



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ VIA MANASSEI”

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I Grado

Sede Dirigenza e Ufficio Segreteria Via C. Manassei, 60 00151 Roma ☎ 06/65741766/7 fax 06/65749679

C.F. 97710400587 -- C. M. RMIC8FU00V -- ✉ rmic8fu00v@istruzione.it

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

Art.1 – DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai membri dell'organo collegiale, mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito, ciascuna modalità menzionata rappresenta adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. La lettera e l'avviso della convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario su apposito registro a pagine numerate. Il verbale potrà essere visionato a domanda da chiunque ne faccia richiesta. La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata con almeno ventiquattro ore di anticipo dalla data della riunione mediante affissione all'albo dell'Ordine del giorno e con preavviso telefonico a ciascun membro dell'organo collegiale. I materiali su cui si chiede deliberazione sono a disposizione dei componenti degli organi collegiali presso l'ufficio di segreteria.

Art.2 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli oo.cc. programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare nei limiti del possibile un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art.3 – SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli oo.cc.. che esercitano nelle stesse materie competenze parallele, sia pure con rilevanza e con potere decisionale diversi.

Art. 4 – ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni per gli oo.cc. di durata annuale, hanno luogo nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 5 – CONVOCAZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono convocati dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio si riunisce di regola a mesi alterni.

Art. 6 – PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEI CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

Le riunioni dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione devono essere programmate secondo criteri stabiliti dall'art.2 e coordinate con quelle di altri oo.cc. secondo criteri stabiliti dall'art.3

Art.7 – CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di governo della scuola. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

7.1– ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE – PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NOMINA MEMBRI GIUNTA ESECUTIVA

Nella prima seduta, il consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio; qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Nella stessa seduta, a votazione, vengono eletti i membri della Giunta Esecutiva nella misura di due genitori, un docente, e una unità di personale ATA.

7.2– CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. Le sedute del Consiglio di Istituto avverranno nei locali dell'Istituto in orario extra scolastico, di norma nella fascia oraria 17.00 – 19.45, e comunque non oltre le 20.00, considerando l'impossibilità di disporre di personale ausiliario oltre la fascia oraria sopra indicata.

Qualora non fosse terminata la discussione dei punti all'o.d.g. entro il termine massimo stabilito, la seduta verrà aggiornata entro la settimana successiva. Al fine del rispetto degli orari previsti, si

raccomanda che gli interventi dei consiglieri siano brevi e sintetici e non ripetitivi; i relatori di progetti e documenti potranno disporre di maggior tempo.

7.3– PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall' art.27 del decreto del Presidente della Repubblica n.297 16/4/1994 e della legge 11 Ottobre 1977 n. 748, deve avvenire mediante affissione in apposito albo della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 gg dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta ai sensi della legge n. 241/90. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio. Il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata con l'indicazione della data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato. Le delibere del Consiglio di Istituto destinate all'esterno saranno firmate congiuntamente dal Presidente del Consiglio di Istituto, dal Dirigente Scolastico e dal Segretario.

7.4 - COMMISSIONI

Il Consiglio di Istituto al fine di rendere più efficace e funzionale la propria attività, può organizzare i suoi lavori istituendo delle Commissioni consultive. Le Commissioni sono istituite con provvedimento del Consiglio, per materie specifiche; esse sono costituite dai membri del Consiglio cui possono essere aggregati altri componenti, indicati dal Consiglio stesso a seconda del compito. La Commissione è presieduta da un Consigliere dell'Istituto che relazionerà al Consiglio stesso. La Giunta Esecutiva, nella preparazione dei lavori del Consiglio, può convocare il Presidente della Commissione competente sull'argomento trattato. Anche nel curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio, la Giunta Esecutiva si potrà avvalere della collaborazione delle Commissioni a tal scopo costituite dal Consiglio stesso.

Art.8– FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

- 1) Nella scuola dell'infanzia dell'Istituto si possono costituire sezioni omogenee ed eterogenee per età.
- 2) In ciascuna sezione non può essere presente, di norma, più di un alunno diversamente abile.
- 3) Nella composizione delle sezioni si rispetta il criterio dell'equità numerica tra i sessi, l'età, i casi sociali rilevanti o segnalati.
- 4) Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti le varie sezioni e la valutazione del Dirigente Scolastico, che, sentito il parere dei docenti interessati, provvede all'inserimento più opportuno in considerazione anche delle eventuali problematiche dei soggetti da inserire.

Art.9– FORMAZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA PRIMARIA

- 1) Le classi prime, nelle scuole con più sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo.
- 2) La formazione delle classi prime tiene conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a) tipologia orario: T.P. – 24 e 27 ore;
 - b) suddivisione equa tra maschi e femmine;
 - c) suddivisione equa per età;
 - d) numero alunni;

- e) scelta della famiglia di avvalersi o non dell'IRC;
- f) sezioni uguali per fratelli frequentanti la stessa scuola, relativamente alle classi con tempo-scuola di 27 ore;
- g) esame scheda di valutazione redatta dai docenti della scuola dell'infanzia.

- 3) Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte da Dirigente Scolastico sentito il parere dei docenti interessanti.

Art.10 – FORMAZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

- 1) Le classi prime, nelle scuole con più sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo.
- 2) La formazione delle classi prime tiene conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a) suddivisione equa tra maschi e femmine;
 - b) suddivisione equa per età;
 - c) numero alunni;
 - d) esame scheda di valutazione redatta dai docenti della scuola primaria;
 - e) sezioni uguali per fratelli frequentanti la stessa sezione, se richiesto;
 - f) scelta della famiglia di avvalersi o non dell'IRC.
- 3) Le iscrizioni alle classi seconde e terze, oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte da Dirigente Scolastico sentito il parere del consiglio di classe.

Art. 11 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le norme seguenti :

- 1. gli alunni della scuola primaria entrano alle 8,30, pertanto il personale docente dovrà trovarsi in aula 5 minuti prima; tutti gli alunni dovranno essere nelle aule entro le 8.40, l'ingresso posticipato a tale orario costituisce ritardo e, pertanto, il genitore dovrà compilare l'apposito modello a disposizione in portineria. Gli alunni della scuola dell'infanzia entrano dalle ore 8,15 alle ore 8.45; le entrate dopo tale orario dovranno essere giustificate con le stesse modalità previste per la scuola primaria.
Gli alunni della scuola Nocetta entrano in classe alle ore 8.30 e, considerata la particolarità della ubicazione della scuola, è possibile anticipare l'ingresso nel piazzale alle 8.15, purché gli alunni non vengano lasciati incustoditi. Dopo quattro ritardi in entrata, a quadrimestre, i genitori saranno convocati presso l'ufficio di Dirigenza. I ritardi frequenti incideranno sul voto di condotta;
- 2. non sono consentite le uscite anticipate rispetto all'orario scolastico se non in casi eccezionali e motivati, e comunque nella fascia oraria dalle 13.30 alle 14.15 per la scuola primaria e non prima delle 13.45 nella scuola sec. di 1° grado, previa autorizzazione del dirigente scolastico o del docente incaricato a seguito di richiesta scritta e avanzata almeno con un giorno di anticipo, tali uscite non possono essere superiori a quattro per ogni quadrimestre; anche le entrate posticipate sono consentite in casi eccezionali e comunque non oltre le 10.30;
- 3. qualora i genitori, o chi esercita la potestà, siano impossibilitati a prendere gli alunni al termine delle lezioni, devono presentare in segreteria ed agli insegnanti di classe apposita delega corredata dalla fotocopia del documento della persona delegante; in caso di impossibilità imprevista, il genitore deve informare almeno telefonicamente la segreteria relativamente al nominativo della persona che ritirerà l'alunno, la persona occasionalmente

delegata, deve compilare apposito modulo, depositato in portineria, indicando gli estremi del documento di identità;

4. la presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive etc...) previste dal P.O.F.;
5. per le assenze è necessario produrre il certificato quando esse si protraggono per 5 giorni, nella scuola sec. di 1° grado le assenze devono essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci, per iscritto, negli appositi libretti il giorno del rientro (così anche per i ritardi). Le assenze non giustificate entro tre giorni saranno segnalate al coordinatore di classe e alla Dirigenza. Potranno essere effettuati controlli telefonici a campione per un riscontro con le famiglie.
6. durante l'intervallo delle lezioni, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare eventuali rischi a persone e a cose; nella sede di via della Nocetta si utilizzano i seguenti turni:

1° Turno avviene dalle ore 10,15 alle ore 10,30 per le classi I e II situate nel corridoio a sinistra.

2° Turno dalle ore 11,15 alle ore 11,30 per le classi III, IIA e D situate nel corridoio a destra.

Nei gg. di lunedì, martedì e mercoledì, considerato che il post-mensa viene effettuato in villa, la ricreazione si svolge all'interno della propria aula; solo nei gg. di giovedì e venerdì la ricreazione può essere effettuata nelle aree esterne secondo l'ordine dei turni assegnati. Nei due giorni suindicati alle 13,15 è consentita una II^a pausa di 15', da effettuarsi in aula, per consumare il pasto prima dell'uscita prevista alle 14,30.

E' fatto divieto allontanarsi dalle aree indicate dai docenti, avvicinarsi al margine del bosco, sostare lungo il muro di cinta, gettare qualsiasi tipo di oggetto al di là del muro.

L'uso del bagno durante la ricreazione è regolamentato (due maschi e due femmine per volta), previa autorizzazione del docente. Durante le ore di lezione è consentita l'uscita per il bagno di un alunno alla volta, dalla seconda ora, con esclusione dell'ultima (solo in casi di effettiva necessità).

Durante tutto il tempo scuola, ai bagni sono presenti i collaboratori del piano che vigilano sugli alunni.

7. Al termine delle lezioni, presso la scuola GIROLAMI, l'uscita degli alunni avviene in distinti e separati cancelli per gruppi di classi come indicato da appositi cartelli, per la scuola Sanzio l'uscita di tutti gli alunni è esclusivamente dal cancello di L.go Vallauri. I genitori dovranno **puntualmente** trovarsi al cancello della scuola per ritirare i propri figli. Per la scuola Nocetta l'uscita è prevista nei gg lunedì-martedì- mercoledì alle ore 16,30; nei gg. giovedì e venerdì alle ore 14,30; è consentita l'uscita anticipata di 10' per gli alunni che usufruiscono del servizio-pulmino. E' vietata la permanenza nella zona riservata al parcheggio oltre l'orario previsto.

Art.12 – INGRESSO GENITORI – ESTRANEI IN ORARIO SCOLASTICO

Non è permesso l'accesso sia in aula sia nei locali della scuola, durante l'orario scolastico, a genitori o ad estranei non debitamente autorizzati,

Art.13 – USO DEI LOCALI SCOLASTICI

1. I locali scolastici, previa delibera del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti e/o Associazioni, purché l'uso sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola.

2. I rappresentanti dei genitori eletti negli organi collegiali e il Comitato dei genitori, dove costituito, possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al dirigente scolastico, contenente gli argomenti posti all'o.d.g.
3. Sono autorizzate dal dirigente scolastico le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'amministrazione scolastica e dall'Ente Locale.
4. La pulizia dei locali, da effettuarsi a seguito delle attività svolte in orario extrascolastico, è a carico dell'Ente richiedente l'uso dei locali stessi.
5. La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

Art. 14 – DISTRIBUZIONE DEI MATERIALI DI PROPAGANDA

1. Il materiale informativo fornito dall'Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, gruppi sportivi, può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal D.S. sulla base di una valutazione circa l'attinenza con le finalità educative della scuola. L'ufficio di segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.
2. La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.
3. E' fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o comunque sprovvisto del preventivo assenso del Dirigente Scolastico.

Art. 15- INTERVENTO DI ESPERTI NELLA SCUOLA

1. E' possibile la presenza di esperti nella scuola se espressamente indicati all'interno di un progetto educativo- didattico approvato dal Collegio dei Docenti.
2. L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse.
3. L'autorizzazione formale, relativa sia all'ingresso dell'esperto sia all'attivazione di eventuali progetti, spetta al Dirigente Scolastico sulla base di richiesta scritta da parte dei docenti e dell'esperto consultato. Nel caso trattasi di progetto finanziato dai genitori, l'autorizzazione avverrà dopo aver acquisito il consenso scritto da parte di tutti i genitori della classe coinvolta e non prima della stipula di convenzione e /o contratto di prestazione d'opera. Questa ultima modalità si ritiene propedeutica anche per i progetti finanziati dalla scuola.
4. Gli interventi occasionali gratuiti devono essere formalmente autorizzati dal Dirigente Scolastico su apposita richiesta dei docenti e dello stesso esperto.

Art. 16 – GESTIONE DEI MATERIALI E DELLE BIBLIOTECHE

1. L'uso dei materiali didattici e delle biblioteche è consentito ad ogni docente e ad ogni classe secondo orari e turni stabiliti.
2. Il prelievo dei libri e dei materiali didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro. Il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione.
3. I docenti ed alunni devono avere cura dei materiali didattici e usarli in modo corretto.
4. Nel **Laboratorio di Informatica** è vietato fare ricreazione, mangiare e bere, navigare su siti non autorizzati, utilizzare chat on line, modificare le impostazioni dei computer, stampare e introdurre o utilizzare memorie esterne senza autorizzazione

Art. 17- MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON I GENITORI

1. Le comunicazioni con i genitori devono avvenire tramite avvisi spediti ai loro domicili o scritti sul diario e, in caso di urgenza, attraverso telefonate.
2. Le convocazioni vanno inviate, di norma, almeno 5 giorni prima della data prevista dell'incontro.
3. I colloqui con i genitori avvengono , di norma, bimestralmente. Nella scuola secondaria sono previsti colloqui antimeridiani nella prima e terza settimana di ogni mese, a partire dal mese di novembre e fino a maggio, secondo l'orario di ricevimento di ciascun professore, come da tabella pubblicata sul sito della scuola.
4. Sono previste convocazioni straordinarie in caso di particolari situazioni, relative ad aspetti didattici e disciplinari.

Art. 18 – VISITE GUIDATE VIAGGI DI ISTRUZIONE ATTIVITA' TEATRALI, ATTIVITA' CINEMATOGRAFICHE

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione degli alunni che frequentano le scuole sec. di 1° grado, primarie e dell'infanzia debbono essere compresi nella programmazione educativa elaborata dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di classe/interclasse/intersezione
2. La facoltà di proporre visite guidate, viaggi di istruzione partecipazione a spettacoli teatrali o cinematografici è attribuita al Collegio docenti, ai Consigli di classe/interclasse/intersezione e ai singoli insegnanti.
3. Alle visite guidate, ai viaggi di istruzione, agli spettacoli teatrali/ cinematografici è prevista la partecipazione di tutti gli alunni di ciascuna classe; in casi eccezionali qualche alunno non partecipante sarà affidato ad insegnante di classe parallela.
4. Accompagneranno gli alunni interessati i docenti titolari o i supplenti temporaneamente in servizio, rispettando il rapporto numerico di almeno 1 docente ogni 15 alunni. Laddove nella classe siano presenti alunni diversamente abili, è fatta salva la presenza dell'insegnante di sostegno, e, dove presente, l'operatore AEC
5. Per tutte le visite guidate (sia che si svolgono dentro il Comune di Roma che nel territorio di altri Comuni), i viaggi di istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali/cinematografici è tassativamente necessario acquisire per iscritto l'autorizzazione da parte di chi esercita la potestà.
6. Le visite guidate effettuate nel territorio del Comune di Roma dovranno essere mantenute nel limite dell'orario scolastico.
7. Tutti gli alunni partecipanti ai viaggi di istruzione sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e da R.C. verso terzi con la società assicurativa individuata.
8. Compete al Collegio dei docenti deliberare, all'inizio di ogni anno scolastico, il piano delle visite guidate previste per le singole classi.
9. Il Consiglio di Istituto, per motivi di ordine pratico ed organizzativo, autorizza, all'inizio di ogni anno scolastico, le visite guidate e le uscite didattiche limitate al territorio di Roma e comprese nell'orario scolastico. Per quanto riguarda l'effettuazione delle uscite dei viaggi di istruzione eccedenti l'orario scolastico e/o fuori Comune esse dovranno essere deliberate dal Consiglio di Istituto di volta in volta.
10. I coordinatori di classe, i presidenti d'interclasse e d'intersezione sono tenuti, tempestivamente, a presentare domanda di autorizzazione alla Direzione didattica anche ai fini del rilascio della richiesta di accesso gratuito ai musei e alle gallerie di Stato. La domanda dovrà contenere i seguenti elementi: classi, nominativi alunni, insegnanti, nominativi di altri eventuali accompagnatori, itinerario, destinazione, data, orario di partenza e rientro in sede, numero degli alunni partecipanti, indicazione della spesa prevista. L'insegnante dovrà seguire le procedure di controllo previste.
11. Il contributo a carico degli alunni dovrà essere versato su c/c postale della scuola prima della data fissata per la visita guidata.

12. Considerato che per ogni anno scolastico, il Comune di Roma promuove iniziative per uscite didattiche e viaggi di istruzione, il Consiglio di Istituto autorizza la partecipazione di cui sopra all'inizio di ogni anno scolastico, purché siano soddisfatte le seguenti condizioni:
 - a) la partecipazione sia stata inserita dai docenti nelle programmazioni di classe e/o di interclasse;
 - b) sia stata acquisita la delibera del Collegio dei Docenti;
 - c) l'adesione all'iniziativa venga autorizzata secondo le norme previste dalle disposizioni emanate dall'Amministrazione Comunale;
 - d) la partecipazione sia di almeno 2/3 degli alunni della classe interessata.
13. Le disposizioni di cui sopra sono estese alle iniziative che prevedono spettacoli teatrali da tenersi all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.
14. Il Consiglio di Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, procede alla scelta della ditta alla quale affidare il trasporto e gli spostamenti per le visite guidate, sulla base della presentazione di almeno tre preventivi unitamente a tutta la documentazione richiesta dalle disposizioni in materia di circolazione di autoveicoli. Contestualmente il Consiglio può indicare, in ordine prioritario, altre due ditte, alla quale ricorrere per il servizio trasporto, nel caso in cui la ditta prescelta si trovasse nell'impossibilità di far fronte alla richiesta in particolari periodi dell'anno.
15. Il punto di partenza e di arrivo dei pullman è collocato, per la sede R. Sanzio, in Via Isacco Newton (altezza supermercato PIM), per la sede Girolami, in Viale Colli Portuensi angolo Via Gandiglio.
16. Il Consiglio di Istituto può deliberare, di anno in anno, in merito ad uscite oltre la data fissata come termine ultimo (30 gg. prima del termine delle lezioni), in occasione di particolari situazioni richieste.
17. Non potranno essere autorizzate dalla Direzione o dal Consiglio di Circolo visite guidate etc. organizzate in difformità di quanto previsto dal presente regolamento. Spetta al Consiglio di Istituto verificare la qualità del servizio offerto dalla ditta ed in presenza di difformità revocare anche in corso d'anno gli accordi presi.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Art. 1

Doveri degli alunni: le regole

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. Gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado devono entrare in classe entro le 8,30, se il ritardo supera i 5', i genitori devono compilare l'apposito modello delle entrate posticipate, per i bambini della scuola primaria (v.art.11, comma1 presente regolamento); per gli studenti della scuola secondaria di I grado, viene segnalato sul libretto personale per la firma del genitore.
3. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

4. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
5. La mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, del personale scolastico tutto, l'atteggiamento provocatorio, la reiterata trasgressione delle regole, nonché ogni manifestazione violenta, sono considerati mancanze inaccettabili e suscettibili di sanzioni disciplinari anche gravi.
6. Gli alunni devono comportarsi correttamente durante le lezioni, la ricreazione e le uscite didattiche.
7. Gli alunni possono entrare nei laboratori d'informatica solo se accompagnati dai Docenti.
8. Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
9. Gli alunni devono usare i servizi igienici con la massima cura e correttezza.
10. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e avere cura della scuola e dei suoi locali di pertinenza quali mensa, giardino, piazzali e viali.
11. Gli alunni devono garantire la conservazione del patrimonio della scuola. I danni volontari provocati a persone o cose all'interno della struttura scolastica o nelle sue pertinenze ricadono nella responsabilità personale di chi li provoca e, nel caso di soggetti minori, della famiglia. Per danni volontari s'intendono i danni provocati da vandalismo, teppismo e inosservanza delle regole.
12. E' obbligatoria per gli alunni l'assicurazione relativa alla Responsabilità Civile e agli infortuni.

Art. 2

Gli alunni **non devono**:

1. Portare all'interno dell'istituto scolastico alcun oggetto di particolare valore. L'amministrazione scolastica declina ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti o perdite;
2. Portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico o comunque pericolosi per sé o per gli altri;
3. Circolare al di fuori delle aule;
4. Uscire dall'aula durante il cambio delle lezioni o in assenza del docente;
5. Entrare nelle altre classi durante le ore di lezione per comunicazioni ai compagni senza autorizzazione dei propri Insegnanti;
6. Gettare alcun tipo di oggetto dalla finestra;

7. Scrivere su pareti, porte, finestre o suppellettili di aule, corridoi, bagni;
8. Lasciare a terra o sotto i banchi alcun tipo di rifiuto;
9. Venire a scuola con abbigliamento non consono al luogo dove si trovano e indossare calzature che non garantiscano la sicurezza e l'incolumità.
10. Fare uso del cellulare, in tutte le sue funzioni, né in classe né in tutte le aree di pertinenza della scuola, durante tutto il tempo scuola, ricreazioni, mensa e visite di istruzione incluse. L'uso del telefono cellulare, durante le lezioni e le attività, ne comporta l'affidamento al docente e la restituzione alla fine della giornata;
11. Far uso del telefono della scuola, in particolare per la sede Nocetta; in caso di necessità la telefonata alla famiglia dovrà avvenire per il tramite del collaboratore scolastico.
12. Sostare, correre nei corridoi e parlare ad alta voce.

Art. 3 – Disposizioni disciplinari - Violazioni

1. Si configurano come **mancanze gravi:**

- a) presentarsi ripetutamente alle lezioni in ritardo;
- b) utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico;
- c) frequentare irregolarmente le lezioni, fatti salvi i problemi di salute;
- d) non portare ripetutamente il libretto personale (tre volte.);
- e) non portare ripetutamente il materiale necessario per le lezioni;
- f) tenere comportamenti non corretti al cambio dell'ora e negli spostamenti interni, durante la ricreazione e il dopo-mensa (es.: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, ecc.);
- g) disturbare lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
- h) mancare di rispetto al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al personale non docente e ai compagni;
- i) imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo e/o provocare danni alle cose e materiali;
- l) tenere un comportamento scorretto durante le ore della mensa: urlare, sporcare intenzionalmente, rovinare le stoviglie.

2. Si configurano come **mancanze gravissime:**

- a) Insultare, umiliare e discriminare in forma diretta o indiretta.
- b) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
- c) compiere atti di vandalismo su cose;
- d) compiere atti di violenza su persone;
- e) non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (spingere i compagni sulle scale, sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, etc.);
- h) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione

- i) reiterare un comportamento scorretto e lesivo per il regolare svolgimento delle lezioni e più in generale per la scuola.
- l) impedire in qualsiasi forma o maniera il regolare svolgimento del pranzo

Art. 4 - Sanzioni

Si fa presente che nella vita scolastica, incluse le uscite didattiche, in caso di danni a persone o cose esiste una corresponsabilità delle famiglie. A questo riguardo si veda quanto è scritto sulla “culpa in educando”, art.2048, 1° comma c.c. e Patto di Corresponsabilità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno morale e/o materiale. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

Le sanzioni che si ritengono comminabili sulla base di quanto sopra, sono le seguenti:

- **Riparazione del danno** (rifusione delle spese, ripulitura, sostituzione, etc.)
- **Attività in favore della comunità scolastica** da proporre in accordo con la famiglia.
- **Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica** commisurato alla gravità della trasgressione e alla reiterazione dell'atto.

Il responsabile di danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno. Nel caso in cui il responsabile non venga individuato, sarà il gruppo classe che ha utilizzato la struttura danneggiata ad assumere l'onere del risarcimento. Nel caso si accertasse l'estraneità ai fatti del gruppo classe e fosse impossibile individuare i responsabili, sarà l'intera collettività scolastica ad assumersi l'onere del risarcimento. Resta fermo il principio della riparazione del danno, ove possibile.

Il grave e intenzionale disturbo delle lezioni sarà annotato sul registro di classe e comunicato a casa, con nota sul libretto personale, da controfirmare da parte di un genitore o da chi esercita la potestà, con verifica il giorno successivo dal parte del stesso docente.

Dopo la terza annotazione verranno convocati i genitori.

Per atti particolarmente gravi è prevista l'ammonizione scritta, la convocazione dei genitori e la riunione straordinaria del Consiglio di Classe, che valuta e assume le opportune determinazioni relativamente alla eventuale sospensione.

La comunicazione con le famiglie potrà effettuarsi per mezzo di telefono o di apposito avviso .

E' prevista la sospensione per:

- manifestazioni di violenza fisica (pugni, schiaffi, calci, sputi etc.) sia nei confronti dei compagni, sia nei confronti di tutto il personale della scuola;
- pressioni e violenze psicologiche, anche di tipo verbale, incluse quelle a carattere razzista;
- atti di bullismo di qualsiasi genere;
- danneggiamento grave e volontario di arredi, di attrezzature e di cose appartenenti alla scuola.

1. **Le mancanze lievi** sono sanzionate dal docente che le rileva con **ammonizione orale o scritta**. Il provvedimento viene riportato sul Registro di Classe e vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul libretto personale dello studente. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore. Dopo la terza ammonizione scritta, se lo studente continua a tenere un comportamento scorretto, vengono convocati i genitori.

2. **Le mancanze gravi** di cui alle lettere a), b), c), d) dell'art. 3.1 vengono sanzionate con **ammonizione scritta del Consiglio di Classe**, comunicata alla famiglia, che controfirma per presa visione.

La mancanza di cui alla lettera b) dell'art. 3.1 comporta sempre la consegna del telefono cellulare all'Ufficio del Dirigente o di chi ne fa le veci che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori. Le violazioni di cui alle lettere I) L) dell'art. 3.1 e quelle dell'art. 3.2 vengono sanzionate con la **sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni**, a seconda della gravità delle mancanze, e comunicate alla famiglia con nota scritta dal Dirigente. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico; il Consiglio è valido con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Per le sospensioni superiori ai 15 giorni è il Consiglio d'Istituto l'organismo competente a deliberare in materia (come previsto dal D.P.R. 249/98). Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.

3. In applicazione alla normativa vigente il Consiglio di Classe, in sede di valutazione del comportamento, attribuirà di norma un voto corrispondente che tenga conto delle sanzioni irrogate nei confronti dell'alunno.

Art. 5 – Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività. Queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare = sanzione). Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori dell'alunno attraverso apposita comunicazione scritta sul libretto personale Nei casi di mancanze lievi, il docente interessato informerà direttamente la famiglia. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni, comminate da un Organo Collegiale, sarà data comunicazione ai genitori dell'alunno anche attraverso vie brevi (posta elettronica, raccomandata a mano, fax, fonogramma) Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.

Gli addebiti contestati debbono fondarsi su circostanze precise documentate e testimonianze. Non sono sufficienti colloqui ed informazioni verbali ai quali non corrisponda una documentazione scritta. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, e dal coordinatore di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui nell'evento, rilevante ai fini disciplinari, siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come contro-interessati.

All'audizione, potrà seguire:

- a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- b) la remissione degli atti al Consiglio di Classe per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 6 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale

L'Organo Collegiale (Consiglio di Classe) viene convocato di norma entro il termine di cinque giorni dal contraddittorio. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e/o alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 7

I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Art. 8

Nei periodi di allontanamento dello studente, per sospensioni dalla frequenza delle lezioni, la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione del rientro nella comunità scolastica.

Art. 9

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Art. 10

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento.

Art. 11

Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art 13 - Impugnazioni

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.

Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola di cui al successivo art. 14.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso, entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Art. 14 - Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno è composto da:

- Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede;
- un docente designato dal Collegio dei Docenti, che designa anche un membro supplente;
- un genitore e da un suo supplente, designati dall'Assemblea dei rappresentanti di classe. Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.

Art. 15

L'Organo di garanzia rimane in carica per tre anni scolastici; i componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.

Art. 16

L'organo di garanzia decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 17

Le riunioni dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza più uno dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 18

Lo studente, o chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente regolamento una violazione al "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Art.19

Fanno parte integrante del presente Regolamento gli Allegati n. 1 (regolamento mensa) e N. 2 (norme che regolano il comportamento degli alunni) riportati di seguito.

Art.20

Del presente regolamento, affisso all'Albo della scuola in via permanente, è messa a disposizione una copia in formato digitale sul sito dell'Istituto.

Allegati

1. Regolamento mensa

Per la mensa è predisposto un apposito locale.

Ad ogni classe è assegnato un docente. Per gli allievi con gravi disabilità è prevista la presenza di personale AEC e/o del docente di sostegno.

Durante il pranzo, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato, parlare a bassa voce, non tirare oggetti, non sprecare cibo o acqua, rispettare i Docenti, i compagni, il personale, e i locali della mensa;

Salvo eccezioni e con il permesso dell'Insegnante, gli alunni si alzeranno da tavola solo al termine del pasto.

Dopo il pranzo, alla presenza e sotto la costante vigilanza dei Docenti, nel rispetto delle Norme del Regolamento, gli alunni potranno svolgere la ricreazione nelle aule o nelle aree esterne indicate dagli Insegnanti.

Norme che regolano il comportamento degli alunni (da sottoscrivere da parte dei genitori)