

 	 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO AMBITO TERRITORIALE N. 10 <b>ISTITUTO COMPRENSIVO "MARCO ULPPIO TRAIANO"</b> Via di Dragone, 445 - 00126 Roma (RM) Tel.06/5219617 Fax 0652319301 E-mail <a href="mailto:rmic83600p@istruzione.it">rmic83600p@istruzione.it</a> - <a href="mailto:rmic83600p@pec.istruzione.it">rmic83600p@pec.istruzione.it</a> - <a href="http://www.ictraiano.gov.it">www.ictraiano.gov.it</a> C.F. 97197520584 - Cod. Mecc. RMIC83600P</p>	 
<p>Progettazione ed Erogazione di Servizi d'istruzione della Scuola Secondaria di Primo Grado</p> <p>Cod. Doc. MDQ7/50 Rev.1 data 07/11/2017</p>	<h2 style="text-align: center;">REGOLAMENTO DI ISTITUTO</h2>	

### PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa di cui condivide le finalità formative e le proposte culturali elaborate nel rispetto del diritto allo studio. L'applicazione e il rispetto, da parte di operatori e utenti scolastici, delle norme in esso espresse, garantiscono il buon funzionamento della scuola e concorrono alla formazione educativa e culturale degli studenti. L'osservanza degli impegni e degli obblighi personali favorisce, infatti, la formazione del senso di responsabilità e partecipazione, promuove la crescita integrale della persona nei suoi valori morali e sociali.

Ciascuno degli organi collegiali opera in forma coordinata, programmando nello specifico delle proprie competenze la discussione degli argomenti e la realizzazione degli interventi educativi e didattici in rapporto alle esigenze complessive.

Il presente documento si compone delle seguenti parti:

1. Funzionamento degli organi collegiali
2. Patto di corresponsabilità
3. Norme generali di funzionamento e vigilanza

### PARTE PRIMA FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 1

#### **Disposizioni generali sul funzionamento e sulle attività degli organi collegiali.**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con e-mail diretta ai singoli membri e mediante pubblicazione all'albo; in ogni caso la pubblicazione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione. La e-mail e/o l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti all'ordine del giorno nella seduta dell'organo collegiale.

D'ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Per quanto non espresso valgono le disposizioni del D.P.R. 31/05/1974 n. 416 e D.L. 16/04/1994 N.297 e successive integrazioni.

## **Art. 2** **Elezioni d'organi collegiali**

Tutte le elezioni degli organi collegiali si svolgono a norma dell'O.M. 215 del 15/7/91 e successive integrazioni.

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

## **Art. 3**

### **Consiglio d'Istituto: principi generali**

1) Il Consiglio d'Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui sei rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, sei dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui otto rappresentanti del personale docente, due rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e otto rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

2) Il C. d. I è presieduto da uno dei membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni (vedi art.4).

3) Il C. d. I elegge nel suo seno una giunta esecutiva (vedi Art. 14 del presente regolamento)

4) Le riunioni del C.d. I hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

5) I C. d. I e la giunta esecutiva durano circa per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

6) Le funzioni di segretario del C.d.I sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

## **Art. 4**

### **Prima convocazione del Consiglio d'Istituto ed elezione del presidente**

La prima convocazione del consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta il consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i membri della componente genitori il presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto alla prima votazione la maggioranza assoluta dei voti dei componenti del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

A parità di voti è eletto il più anziano per età.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice presidente tra i genitori componenti con le stesse modalità.

Qualora, per qualsiasi causa, non sia presente la rappresentanza dei genitori, il consiglio è presieduto dal consigliere più anziano d'età a norma dell'art.2 del D.I. 28/5/1975.

## **Art. 5**

## **Convocazione del consiglio d'Istituto e sede delle riunioni**

Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno durante l'anno scolastico. La convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve altresì essere resa nota a tutta la scuola mediante comunicazione all'albo. Il Consiglio deve essere convocato con un congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni, compresi i festivi. Per questioni urgenti o impreviste, il preavviso può essere di un giorno.

Il Consiglio deve essere convocato inoltre ogni qualvolta ne viene fatta richiesta da almeno sette consiglieri o dalla Giunta. Tale richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare l'ordine del giorno e la convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta. Il consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola e in orario non coincidente con l'orario delle lezioni. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta, il consiglio può riunirsi anche in altra sede.

### **Art. 6**

#### **Formazione dell'ordine del giorno**

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, sentita la giunta esecutiva, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dagli altri organi collegiali. Eventuali integrazioni dell'ordine del giorno sono comunicate ventiquattro ore prima dell'inizio della seduta, anche telefonicamente.

Per discutere e votare su argomenti non inclusi all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del consiglio adottata a maggioranza dei due terzi dei presenti. La proposta può essere illustrata solo dal proponente; è consentito ad un altro membro del Consiglio di illustrare i motivi contrari alla proposta di variazione.

### **Art. 7**

#### **Validità e pubblicità delle sedute**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Le sedute del consiglio sono pubbliche. La parte dall'aula destinata al pubblico deve essere separata da quella dove siede il consiglio. L'ammissione del pubblico nell'aula del consiglio è regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Quando si discute di questioni concernenti persone singole, la seduta è segreta.

### **Art. 8**

#### **Diritto di intervento**

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i componenti del Consiglio. Il Consiglio, con specifica deliberazione, può decidere di sentire, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico psico pedagogici e d'orientamento, il personale scolastico, oltre ai rappresentanti di classe, delle assemblee degli

studenti e dei genitori. Eventualmente il Consiglio può decidere, per determinati argomenti, di sentire anche il parere d'esperti.

## **Art. 9**

### **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono immediatamente esecutive.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

## **Art. 10**

### **Processo verbale e pubblicazione degli atti**

D'ogni seduta, a cura del segretario, è redatto su apposito registro, un processo verbale che deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dei presenti e degli assenti, l'esito d'eventuali votazioni.

Il verbale della seduta è firmato dal presidente e dal segretario e deve essere depositato nella segreteria della scuola entro cinque giorni dalla seduta; ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione.

Gli atti conclusivi e le delibere sono pubblicati all'albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo diversa richiesta dell'interessato. Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola, copia degli atti pubblicati.

## **Art. 11**

### **Consultazione degli organi**

Il consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi della scuola previsti dal D.P.R. n. 416 del 31/5/1974

La consultazione, nelle modalità di volta in volta stabilite, è obbligatoria nei seguenti casi:

- a) adozione del regolamento interno e sue modificazioni
- b) deliberazione del bilancio preventivo
- c) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività
- d) criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e del calendario scolastico
- e) parere sull'andamento didattico ed amministrativo.

## **Art. 12**

### **Attribuzioni del presidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la realizzazione degli adempimenti del Consiglio. In particolare:

- a) convoca il consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori
- b) esamina le proposte della giunta esecutiva, dei membri del consiglio e degli altri organi della scuola
- c) previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatti con i Presidenti dei consigli d'altri istituti e circoli ai fini di cui all'art.6 comma e) D.P.R. n.416 del 31/5/1974.

Il Presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio; può disporre dei servizi di segreteria; può reperire dagli uffici della scuola e dalla giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio ed avere in visione tutta la relativa documentazione.

Il vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il presidente in caso d'assenza e/o impedimento.

## **Art. 13**

### **Diritti dei membri del consiglio**

I membri del Consiglio d'istituto possono durante l'orario del servizio scolastico, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sull'esecuzione, da parte della giunta, delle deliberazioni validamente adottate.

## **Art. 14**

### **La giunta esecutiva**

Il consiglio elegge nel suo seno la giunta esecutiva composta di un docente, un non docente e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed il responsabile amministrativo dell'istituto, che svolge le funzioni di segretario.

In caso d'assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di presidente della giunta saranno svolte dal docente delegato ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 417 del 31/5/1974.

## **Art. 15**

### **Attribuzioni della giunta**

La giunta ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. La giunta propone il Programma annuale al Consiglio d'Istituto con la relativa relazione; prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere.

Non ha potere deliberante, nemmeno in casi d'urgenza, né è consentita in tal senso la delega da parte del consiglio d'istituto.

La giunta esprime parere al Presidente sulla funzione degli ordini del giorno ed ogni qualvolta ne sia fatta richiesta.

## **Art. 16**

### **Convocazione della giunta e validità delle sedute**

La giunta è convocata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità previste dall'art. 1  
Le sedute della giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

## **Art. 17**

### **Prerogative dei membri della giunta**

Ciascun membro della giunta esecutiva ha diritto di libero accesso nella scuola, durante l'orario di servizio scolastico, e di avere visione o anche copia degli atti relativi alle attività di competenza.

I membri della giunta hanno inoltre diritto di avere dagli uffici di segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio della propria funzione.

## **Art. 18**

### **Commissioni di lavoro del consiglio**

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

[Per quanto non esplicitamente espresso, si fa riferimento alla normativa vigente.](#)



**PARTE SECONDA**  
**PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**

**Art. 19**  
**Stesura del Patto di corresponsabilità**

Il Patto di corresponsabilità è elaborato dal Collegio dei Docenti; a tal fine il Dirigente Scolastico promuove incontri con i rappresentanti di classe per individuarne le linee guida. Il Patto di Corresponsabilità costituisce allegato del presente Regolamento e pertanto viene approvato dal Consiglio d'Istituto contestualmente ad esso.

**Art. 20**  
**Sottoscrizione del Patto di corresponsabilità**

Il Patto di corresponsabilità è firmato dal Dirigente Scolastico, dai docenti, dai genitori e dagli alunni della Scuola Secondaria di primo grado.

**Art. 21**  
**Assunzione di responsabilità**

Il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale non docente, gli alunni e i genitori devono tener fede al Patto di corresponsabilità dove sono elencati tutti gli impegni che si assumono.

**PARTE TERZA**  
**NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO E VIGILANZA**

**Art. 22**

**Orario**

L'orario della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Secondaria di I grado è stabilito dal Consiglio d'Istituto prima dell'inizio dell'anno scolastico. E' possibile effettuare un sondaggio presso l'utenza, laddove si specificano le condizioni per un cambiamento d'orario. In caso di non approvazione di un nuovo orario, resta in vigore l'orario dell'anno precedente.

**Art. 23**

**Ingresso**

Gli/le alunni/e della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado, al suono della campanella, accedono direttamente alle aule secondo l'orario fissato per l'inizio delle lezioni, dove trovano ad attenderli i docenti in servizio alla 1<sup>a</sup> ora.

Genitori ed alunni devono rispettare rigorosamente l'orario di entrata.

**Art. 24**

**Vigilanza sui minori dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula**

Al fine di regolamentare l'entrata degli alunni nell'edificio scolastico, presso ciascun ingresso dell'edificio è presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Prima del suono della campanella, per evitare i pericoli derivanti dalla sosta nei parcheggi antistanti i due plessi scolastici o lungo le strade, gli alunni della primaria possono sostare nel giardino dell'entrata principale dalle ore 8.10 e in quello di Via Monvalle dalle ore 8,15 dove devono mantenere un comportamento corretto, sotto la vigilanza dei genitori.

Prima del suono della campanella, gli alunni della Scuola Secondaria non possono sostare nel giardino della scuola.

**Art. 25**

**Vigilanza sui minori durante lo svolgimento dell'attività didattica**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti ai docenti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Lo stesso carattere di obbligatorietà di trovarsi in classe nell'orario previsto (e cinque minuti prima per chi entra in servizio) vige per i docenti in compresenza.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio;

conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.



Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe stessa in quella scansione temporale stabilita dall'orario delle lezioni.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per impellente necessità e non per voluttuari motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il docente che inviti il collaboratore scolastico a vigilare sulla scolaresca resta responsabile di ciò che succede ai propri alunni a meno che non possa dimostrare che l'assentarsi dalla classe è stato motivato da uno stato di necessità legittima, essendo questa la sola condizione a far transitare la responsabilità su altri. In tal caso, il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal profilo professionale.

Durante le ore di lezione, i docenti non consentono agli alunni di uscire dalla classe più di uno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

I collaboratori scolastici invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. Per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti connessi ad attività scolastiche in senso stretto. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori o visitatori, deve essere limitata al periodo di tempo necessario.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

## **Art. 26**

### **Vigilanza sui minori nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti**

Nei cambi d'ora:

il docente che non ha precedenti impegni deve arrivare davanti la classe cinque minuti prima;  
il docente che non ha impegni successivi all'ora effettuata ovvero che termina il servizio ha l'obbligo di permanere fino a quando non subentri il docente dell'ora successiva;  
in caso di cambio di classe contestuale, esso deve avvenire celermente in modo da ridurre al minimo eventuali inevitabili vuoti.

I docenti in compresenza che permangono nella classe sono tenuti a facilitare le operazioni di cambio.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso alla Presidenza.

## **Art. 27**

### **Smistamento degli alunni in altre classi**

In caso di smistamento delle classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà sul registro i nominativi degli alunni "ospiti", li vigilerà e li coinvolgerà nella lezione. I docenti di classe devono predisporre un elenco con gli alunni già divisi in piccoli gruppi, che possa essere utilizzato celermente in caso di smistamento in altre classi. Una copia dell'elenco deve essere conservato nel registro e un'altra affissa alla porta.

## **Art. 28**

### **Ricreazione**

La ricreazione si effettua in classe nei primi 15 minuti (Scuola Primaria) e negli ultimi 15 minuti (Scuola Secondaria di 1° grado) della 3° ora di lezione, sotto la vigilanza dei docenti.

Durante la ricreazione gli/le alunni/e devono mantenere un comportamento corretto e responsabile. E' vietato andare in altre classi, sostare nei corridoi, salire e scendere le scale per recarsi da un piano all'altro.

Quando la merenda è fornita dalla mensa, gli alunni possono aggiungere solo un succo di frutta, the o frutta.

## **Art. 29**

### **Vigilanza sui minori durante la ricreazione**

La vigilanza sugli alunni durante la ricreazione è effettuata da quei docenti già impegnati nelle classi in quella scansione temporale, permanendo nell'aula per poter vigilare sugli alunni in quanto nell'intervallo è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni, che determina maggiori rischi di eventi dannosi.

I collaboratori scolastici durante l'intervallo devono vigilare, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni.

## **Art. 30**

### **Mensa**

Gli/le alunni/e che usufruiscono del servizio di refezione si recano ordinatamente a mensa, con la massima puntualità relativamente all'orario fissato, accompagnati dai rispettivi docenti che ne hanno gli obblighi di vigilanza;

gli/le alunni/e prendono il posto loro assegnato e si alzano quando tutto il gruppo classe ha terminato il pranzo;

durante i pasti gli alunni non possono salire ai piani per andare in bagno e per le emergenze utilizzeranno il bagno del teatro.

non è consentito introdurre a mensa cibi o bevande proprie;

al termine del servizio di refezione il gruppo classe può recarsi in giardino sotto la sorveglianza dei docenti e svolgerà la propria attività ludica nel campetto; è comunque vietato salire sulle scale di sicurezza, uscire dal cancello, intrattenersi con estranei al di là del cancello, recarsi in altri luoghi dell'edificio scolastico e giocare a calcio;

cinque minuti prima del termine dell'ora le classi accompagnate dai docenti devono rientrare ordinatamente nelle aule per l'inizio delle lezioni pomeridiane.

## **Art. 31**

### **Vigilanza sui minori durante il tragitto scuola – palestra , laboratori, aule speciali e viceversa**

Durante il tragitto scuola – palestra, laboratori, aule speciali e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente in servizio in quell'ora.

## **Art. 32**

### **Vigilanza sui minori durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni**

I collaboratori scolastici segnalano con il suono della campanella il termine delle lezioni e l'uscita delle classi.

I docenti non devono assolutamente uscire dalle classi e sostare nei corridoi prima del suono della stessa.

Presso ciascuna porta di uscita dell'edificio è presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Nella scuola dell'infanzia, i docenti accolgono in sezione i genitori degli alunni per il prelievo degli stessi.

Nella scuola primaria, i docenti accompagnano la scolaresca in fila fino all'uscita e si assicurano del puntuale prelievo degli alunni da parte dei genitori, adulti delegati o personale dello scuolabus.

Nella scuola secondaria gli alunni escono ordinatamente in fila accompagnati dai rispettivi insegnanti fino all'uscita e i genitori attenderanno i propri figli all'esterno dei cancelli della scuola.

I genitori, i tutori ed i soggetti affidatari degli alunni, ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148, convertito nella L. 4/12/2017, n. 172, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico, esonerando il personale dell'Istituzione scolastica da ogni responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.

L'autorizzazione è valida anche per le attività pomeridiane programmate in orario extracurricolare e, nella sezione musicale, per le attività pomeridiane previste dall'ordinamento dell'indirizzo musicale.

L'autorizzazione è valida fino ad eventuale revoca.

## **Art. 33**

### **Visite didattiche e viaggi d'istruzione**

Le visite didattiche e i viaggi d'istruzione, proposti dai Team pedagogici/Consigli di classe e deliberate dal Consiglio d'Istituto, devono effettuarsi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le visite devono essere programmate in relazione agli obiettivi educativi e didattici e devono prevedere quote di partecipazione accessibili a tutti.

Per qualsiasi attività didattica, al di fuori della scuola è necessaria la partecipazione di almeno 3/4 della classe. Il rapporto alunni-docenti è con tutti gli adulti che partecipano all'uscita e deve essere di almeno di 1 a 15.

Per partecipare alle visite didattiche e ai viaggi d'istruzione gli/le alunni/e devono avere l'autorizzazione scritta della famiglia, debitamente compilata e consegnata entro i termini fissati dal docente.

## **Art. 34**

### **Vigilanza sui minori durante le visite didattiche e i viaggi d'istruzione**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione deve essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio; non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

### **Art. 35**

#### **Vigilanza sui minori in caso di sciopero**

In occasione di uno sciopero, il Dirigente Scolastico attiva tutte le forme utili di comunicazione per avvisare le famiglie sulle modalità di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Il dipendente che non aderisce allo sciopero deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste.

La vigilanza sugli alunni nella giornata di sciopero deve essere costantemente assicurata dal personale che presta regolare servizio.

### **Art. 36**

#### **Apertura e chiusura dei cancelli dell'Istituto**

##### **Scuola dell'Infanzia e Primaria**

Il cancello principale (Via di Dragone, 451) deve essere chiuso alle ore 8.45 e riaperto alle ore 16.15.

Il cancello ubicato davanti alla mensa deve rimanere chiuso dalle ore 8,45 fino alle 12,50, richiuso alle ore 13,05, riaperto alle ore 15,30, richiuso alle 16,05 e 16,15.

Non sono consentiti l'accesso e la sosta di veicoli tranne che per le operazioni di carico e scarico necessarie alla mensa.

Il cancello di Via Monvalle deve essere aperto alle ore 8,15 e chiuso dalle ore 8.45 e riaperto 5 minuti prima delle uscite delle 13,20, delle 15,20 e delle 16,20.

I collaboratori scolastici, secondo i settori di appartenenza, sono tenuti a chiudere ed aprire i cancelli alle ore stabilite; anche il personale della mensa, dopo le operazioni di carico/scarico, è tenuto a chiudere il cancello.

I genitori non possono permanere nel giardino oltre il tempo strettamente necessario a prelevare gli alunni.

##### **Scuola Secondaria**

Il cancello di Via Di Dragone, 445 deve essere aperto alle ore 7,55 e chiuso dalle ore 8.15 e riaperto 5 minuti prima dell'uscita delle 14,00.

### **Art. 37**

#### **Ritardi, entrata posticipata, uscita anticipata**

##### **Scuola dell'Infanzia e Primaria**

Dopo le 8,45 potranno entrare gli alunni che hanno effettuato vaccinazioni o controlli medici.

Dopo tre ritardi non giustificati, i genitori degli alunni saranno convocati dal Dirigente Scolastico.

Il permesso d'uscita anticipata o di entrata posticipata è concesso solo per validi ed

improrogabili motivi. In tali casi l'alunno/a deve essere prelevato o accompagnato da un genitore o da chi eserciti la patria potestà, munito di documento, oppure da altra persona, provvista di documento, con delega scritta dal genitore già depositata agli atti della scuola. Per motivi organizzativi l'uscita anticipata non potrà avvenire dalle ore 12,00 alle ore 13,30. L'uscita anticipata potrà avvenire entro le 15.30 per la scuola primaria ed entro le 15.00 per la scuola dell'Infanzia. Dalle 15,30 l'uscita sarà autorizzata dagli Uffici della Direzione una volta accertati gli urgenti e sopravvenuti motivi. Nei casi di terapie continuative coincidenti, per cause di forza maggiore, con l'orario scolastico le uscite e/o le entrate devono essere autorizzate direttamente dalla Direzione.

### **Scuola secondaria**

L'ingresso degli alunni è tassativamente alle ore 8,00; il ritardo è ammesso in casi eccezionali e deve essere giustificato. Al terzo ritardo il genitore stesso dovrà accompagnare i figli a scuola. In caso di ripetuti ritardi il Consiglio di classe provvederà a sanzionare tale comportamento.

Gli alunni che entrano in ritardo sosterranno nell'atrio sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici fino alla fine della prima ora. Dopo tale orario potranno entrare gli alunni che hanno effettuato vaccinazioni o controlli medici.

Il permesso d'uscita anticipata è concesso solo per validi ed improrogabili motivi. In tali casi l'alunno/a deve essere prelevato da un genitore o da chi eserciti la patria potestà, munito di documento, oppure da altra persona, provvista di documento, con delega scritta dal genitore già depositata agli atti della scuola. Per evitare di interrompere l'attività didattica si prega di prelevare i ragazzi al termine dell'ora di lezione (esempio: ore 12,00 e non 11,50 ).

L'uscita anticipata potrà avvenire entro le 13.00. Dopo tale orario l'uscita sarà autorizzata dagli Uffici della Direzione una volta accertati gli urgenti e sopravvenuti motivi.

Nei casi di terapie continuative coincidenti, per cause di forza maggiore, con l'orario scolastico le uscite e/o le entrate devono essere autorizzate direttamente dalla Direzione.

## **Art. 38**

### **Deleghe**

Le deleghe per le uscite e/o uscite anticipate devono essere redatte, in numero massimo di cinque per alunno, utilizzando i modelli predisposti dalla segreteria; a tali modelli vanno allegati le fotocopie dei documenti di identità delle persone delegate.

## **Art. 39**

### **Frequenza scolastica**

La frequenza degli alunni è obbligatoria.

Per ciascun alunno della scuola secondaria di 1° grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado. Rientrano nel monte ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe. Gli alunni che si pongono al di sotto di tale parametro, non potranno accedere alla classe successiva o essere ammessi all'esame di Stato .

Si ritiene opportuno evidenziare come il calcolo delle assenze viene eseguito sulla base delle ore e non dei giorni: ciò implica che vengono conteggiate anche le ore di assenza dovute a ingressi posticipati e ad uscite anticipate, la non frequenza in caso di viaggi d'istruzione, visite guidate o attività all'interno dell'orario scolastico (es. teatrali, musicali, premiazioni, celebrazioni

istituzionali organizzate dall'Istituto, feste fine anno o nel corso d'anno etc.), le ore di assenza alle lezioni di strumento (per gli alunni della sezione musicale).

Ai fini del calcolo delle assenze non saranno computate le ore di assenza rispondenti ai criteri stabiliti dal Collegio dei docenti inseriti nel PTOF.

## **Art. 40**

### **Assenze e giustificazioni**

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe cartaceo gli alunni assenti e controllare le assenze dei giorni precedenti e le assenze alle lezioni di strumento.

Queste ultime dovranno essere comunque giustificate sul libretto delle giustificazioni.

La firma delle giustificazioni delle assenze e dei ritardi deve essere la stessa di quella apposta su libretto da ritirare in portineria della scuola secondaria. Se dopo tre giorni l'alunno non presenterà la giustificazione, verranno convocati i genitori dal Dirigente Scolastico; sono validi i libretti non ancora esauriti. Qualora l'assenza dell'alunno superi i cinque giorni, per la riammissione a scuola occorre presentare il certificato medico che dichiari l'idoneità a frequentare la comunità (per assenza per più di cinque giorni si intende che se l'alunno rientra al sesto giorno non è necessario il certificato medico, che invece occorre al settimo giorno dall'inizio della malattia: nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i festivi e prefestivi).

Nel caso in cui l'assenza dell'alunno fosse legata allo sciopero del personale della scuola, sul libretto delle giustificazioni il genitore dovrà riportare la dicitura "irregolarità delle lezioni causa sciopero".

Eventuali assenze per motivi di famiglia o per altri motivi (che non siano motivi di salute) possono essere comunicate anticipatamente al dirigente scolastico e non comportano la presentazione del certificato medico ai fini della riammissione a scuola.

## **Art. 41**

### **Igiene personale e abbigliamento**

Utenti e operatori scolastici devono mantenere il decoro nell'abbigliamento e la cura della propria persona. Gli alunni del tempo pieno prima di accedere a mensa, devono provvedere a lavarsi accuratamente le mani.

Si ricorda che l'uso del grembiule (scuola dell'Infanzia e Primaria) è obbligatorio per tutto l'anno scolastico; eventuali deroghe, dovute a particolari situazioni climatiche, saranno comunicate dai docenti con avviso scritto.

Per l'attività di educazione fisica, gli alunni sono tenuti ad un abbigliamento idoneo e ad indossare scarpe da ginnastica.

## **Art. 42**

### **Uso dei cellulari**

Il personale non può utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro e non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

Gli alunni devono tenere spenti i cellulari e gli strumenti digitali quando non espressamente richiesto dall'attività didattica.

I cellulari devono essere custoditi nello zaino.

I cellulari non devono essere accesi neanche durante la ricreazione.

Resta fermo che durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità, potranno sempre essere soddisfatte attraverso i telefoni dell'istituto.

In caso di infrazione della norma, gli apparecchi verranno presi in consegna dai docenti, conservati nella stanza del Dirigente Scolastico e restituiti ai genitori al termine della giornata.

#### **Art. 43**

##### **Uso degli spazi, della biblioteca, del materiale didattico e dei laboratori**

Gli alunni possono utilizzare strumenti e sussidi sotto il controllo degli insegnanti e del personale non docente.

L'uso delle aule speciali d'informatica, cineforum, laboratorio polifunzionale è consentito agli alunni di tutte le classi accompagnati dai docenti, dopo la necessaria prenotazione e l'accordo orario tra gli insegnanti; esso è regolamentato da appositi documenti presenti nelle aule stesse.

Il trasporto e l'installazione del materiale audiovisivo è riservato rigorosamente al personale docente e/o collaboratore scolastico.

#### **Art. 44**

##### **Pulizia e decoro degli spazi scolastici**

Tutti gli ambienti scolastici, in particolare le aule e i servizi igienico-sanitari, devono essere in ordine, decorosi, accessibili e puliti all'apertura quotidiana della scuola. Nei plessi della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, le pulizie vengono effettuate da società esterne; i collaboratori scolastici effettuano il ripristino all'interno delle aule e dei bagni. Nel plesso di Scuola Secondaria di 1° grado le pulizie vengono effettuate dai collaboratori scolastici.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

#### **Art. 45**

##### **Feste di Natale , di Carnevale e fine anno.**

Per le sole feste di Natale, Carnevale e fine anno è consentito il consumo di cibi diversi da quelli distribuiti dalla mensa. La quantità deve essere limitata e deve corrispondere ad una merenda.

Per i prodotti "fatti in casa" i genitori devono produrre la lista degli ingredienti. All'inizio dell'anno scolastico, in relazione alle feste sopracitate, gli insegnanti chiedono le autorizzazioni ai genitori per il consumo di cibi diversi da quelli distribuiti dalla mensa. I genitori devono comunicare tempestivamente qualsiasi notizia e variazione rispetto alle allergie dei loro figli.

#### **Art. 46**

##### **Sicurezza a scuola e prove di evacuazione**

La Scuola deve adoperarsi con gli opportuni interventi presso gli organi competenti perché vengano poste in essere le condizioni e le norme di sicurezza degli ambienti e delle strutture

dell'edificio, previste dalle leggi vigenti. E' cura dell'istituto provvedere ad una completa informativa sulla sicurezza del luogo di lavoro.

Durante le prove di sgombero della scuola tutti sono invitati a comportarsi secondo le indicazioni date e a controllare il regolare svolgimento di questa importante attività.

#### **Art. 47**

##### **Distributori automatici**

E' vietato l'uso da parte degli alunni all'interno della scuola di apparecchiature per la distribuzione automatica di bevande o di merende.

#### **Art. 48**

##### **Distribuzione materiale informativo**

Nessun materiale di tipo pubblicitario – commerciale può essere distribuito nelle classi o appeso nella scuola, senza autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

L'affissione d'avvisi, di prevalente interesse per gli alunni e le famiglie, relativi ad iniziative assunte dalle Amministrazioni Comunali, è di norma disposta dall'Ufficio di Segreteria e di Dirigenza.

#### **Art. 49**

##### **Presenza dei genitori nei locali della scuola primaria**

I genitori non devono essere convocati all'entrata degli alunni e durante l'orario scolastico, ma a fine turno o il primo martedì disponibile. Se la fine del turno coincide con la chiusura della scuola, i docenti non possono attardarsi negli spazi scolastici, rallentando il lavoro dei collaboratori.

I rappresentanti di classe sono autorizzati a entrare, in caso di necessità (uscite didattiche, consegna materiale, ecc.) presentando in portineria la richiesta del docente.

Gli alunni non devono essere autorizzati a chiamare a casa se hanno dimenticato materiale didattico.

#### **Art. 50**

##### **Consegna di merende e/o materiale didattico da parte dei genitori**

Per garantire il regolare svolgimento delle lezioni non è consentito portare materiale didattico, merende o altro agli alunni durante l'orario scolastico.

#### **Art. 51**

##### **Smarrimenti, furti e/o danni**



Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti di valore.

La scuola non si assume nessuna responsabilità per eventuali smarrimenti, furti o danni riguardanti tali oggetti.

La scuola risponde unicamente dei telefonini ritirati agli alunni per motivi disciplinari e conservati in presidenza.

## **Art. 52**

### **Comunicazioni scuola – famiglia**

Alunni e genitori sono informati dalla Dirigenza di ogni iniziativa educativa e didattica della scuola, comprese le eventuali sospensioni delle lezioni, tramite comunicazioni dettate sul diario o avvisi ciclostilati, pubblicate comunque sul Sito Web dell'Istituto.

I genitori sono tenuti al controllo dei diari scolastici e/o delle comunicazioni e del sito web.

I docenti devono annotare sul registro di classe l'avvenuto avviso.

All'inizio dell'anno viene redatto il calendario di tutte le riunioni collegiali e una copia viene consegnata ai rappresentanti di classe.

Durante i colloqui periodici scuola/famiglia (colloqui individuali, assemblee di classe, elezioni dei rappresentanti di classe), è consentito l'ingresso nell'Istituto ai soli genitori.

## **Art. 53**

### **Partecipazione dei genitori alla vita scolastica**

#### **COMMISSIONE MENSA:**

La commissione mensa deve verificare che sia assicurato da parte della ditta affidataria, un servizio ottimale nell'interesse dell'utenza e dell'Ente appaltante.

- 1) Della commissione fanno parte i genitori nominati dal Consiglio d'Istituto
- 2) I nominativi dovranno essere trasmessi al Municipio, competente territorialmente, che provvederà a formalizzare l'autorizzazione necessaria, senza la quale la Commissione non potrà operare.
- 3) Il personale docente e non docente appartenente alla scuola dove opera la commissione non può far parte della stessa.
- 4) I componenti della commissione durano in carica un anno dalla data d'autorizzazione del Municipio e possono essere riconfermati per un massimo di tre anni. I membri dimissionari verranno sostituiti con altrettanti genitori disponibili.
- 5) I nominativi dei componenti della Commissione dovranno pervenire ai Municipi competenti entro il mese di dicembre.
- 6) La Commissione mensa ha le seguenti funzioni:
  - a) riferire ai genitori degli alunni il servizio di ristorazione scolastica e l'andamento dello stesso;
  - b) compilare ad ogni verifica, la check list fornita dall'Amministrazione Comunale;
  - c) avvertire la dietista del Municipio qualora venga riscontrata una grave carenza nella conduzione del servizio;
  - d) assaggiare il cibo offerto agli alunni;
  - e) effettuare controlli periodici con due membri alla volta senza preavviso per la ditta affidataria del servizio.

#### **ASSEMBLEA DI CLASSE, SEZIONE, ISTITUTO/ORDINE SCOLASTICO/PLESSO:**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere richieste secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono al di fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica. L'Assemblea di classe o sezione è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe/sezione o su richiesta dei docenti. La convocazione deve avere un preavviso di almeno 5 giorni. L'Assemblea è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe o sezione. Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea, indicando giorno, ora e gli argomenti da trattare nonché chi si rende responsabile della gestione della stessa. Provvede, non appena autorizzato, a diramare gli avvisi di convocazione, anche per il tramite dell'istituzione scolastica. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

L'Assemblea dell'istituto/ordine scolastico/plesso è convocata su richiesta del presidente del comitato dei genitori o dalla maggioranza del comitato dei genitori oppure qualora la richieda almeno un quinto dei genitori. Se l'assemblea riguarda un singolo plesso o un ordine di scuola, il quinto dei genitori è calcolato in relazione al numero degli alunni frequentanti. La convocazione deve avere un preavviso di almeno 5 giorni. L'Assemblea è presieduta da un genitore eletto nel consiglio d'istituto o del consiglio di classe/interclasse/intersezione. La richiesta viene inoltrata in forma scritta al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione, indicando giorno, ora e gli argomenti da trattare nonché chi si rende responsabile della gestione della stessa. L'istituzione scolastica provvede a diramare gli avvisi di convocazione, anche per il tramite dei docenti. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti dell'istituto.

## **Art. 54**

### **Garanzie assicurative e risarcimento danni**

Utenti e operatori scolastici devono per legge essere coperti da Assicurazione di responsabilità Civile per danni involontariamente provocati a Terzi durante l'attività scolastica e/o le visite e i viaggi d'Istruzione.

Il Consiglio d'Istituto delibera l'assicurazione per la responsabilità civile, la tutela giudiziaria e per gli infortuni. Le singole quote con versamento annuale sono poste a carico dei genitori e degli operatori scolastici.

Le famiglie degli alunni responsabili di danni agli arredi scolastici o all'edificio saranno tenute al risarcimento.

## **Art. 55**

### **Somministrazione di farmaci ed infortuni alunni**

La somministrazione dei farmaci è regolamentata dal Protocollo ASL Roma 3 (ex Roma D) (deliberazione n. 392 del 21 agosto 2014) che distingue i farmaci che hanno bisogno di somministrazione da parte del personale sanitario da quelli per cui non esiste tale necessità. Nel primo caso occorre rivolgersi al P.U.A. dell'ASL Roma3, nel secondo al Dirigente Scolastico.

## **Art. 56**

## **Calendario e piano delle attività**

All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti delibera il Piano annuale delle Attività. Entro il primo mese di scuola deve essere predisposto il calendario delle riunioni collegiali. Ogni riunione collegiale deve essere convocata per iscritto con almeno 5 giorni d'anticipo rispetto alla data fissata.

### **Art. 57**

#### **Obblighi dei dipendenti**

Tutti gli operatori scolastici devono osservare il codice di comportamento dipendenti pubblici, nonché le norme e le disposizioni ministeriali e contrattuali specifiche del settore d'istruzione pubblica.

[Per quanto non esplicitato si fa riferimento al D.Lgs. n.297/94 ed alla normativa vigente](#)