><li>• falsificazione di firme,</li><li>• occultamento di comunicazioni alle famiglie,</li><li>• linguaggio o gesti irrispettosi nei confronti dei compagni, del personale scolastico o di estranei,</li></ul>	<p>S6.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica da uno a tre giorni</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• atti che potrebbero provocare o abbiano effettivamente provocato danni fisici o morali verso altri o verso di sé (ad es. fumare, o fare giochi che possono diventare pericolosi come spingersi, salire e scendere le scale di corsa, correre nei corridoi)</li> </ul>	scolastici.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• furti, sottrazioni di oggetti altrui, appropriazione di oggetti altrui,</li> <li>• violenze psicologiche,</li> <li>• azioni di discriminazioni nei confronti di persone, istituzioni, religioni, etnie,</li> <li>• danneggiamento della proprietà comune o altrui,</li> <li>• rifiuto di eseguire le indicazioni dei docenti</li> </ul>	S7. Allontanamento dalla comunità scolastica da tre a cinque giorni scolastici.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• aggressioni non pianificate e ingiurie</li> <li>• partecipazione a litigi con scopo non pacificatorio attivo o passivo,</li> <li>• minacce, azioni di discriminazioni gravi nei confronti di persone, istituzioni, religioni, etnie,</li> <li>• atti di bullismo psicologico attivo,</li> <li>• atti di bullismo psicologico passivo.</li> </ul>	S8. Allontanamento dalla comunità scolastica da cinque a dieci giorni scolastici.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• atti vandalici,</li> <li>• violenze gratuite,</li> <li>• danni fisici importanti (visto che al precedente punto si parla già di danni fisici) arrecati ai compagni o al personale scolastico</li> <li>• ingiurie gravemente lesive della dignità della persona,</li> <li>• partecipazione a litigi violenti con scopo non pacificatorio attivo o passivo,</li> <li>• aggressioni pianificate</li> </ul>	S9. Allontanamento dalla comunità scolastica da dieci a quindici giorni scolastici.

N.B. : Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia in orario extrascolastico o durante gli intervalli, in caso di riparazione la sanzione sarà ridotta di un terzo a discrezione dell'organo collegiale.

Quando la sanzione supera i 15 giorni, essa va intesa come esclusione dallo scrutinio finale o dagli esami di Stato.

#### **Art. 6 – Effetti, reiterazioni, attenuanti ed aggravanti**

Effetti e gravità degli esiti:

La sanzione non cambia se l'azione abbia o non abbia avuto effetti o esiti conseguenti (gravi o lievi che siano), l'azione è sanzionata "in sé" e per gli effetti che "avrebbe", anche se solo in via ipotetica, potuto avere.

Reiterazione

In caso di reiterazione si procede con la sanzione di grado immediatamente superiore nei casi da S1 a S5, mentre la sanzione è raddoppiata per quanto previsto dalle S6 e S7.

Attenuanti e aggravanti

Non sono prese in considerazione come attenuanti accertate situazioni di disagio sociale, particolari condizioni patologiche e/o di sofferenza psicologica soggettiva, provocazioni, occasionali o

ripetute, da parte di compagni o altri soggetti, errata percezione/valutazione delle circostanze scatenanti o di contesto.

Sono prese in considerazione come attenuanti l'immediata disponibilità al riconoscimento delle proprie colpe, scuse ad eventuali parti offese e l'avvenuto risarcimento (la sanzione è ridotta di un terzo).

Sono prese in considerazione come aggravanti aggressioni caratterizzate da particolare violenza ed efferatezza; premeditazione/pianificazione; azioni di gruppo (almeno tre coinvolti); azioni ai danni di soggetti deboli; azioni ai danni di soggetti in situazione di disabilità (la sanzione è raddoppiata).

### **Art. 7 - Procedura**

L'insegnante o gli insegnanti che rilevano o vengono a conoscenza di infrazioni di entità superiore a quelle di cui alla sanzione S5 ricostruiscono i fatti, ascoltano le ragioni degli alunni coinvolti e valutano la gravità e le relative responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, ove ravvisino la sussistenza di condizioni per l'irrogazione di sanzioni disciplinari superiori a S5, redigono tempestivamente una sintetica relazione scritta sui fatti, indirizzata al DS; la relazione deve fare espresso riferimento alle ragioni ed alle eventuali giustificazioni formulate dall'alunno responsabile. Una volta acquisita la relazione il DS, eventualmente con l'assistenza di docenti da lui individuati, valuta preliminarmente il livello di gravità dei fatti e, ove necessario, acquisisce ulteriori elementi di valutazione. Sulla base della predetta valutazione preliminare il dirigente, a seconda dei casi, convoca il Consiglio di classe o chiede la convocazione del Consiglio di Istituto.

Il soggetto competente alla irrogazione accerta gli elementi di prova e acquisisce eventuali ulteriori elementi di valutazione; successivamente determina tipologia, ricorrenza, circostanze aggravanti o attenuanti dell'infrazione e, sulla base dei predetti elementi, delibera l'entità della sanzione da irrogare all'alunno responsabile.

Il soggetto che ha irrogato la sanzione, in alternativa, offre all'alunno responsabile la possibilità di convertire la sanzione medesima nello svolgimento di attività a favore della comunità scolastica.

Nei casi in cui la sanzione consiste nell'allontanamento dalla comunità scolastica, l'organo collegiale competente delega a uno o più docenti a mantenere, per quanto possibile, rapporti con l'alunno e la famiglia allo scopo di facilitare il rientro nella comunità scolastica.

Stante la specifica natura del compito, per le sanzioni di competenza del Consiglio d'istituto non è richiesta la valutazione preliminare da parte della Giunta esecutiva.

La proposta delle attività alternative non si applica in caso di sanzioni di competenza del Consiglio d'Istituto irrogate per episodi di particolare gravità di aggressione violenta.

Telefono cellulare

L'uso del telefono cellulare da parte degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni è vietato; l'uso è consentito ove questo sia stato espressamente autorizzato dal docente.

In caso di infrazione il docente adotta i seguenti provvedimenti:

alla prima infrazione dispone un rimprovero verbale e richiama il divieto regolamentare, ritira il telefono cellulare e lo consegna al DS. La restituzione viene effettuata al genitore/affidatario appositamente convocato presso la scuola.

Responsabilità

Nessuna responsabilità è posta in capo ai soggetti che, legittimamente, hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento o modifica.

### **Art. 8 - Organo di garanzia e impugnazioni**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, due docenti, due genitori ed un a.t.a. indicati dal Consiglio di Istituto.

La decadenza dei membri segue le stesse regole dei membri del Consiglio di Istituto. È possibile nominare membri supplenti per i casi di incompatibilità.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione, da parte dei genitori, all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva a maggioranza dei

presenti (gli astenuti non sono conteggiati). Il ricorso all'Organo di garanzia sospende, in attesa della decisione, l'eventuale sanzione irrogata a meno che questa non sia fissata per gli ultimi 30 giorni di scuola.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

#### **Art. 9 – Sanzioni alternative o aggiuntive**

I singoli soggetti competenti ad infliggere la sanzione possono infliggere sanzioni alternative o aggiuntive a quelle di cui all'articolo 2, imponendo lo svolgimento di lavori socialmente utili previo accordo con i genitori (situazione che dovrà essere fatta risultare sul verbale della riunione nella quale risulta irrogata la sanzione).