



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROSETTA ROSSI"**

Scuola Primaria-Secondaria I Grado ROMA Via F. Borromeo 53/57 – C.A.P. 00168  
C.M. RMIC8G300N C.F. 97714010580 Tel. /fax 066281239 / 066145764 rmic8g300n@istruzione.it  
RMIC8G300N@PEC.ISTRUZIONE.IT

*Scuole*

*Scuola primaria "U. Cerboni" e "XXV Aprile"*

*Scuola primaria "Forte Braschi"*

*Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado "Clementina Perone"*

*Scuola Secondaria di I Grado "Ulderico Sacchetto"*

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

*(Delibera del Consiglio di Istituto n.43 del 26.08.2020)*

## **PREMESSA**

Scopo del presente Regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita dell'Istituto secondo i principi generali fissati dalle norme. Pertanto tale Regolamento deve essere inteso come contratto tra la Scuola da un lato e lo studente e la propria famiglia dall'altro e come tale vincolante per entrambe le parti.

L'erogazione del servizio scolastico ha come fonte d'ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana perciò nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

La scuola garantisce il servizio e le attività educative e d'istruzione secondo i criteri d'imparzialità, di obiettività e di equità, nel rispetto dei principi e delle norme vigenti.

Particolare cura sarà rivolta da parte di tutte le componenti scolastiche per educare gli alunni alla solidarietà e alla valorizzazione delle diversità e al rispetto dell'ambiente.

La scuola s'impegna a favorire la partecipazione dei genitori e l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli alunni con opportuni e adeguati atteggiamenti di tutti gli operatori del servizio.

Le attività scolastiche si articolano nelle fasi dell'insegnamento/apprendimento, delle attività ricreative e, ove applicabile secondo il modello didattico orario, della refezione scolastica.

## **ART. 1 – Criteri d'accoglienza delle domande d'iscrizione e della formazione delle classi.**

Nelle Scuole Primaria e Secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo Federico Borromeo vale la precedenza ex L.104/92, art. 5, lettera L, nel limite previsto dalla composizione numerica per la formazione delle classi.

Alla Scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto Comprensivo Federico Borromeo sono ammessi di diritto (previa richiesta di iscrizione), rispettivamente, gli alunni delle Scuole Primaria XXV Aprile e Forte Braschi. Ammessi di diritto sono anche i figli dei dipendenti dell'I.C. Federico Borromeo che mantengano il rapporto di lavoro presso la sede nell'anno scolastico per cui si effettua l'iscrizione<sup>1</sup>.

Gli ammessi di diritto saranno inseriti pertanto in cima alle graduatorie rispetto agli altri richiedenti, secondo il punteggio derivante dai criteri che seguono, in parte differenziati per ordine di scuola.

Il punteggio viene attribuito come somma dei punteggi relativi ai criteri posseduti entro la data di scadenza delle iscrizioni.

La scuola si riserva di effettuare controlli sull'effettivo possesso dei requisiti dichiarati. Eventuali dichiarazioni mendaci saranno segnalate all'Autorità Giudiziaria, secondo quanto previsto dalla L. 445/2000.

### **1.1 Criteri per l'iscrizione alla Scuola Primaria – Plessi XXV Aprile e Forte Braschi**

|  |      |
|--|------|
| Bambini che compiono 6 anni entro il 31/12 (solo per la primaria) :  | p. 5 |
| Viciniorietà della residenza dell'alunno alla scuola dando la precedenza ai diversamente abili o in carico ai servizi sociali. |      |
| Territorialità :     fino a 2 Km   | p. 5 |
| Da 2 a 5 Km  | p. 3 |
| Oltre i 5 Km ma residenti nei Municipi 13 e 14   | p. 2 |
| Genitori non residenti ma che lavorano nei Municipi 13 e 14  | p. 3 |
| Nucleo composto da un solo genitore affidatario o esistente  | p. 3 |
| Fratelli o sorelle frequentanti la stessa scuola   | p. 2 |

I punteggi di cui sopra sono cumulabili. A parità di punteggio si procederà per anzianità anagrafica dell'alunno.

<sup>1</sup> Il diritto decade in caso di trasferimento di sede lavorativa

## 1.2 Criteri per l'iscrizione alla Scuola Secondaria di primo Grado - Plesso Sacchetto

|  |                      |
|--|----------------------|
| Bambini che compiono 6 anni entro il 31/12 (solo per la primaria) :  | p. 5                 |
| Viciniorietà della residenza dell'alunno alla scuola dando la precedenza ai diversamente abili o in carico ai servizi sociali.<br><br>Territorialità :    fino a 2 Km<br>Da 2 a 5 Km<br>Oltre i 5 Km ma residenti nei Municipi 13 e 14 | p. 5<br>p. 3<br>p. 2 |
| Genitori non residenti ma che lavorano nei Municipi 13 e 14  | p. 3                 |
| Nucleo composto da un solo genitore affidatario o esistente  | p. 3                 |
| Fratelli o sorelle frequentanti la stessa scuola   | p. 2                 |
| Alunni provenienti dalla primaria dell' Istituto Comprensivo (per la scuola secondaria di primo grado)   | p. 2                 |

Sia per le iscrizioni on line che per le iscrizioni con modello cartaceo, occorre seguire le modalità e le scadenze definite in sede ministeriale e scolastica, che saranno indicate nel sito della scuola, con riguardo anche alla documentazione da inviare.

Le graduatorie saranno affisse all'albo e pubblicate sul sito internet istituzionale dell'Istituto. Avverso le stesse, potrà essere presentato alla Direzione dell'Istituto Comprensivo ricorso scritto, motivato e documentato, entro e non oltre cinque giorni lavorativi dalla pubblicazione.

Le liste di attesa, in ragione dell'esigenza di stabilità degli organici assegnati, e di rispetto dei criteri di formazione delle classi, resteranno valide fino alla determinazione dell'Organico di Fatto.

Per quanto riguarda la formazione delle classi prime della scuola primaria e delle classi prime della scuola secondaria di I grado si terrà conto dei rilevamenti effettuati dai Docenti referenti per la Continuità Didattica e Educativa, allo scopo di formare classi omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno.

Per la scuola Secondaria di I grado si creeranno i gruppi classe sulla base dei seguenti criteri:

- 1) Richiesta dei genitori relativamente alla tipologia di tempo scuola subordinata alla disponibilità di posti;
- 2) Eterogeneità all'interno di ciascuna classe/sezione (livelli di apprendimento, scuola di provenienza, cultura/paese di provenienza, difficoltà, disabilità, sesso, età);
- 3) Omogeneità tra le classi/sezioni;
- 4) Indicazioni della Commissione di Continuità e/o dei docenti funzione strumentale per il sostegno;
- 5) Indicazioni delle insegnanti di Scuola Primaria per i nuovi inserimenti;
- 6) Attenzione alle opzioni ed esigenze espresse dai genitori se non in conflitto con i precedenti criteri. In particolare, nel caso di preferenza di un compagno di classe, è possibile indicare un solo nominativo e la scelta deve essere reciproca.
- 7) Esclusione di iscrizione di gemelli o fratelli nella stessa classe/sezione.

Per gli alunni con bisogni educativi speciali si individueranno i gruppi più idonei.

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione da parte di tutte le istituzioni competenti che collaborano in modo funzionale ed organico.

## **ART. 2 - Durata dell'anno scolastico – Refezione scolastica - Ingresso e uscita degli alunni**

La scuola, in virtù dell'autonomia riconosciuta costituzionalmente e regolamentata dal D.P.R. 275/99, ha facoltà di adeguare il calendario scolastico, come fornito dall'ufficio regionale competente, che sarà pubblicato nell'albo della scuola e sul sito della scuola entro i primi giorni di settembre.

La presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni, a tutte le attività che sono programmate nel contesto dei lavori scolastici (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, uscite didattiche, concerti, manifestazioni sportive, etc.) in quanto parte integrante dell'attività formativa.

### **2.1 – Orario scolastico- Ingresso e uscita degli alunni scuola primaria**

La scuola primaria svolge le attività scolastiche lungo l'arco di 40 ore settimanali, distribuite nei primi cinque giorni della settimana, dalle ore 8:30 alle ore 16:30. L'ingresso degli alunni è alle ore 8:30. Gli alunni raggiungono da soli le rispettive classi, salvo il primo periodo di accoglienza per le classi prime.

L'orario di uscita è tutti i giorni alle ore 16:30 con servizio mensa.

Gli alunni sono accompagnati dai rispettivi insegnanti fino all'area individuata di uscita dalla scuola. I genitori ( o le persone da loro delegate ) sono tenuti a sostare all'interno della scuola con divieto di stazionare in zone che impediscono il regolare deflusso degli alunni. Le modalità di uscita di ciascuna classe è comunicato entro l'inizio dell'anno scolastico mediante l'affissione di appositi cartelli.

Gli insegnanti in nessun caso possono consegnare i bambini a minori e a persone non delegate. I genitori hanno l'obbligo di assicurare puntualità in ingresso ed in uscita.

### **2.2– Modalità di presentazione delle deleghe**

I genitori impossibilitati a ritirare i loro figli possono delegare altre persone.

Per delegare persone (maggioresenni) al ritiro dei propri figli da scuola è necessario presentare presso la sede frequentata dall'alunno il modulo, disponibile sul sito della scuola e/o presso le portinerie di ciascun plesso, compilato in tutte le sue parti, allegando copia del documento del genitore/tutore delegante e dei delegati.

**Non potranno essere accolte deleghe incomplete.**

La deleghe hanno validità annuale, pertanto devono essere ripresentate ogni anno scolastico.

### **2.3 – Servizio di refezione**

La refezione scolastica è un momento educativo in cui valgono le regole di comportamento e rispetto stabilite per ogni altra attività scolastica. Gli alunni sono accompagnati in refettorio e assistiti dal docente di turno.

Nella scuola primaria il servizio di refezione è organizzato in turni nella fascia oraria compresa tra le ore 12:30 e le ore 14:00.

La quota mensile dovuta per il servizio di refezione scolastica è determinata in base al reddito ISEE, a tal fine dovrà essere presentata all'inizio di ogni anno scolastico la relativa documentazione presso l'ufficio refezione del Municipio XIII e XIV di Roma Capitale secondo le modalità e nei termini che verranno indicati con apposita comunicazione. In caso di mancata presentazione di detta documentazione verrà applicata la tariffa massima.

Il mancato pagamento delle quote da parte dei genitori non comporta l'interruzione del servizio ai bambini.

L'Istituto provvederà alla riscossione delle somme dovute e non pagate nelle forme di legge.

La qualità del cibo, le condizioni igienico-sanitarie degli ambienti adibiti a refezione e il controllo del menu vengono garantiti dai dietisti del Comune, dai controlli effettuati direttamente dal Dipartimento Scuola di Roma Capitale e dalla Commissione Mensa dei Genitori.

È possibile chiedere diete speciali per motivi di salute o religione presso l'ufficio refezione dei Municipi competenti.

## **ART. 3 – Orario delle lezioni per la scuola secondaria di I grado.**

### **3.1 –Orario delle lezioni**

Nella **Scuola Secondaria di I grado** l'attività inizia alle ore 8.00 e termina alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì.

Sempre per motivi di sicurezza non è possibile per gli alunni sostare all'interno dei cancelli della scuola al di fuori del loro orario scolastico.

### **3.2 – Stesura dell'orario delle lezioni**

Alla stesura dell'orario delle lezioni provvede il dirigente scolastico, eventualmente avvalendosi di un'apposita commissione.

La stesura dell'orario terrà conto, possibilmente, dei seguenti criteri:

- 1) distribuire equamente le ore curricolari nell'arco di 5 giorni e nell'arco dell'intera mattinata;
- 2) collocare le varie discipline a rotazione nelle prime e ultime ore di lezione;
- 3) strutturare gli orari dei docenti in servizio su più scuole in modo da lasciare loro i tempi tecnici per gli spostamenti;
- 4) prevedere, se possibile, contemporaneità tra discipline (ore in parallelo) per consentire classi aperte e scambi di studenti;
- 5) definire l'orario dei docenti di sostegno nell'ambito dei rispettivi Consigli di classe tenendo conto delle indicazioni che emergono dal GLH. Inoltre l'orario potrà subire nel corso dell'anno modifiche funzionali ai singoli casi e in coerenza con i P.E.I. (Piani Educativi Individualizzati).

## **ART. 4 - Derghe all'orario scolastico.**

**4.1** Eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate rispetto all'orario scolastico, se continuativi, saranno concesse dal Dirigente Scolastico solo a seguito di richiesta motivata e documentata dei genitori e solo ed esclusivamente per permettere all'alunno di sottoporsi a terapie mediche, da documentare con la relativa certificazione medica.

Se occasionali, un genitore, o persona delegata, compilerà al momento dell'ingresso posticipato o dell'uscita anticipata dell'alunno la richiesta di autorizzazione utilizzando l'apposito modulo.

**4.2** Le eventuali deroghe all'orario scolastico dovute ad esigenze didattiche o all'espletamento di attività sindacali (ivi compresi gli scioperi) verranno preventivamente comunicate ai genitori con sufficiente anticipo e nel rispetto dei termini di legge, mediante avviso scritto sul diario degli alunni e/o quaderno delle comunicazioni.

## **ART. 5 - Affidamento degli alunni.**

Gli alunni restano affidati alle strutture della scuola dal momento in cui varcano il cancello d'ingresso nell'orario stabilito fino a quello in cui ne escono, alla fine dell'attività scolastica.

## **ART. 6 - Vigilanza e responsabilità.**

**6.1** - Tutti gli operatori presenti nella scuola hanno il dovere di cooperare per la tutela dell'incolumità fisica e morale degli alunni.

Il personale docente è responsabile della vigilanza degli alunni affidati per il tempo dell'affidamento senza soluzione di continuità. All'inizio delle lezioni aspetta gli alunni nella rispettiva aula.

In casi di temporanea assenza o allontanamento dell'insegnante, per cause di forza maggiore, la vigilanza e responsabilità della classe competono ad altro insegnante o al personale ausiliario.

In caso di ritardo o di assenza di un docente, su segnalazione della segreteria, il personale ausiliario provvederà alla distribuzione degli alunni nelle classi attigue, avendo cura di non lasciare gruppi incustoditi.

Il personale ausiliario in servizio assisterà all'entrata e all'uscita degli alunni, vigilerà nei corridoi e nei bagni.

**6.2** - La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente AEC assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

**6.3** - La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti o Associazioni che organizzano tali attività. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

## **ART. 7 - Assenze e ritardi: giustificazione e riammissione.**

### **7.1 Assenze**

Tutte le assenze devono essere giustificate per iscritto dai genitori e, per la Scuola Secondaria di I grado, nell'apposito libretto in dotazione all'alunno a carico delle famiglie ( ai sensi della Nota MIUR - Dipartimento dell'Istruzione - prot. 312 del 20/03/2012).

In caso di assenza dalla scuola per malattia superiore a 5 giorni consecutivi (compresi i giorni festivi) deve essere presentato un certificato medico di riammissione, contestualmente alla regolare ripresa della frequenza scolastica.

In caso di lesioni traumatiche, il certificato dovrà attestare anche il grado di partecipazione alle varie attività scolastiche che l'alunno potrà svolgere.

In nessun caso di assenza superiore ai cinque giorni per malattia, verranno riammessi alunni senza il certificato medico. Al contrario, dopo una assenza giustificabile anche superiore a 6 giorni, dovuta a motivazioni diverse dalla malattia (motivi familiari, vacanze....) e comunicata anticipatamente per iscritto, non è richiesta alcuna certificazione.

I Coordinatori di classe sono tenuti a segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico, per gli opportuni provvedimenti, eventuali assenze degli alunni da scuola ripetute e senza giustificato motivo.

### **7.2 Ritardi**

Nel rispetto dell'orario e del lavoro dei docenti e del personale amministrativo ed ausiliario, alunni e genitori sono tenuti alla massima puntualità ed al rispetto degli orari della scuola, sia all'entrata che all'uscita.

Il ritardo in entrata, soprattutto quando è ripetuto o frequente, lede il diritto allo studio del bambino stesso e diviene motivo implicito di condizionamento negativo nel processo di socializzazione e di relazione, oltre che di disturbo all'organizzazione e all'attività didattica.

## **ART. 8 – Infortuni - Somministrazione farmaci.**

**8.1** - In caso di infortunio o malore, il docente e/o personale presente al fatto deve attivarsi immediatamente per eliminare le eventuali cause di infortunio ancora presenti, richiedere l'intervento dell'addetto al primo soccorso e avvisare tempestivamente la segreteria della scuola;

- in assenza dell'addetto al primo soccorso, o in caso di insufficienza del suo intervento, deve essere attivato dal soccorritore con urgenza l'intervento sanitario pubblico a mezzo del numero telefonico 118, facendo una descrizione il più possibile dettagliata della sintomatologia evidenziata;
- se l'infortunio/malore riguarda un alunno, devono essere tempestivamente avvisati i genitori o chi ne fa le veci anche per richiedere eventuali informazioni sanitarie;
- Il personale presente al fatto deve produrre, non appena conclusa la fase di urgenza, una relazione dalla quale risulti:
  - o generalità e classe frequentata, se alunno,
  - o data, ora, luogo dell'infortunio/malore ed eventuali attività in corso,
  - o breve descrizione dell'accaduto,
  - o indicazioni relative al tipo di danno, lesione o sintomi evidenti o soggettivi rilevati,
  - o nominativi dei presenti,
  - o interventi messi in atto.
- La Scuola provvederà a tutti gli adempimenti procedurali, anche ai fini assicurativi.

**8.2** -La somministrazione di medicinali non rientra tra i doveri del personale scolastico. In caso di necessità certificata, laddove non sia possibile ricorrere al supporto infermieristico del C.A.D. (Centro di Assistenza Domiciliare) dell'Azienda Sanitaria territoriale, è necessario e inderogabile il rispetto del seguente protocollo:

1. I farmaci a scuola (o comunque durante le attività scolastiche) non devono essere somministrati né possono essere autosomministrati, salvo i casi autorizzati dai medici del S.S.N. e/o dai Pediatri di famiglia;

2. Nei casi autorizzati, la famiglia consegnerà al Dirigente scolastico specifica richiesta unitamente al certificato medico e ai farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del

trattamento.

3. Nell'autorizzazione i medici del S.S.N. e/o i Pediatri di famiglia devono certificare:
  - l'assoluta necessità della somministrazione in orario scolastico;
  - la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
  - la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;
  - quali effetti collaterali possono verificarsi e come comportarsi in caso si presentino.
4. Il certificato deve inoltre contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:
  - nome e cognome dello studente;
  - nome commerciale del farmaco;
  - descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco o orario da rispettare per la somministrazione;
  - dose da somministrare;
  - modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
  - durata della terapia.
5. Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta dalla famiglia ed il certificato medico valuta la fattibilità organizzativa ed individua il gruppo di operatori scolastici disponibili (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale) da incaricare della somministrazione dei farmaci, garantendo loro, se necessario, la formazione adeguata, con il possibile contributo delle famiglie e dei medici curanti.

Gestione dell'emergenza: resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il presente protocollo o questo risulti inefficace.

Le richieste vanno comunque riconfermate e rinnovate ogni anno scolastico, in caso di trattamento prolungato per più di un anno scolastico.

#### **ART. 9 - Affissione e materiale informativo.**

Ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale sono assolti con la pubblicazione nell'Albo on-line della scuola sul proprio sito internet.

L'informazione e la comunicazione della Scuola alle famiglie è curata attraverso la distribuzione di circolari cartacee o la pubblicazione sul sito internet della scuola. Mantengono efficacia le bacheche collocate all'ingresso delle sedi scolastiche per informative al personale a firma del Dirigente Scolastico e per informative sindacali, anche a cura direttamente dell'RSU d'Istituto.

La distribuzione di qualsiasi materiale informativo all'interno della scuola può avvenire soltanto con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che valuterà le eventuali richieste.

#### **ART. 10 - Accesso agli edifici scolastici e agli spazi aperti.**

10.1- E' vietato a qualunque persona estranea al personale scolastico l'accesso negli spazi della scuola, con particolare riguardo all'orario delle lezioni, salvo espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo delegato. Il rispetto di tale regola è necessario, non solo per evitare disturbo all'attività didattica ma, soprattutto, per motivi di sicurezza e di tutela dei minori affidati alla scuola. Nei plessi dell'Istituto Comprensivo è istituito il registro dei visitatori: ogni visitatore deve rilasciare un proprio documento di identità presso la portineria che provvederà a trascriverne gli estremi sul registro, annotando l'orario di entrata e l'orario di uscita.

10.2- In caso di presenza di cantieri per lavori da eseguire all'interno della scuola verranno verbalizzati gli accordi per le interferenze, secondo quanto prescritto dalla normativa sulla sicurezza (D.lgs 81/09 e s.m.i.).

10.3- In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 104/92, dalla Direttiva SUI bes DEL 27 DICEMBRE 2012 e dalle Linee guida per l'integrazione 2013, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare la presenza di terapisti e/o operatori, al fine di agevolare le osservazioni specifiche finalizzate alla condivisione del percorso educativo dell'alunno con disabilità e/o alla realizzazione di colloqui con il corpo docente, purché limitate nel numero e con modalità e orari condivisi con i docenti di classe.

10.4- Nel caso di rappresentazioni teatrali o spettacoli realizzati a conclusione di specifici progetti previsti nel PTOF, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare la presenza negli edifici scolastici dei genitori degli alunni coinvolti nelle attività citate. Sarà, altresì, possibile consentire la visione delle rappresentazioni ai fratelli/sorelle degli alunni coinvolti: in tal caso, i genitori degli alunni interessati sono tenuti a inoltrare alla Segreteria Didattica la richiesta di partecipazione del proprio figlio, (fratello/sorella dell'alunno coinvolto) alla rappresentazione con almeno un giorno lavorativo di

anticipo.

10.5 -Non è consentito ai genitori e/o ai rappresentanti di classe di accedere né ai piani né tantomeno alle aule durante l'orario di lezione. Coloro che hanno necessità urgente di prendere contatto con i docenti devono rivolgersi al collaboratore scolastico in servizio presso la porta d'ingresso dell'edificio che provvederà a rappresentare le esigenze agli insegnanti.

10.6 - Alunni e familiari non possono sostare dopo l'orario di uscita degli alunni negli spazi esterni alla struttura scolastica (cortili e giardini).

## **ART. 11 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE (D.LGS 297/94 E D.P.R. 249/98)**

### **11.1 – Finalità.**

Tutte le componenti scolastiche sono tenute al rispetto reciproco, nel linguaggio e nel comportamento, ed alla cura dell'ambiente scolastico in tutti i suoi aspetti.

Tutte le sanzioni disciplinari devono avere finalità educative, con lo specifico obiettivo di creare una cultura diffusa e partecipata delle responsabilità.

### **11.2 – Comportamenti considerati mancanze disciplinari da parte degli alunni.**

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sanzionabili, per l'esser venuti meno da parte degli alunni ai doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. 249 del 24/06/98, sono i seguenti:

- mancanza di regolare frequenza alle lezioni e di assolvimento degli impegni di studio;
- mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola, dei compagni, del personale chiamato a svolgere la propria opera all'interno dell'Istituto, dei genitori e delle altre persone che si trovano all'interno dell'Istituto stesso;
- inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti e dal Dirigente Scolastico tali da recare danno a sé o agli altri;
- utilizzo scorretto delle strutture e degli arredi dell'edificio e dei sussidi didattici tali da arrecare danno al patrimonio della scuola;
- disturbo reiterato delle lezioni;
- espressioni di opinioni, manifestate in maniera scorretta e/o lesiva della persona;
- utilizzo del telefono cellulare e di ogni altro sistema elettronico/multimediale durante l'orario scolastico;
- falsificazioni e comportamenti ingannevoli e menzogneri;
- inosservanza del Patto di corresponsabilità;
- inosservanza delle regole di convivenza democratica;
- inosservanza delle disposizioni inerenti la sicurezza (ad esempio, inosservanza delle regole durante le prove di evacuazione);
- inosservanza delle regole per la tutela della salute (ad esempio, inosservanza delle norme per la prevenzione del rischio da covid19);
- inosservanza delle regole (netiquette) per lo svolgimento delle attività di didattica a distanza (DAD).

### **11.3– Sanzioni e provvedimenti disciplinari.**

Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari hanno esclusivamente finalità educative e tendono all'acquisizione del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica. Essi sono da applicare a comportamenti scorretti e non gravi e a comportamenti gravi e reiterati.

### **11.3.1 - Sanzioni e provvedimenti disciplinari per comportamenti scorretti non gravi e non reiterati**

Le sanzioni e i provvedimenti che non comportano l'allontanamento dalla Comunità Scolastica, da applicare in relazione a comportamenti scorretti non gravi e non reiterati, sono i seguenti:

- richiamo verbale, da parte del docente, con eventuale comunicazione scritta alla famiglia sul diario dell'alunno o quaderno delle comunicazioni;
- richiamo verbale del Dirigente Scolastico, con eventuale comunicazione scritta alla famiglia sul diario dell'alunno o quaderno delle comunicazioni;
- richiamo scritto del docente sul Registro elettronico con comunicazione alla famiglia sul diario e/o sul RE;
- richiamo scritto del Dirigente Scolastico, con comunicazione alla famiglia sul diario dell'alunno o quaderno delle comunicazioni, che rimane nel fascicolo personale dell'allievo;

### **11.3.2 - Sanzioni e provvedimenti disciplinari per comportamenti scorretti gravi e/o reiterati.**

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla Comunità Scolastica, da applicare in relazione a comportamenti scorretti gravi e/o reiterati, sono i seguenti:

- sospensione, con obbligo di frequenza, proposto dal Consiglio di Classe, secondo quanto disposto dall'art. 4 commi 7 e 8 del D.P.R. 249 del 24/06/98.
- allontanamento dalla Comunità Scolastica, per periodi non superiori a 15 giorni, proposto dal Consiglio di Classe, per gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

In tutti i casi il docente o il Dirigente Scolastico o il Consiglio di classe invitano l'alunno ad esporre le proprie ragioni prima di decidere in merito al provvedimento.

Le sospensioni, con o senza obbligo di frequenza, sono comunicate alle famiglie con fonogramma registrato al protocollo oppure tramite registro elettronico o tramite posta certificata. Le sospensioni, con o senza obbligo di frequenza, possono essere commutate su proposta dell'Organo collegiale e con il consenso dell'alunno in attività a favore della Comunità Scolastica, quali occupazioni di servizio alla scuola ed eventuale riparazione di danneggiamenti colpevoli.

In caso di danno agli effetti personali di altre persone e al patrimonio della scuola, il Consiglio d'Istituto, sentita preventivamente la famiglia dell'alunno di cui si sia accertata la responsabilità individuale, potrà richiedere il rimborso di quanto danneggiato a carico della famiglia.

### **11.3.3 – Organo di Garanzia d'Istituto e Impugnazioni**

E' istituito un Organo di Garanzia interna all'istituzione scolastica, secondo quanto stabilito per la scuola secondaria dal D.P.R 249/98 e s.m.i., con il compito di esaminare le impugnazioni avverso i provvedimenti disciplinari emanati.

L'Organo di Garanzia è eletto, a norma di regolamento, nell'ambito del Consiglio d'Istituto ed è composto dal Presidente del Consiglio d'Istituto, o da un suo delegato, che lo presiede, da un docente, da un rappresentante del personale ATA e dal Dirigente Scolastico, che vi partecipa a titolo consultivo, senza diritto di voto.

Nel caso in cui un membro dell'organo di garanzia sia un docente del Consiglio di Classe che ha proposto la sanzione, egli sarà sostituito dal docente più anziano del Consiglio d'Istituto. L'Organo di Garanzia esaminerà entro 15 giorni i ricorsi presentati dai genitori contro le sanzioni disciplinari emanate.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse, anche su conflitti che sorgono all'interno della scuola, in merito all'interpretazione e applicazione del regolamento disciplinare in adozione.

Al fine di consentire la libera determinazione delle decisioni in merito al proprio mandato, l'Organo di Garanzia accede in ogni momento agli atti concernenti la materia trattata, che vengono messi a disposizione da parte del Dirigente Scolastico, ferma restando la tutela della riservatezza della persona ai sensi della legge 196/03 e s.m.i..

Delle decisioni e dei lavori dell'Organo di Garanzia fa fede l'apposito verbale curato dal Presidente e dal Segretario eletto tra i componenti l'organo stesso.

Avverso il provvedimento di allontanamento per gravi o reiterate infrazioni disciplinari dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni, è ammesso ricorso davanti al Direttore Scolastico Regionale entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione.

## **ART. 12 – Genitori**

**12.1** -I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Per realizzare il migliore rapporto scuola-famiglia i genitori dovranno:

- Conoscere l'Offerta formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo collaborando con i docenti;
- Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici; discutere, presentare e condividere con loro il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica;
- Vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola;
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- Informare la scuola su eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente;
- Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;
- Controllare quotidianamente il diario scolastico e le comunicazioni e apporre la propria firma per presa visione;
- Condividere con i ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.

Oltre agli incontri programmati e all'orario individuale di ricevimento, gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito avviso e con congruo anticipo.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Regolamento Istituto Comprensivo Federico Borromeo

Durante gli incontri scuola-famiglia, i genitori non devono essere accompagnati da bambini e minori in genere.

**12.2-** I genitori, all'atto dell'iscrizione dei propri figli, devono rilasciare il numero telefonico dell'abitazione e qualunque altro recapito presso cui possono essere contattati velocemente in caso di necessità, nel rispetto delle norme della privacy. Dovranno altresì comunicare tempestivamente alla Segreteria ogni possibile cambiamento di detti dati durante il periodo di frequenza dei loro figli presso la scuola.

## **ART. 13 – Docenti**

**13.1** -I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e, per chi inizia il proprio orario successivamente, essere pronti a sostituire il collega al cambio dell'ora. I docenti avranno cura di avvicinarsi sollecitamente e di controllare l'eventuale impegno nelle sostituzioni dei colleghi assenti all'inizio dell'orario di servizio.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione.

La segreteria didattica deve fornire per ogni classe un elenco degli alunni completo di indirizzo, recapito telefonico e di posta elettronica.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione e al responsabile per

la sicurezza dei lavoratori.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie per realizzare un rapporto scuola- famiglia trasparente e fattivo.

Ogni docente apporrà la propria firma, per presa visione delle circolari e degli avvisi.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per gravi motivi.

I registri di classe, il registro elettronico ed i registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della direzione. Con l'avvenuto passaggio alla modalità di registro elettronico, il dirigente scolastico avrà comunque accesso tramite password ad ogni registro di classe e del docente.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. Si veda, a tale proposito, il precedente art. 2.

**13.2 - Assemblee sindacali e scioperi.** Il C.C.N.L. riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore (3 ore per le sole assemblee provinciali), si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione dalle OO.SS. nei termini di legge, informa a mezzo circolare il personale, raccoglie le adesioni e quindi:

- nel caso l'assemblea coinvolga il personale docente, sospende le attività didattiche solo delle classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo tempestivamente le famiglie interessate con preavviso scritto e disponendo eventuali adattamenti di orario del personale che presta servizio regolare;
- in caso di sciopero del personale avvertirà tempestivamente le famiglie con apposito avviso dell'impossibilità di garantire la regolarità del servizio scolastico e dei possibili disagi.

## **ART. 14 - Personale Amministrativo**

**14.1** -L'attività del personale amministrativo costituisce valido supporto all'azione didattica. Le competenze di detto personale si esplicano in relazione al conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto con il pubblico è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge 241/90 e collabora con i docenti.

Il rilascio dei certificati avviene in orario di apertura al pubblico della Segreteria, entro cinque giorni dalla presentazione della richiesta.

Tutti gli utenti hanno il diritto di richiedere copia dei documenti scolastici, fatto salvo il diritto alla riservatezza delle informazioni che riguardano terzi. Si rinvia, in ogni caso, al vigente Regolamento per l'Accesso agli atti.

## **ART. 15 - Collaboratori Scolastici.**

**15.1-** I Collaboratori Scolastici esplicano i servizi previsti dalla norma: provvedono al ripristino e alla pulizia delle aule e degli altri locali loro assegnati. Effettuano il servizio di vigilanza nei locali della scuola e sugli alunni loro affidati temporaneamente in caso di necessità; provvedono all'apertura e alla chiusura dei cancelli e dell'edificio scolastico negli orari stabiliti, segnalano situazioni di pericolo e la necessità di lavori di manutenzione dei locali ed effettuano servizi per gli insegnanti a supporto della didattica. I Collaboratori Scolastici, in occasione di riunioni o assemblee serali autorizzate, garantiscono l'apertura, la chiusura dei locali e la vigilanza sugli stessi per tutta la durata dei lavori.

**15.2-** In base ai turni di servizio, predisposti dal Direttore Servizi Generali Amministrativi, i Collaboratori effettueranno gli orari indicati nel loro piano di lavoro. L'orario di servizio può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.

15.3- I Collaboratori Scolastici devono fare in modo di non lasciare mai sguarniti gli ingressi delle scuole e i corridoi, al fine di evitare che entrino persone estranee o che qualche alunno esca o entri senza autorizzazione.

15.4- **Assemblee sindacali e scioperi.** Si applicano le stesse norme previste al precedente Art. 14.2; pertanto, nel caso sia coinvolto nelle attività assembleari anche il personale ATA, il Dirigente Scolastico dovrà comunque provvedere ad assicurare i servizi essenziali, relativi alla vigilanza della scuola.

## **ART. 16 - Oneri economici.**

16.1- I genitori provvederanno al sostenimento delle spese obbligatorie (mensa, assicurazione, libretti di giustificazione/assenze); oltre a ciò, il Consiglio d'Istituto può stabilire di anno in anno l'istituzione e l'entità di un "Contributo Volontario" delle famiglie, da destinare esclusivamente all'ampliamento dell'offerta formativa tramite attività didattiche o migliorie permanenti, con esplicita esclusione della copertura di spese di funzionamento, come chiarito dalla Circolare Ministeriale prot. 312 del 20/03/2012.

16.2 -Ogni singolo Consiglio di Classe e di Interclasse può proporre, nella definizione della programmazione didattica di sua competenza, la partecipazione ad attività, comunque da autorizzare, che comportino una spesa (visite didattiche, laboratori, partecipazione a spettacoli, ...).

## **ART. 17- Uscite, viaggi d'istruzione e campi scuola.**

17.1- Le uscite, i viaggi d'istruzione e i campi scuola devono essere inseriti nella Programmazione didattica ad inizio anno e devono essere considerati come un momento didattico a tutti gli effetti.

Le suddette attività, anche qualora prevedano la partecipazione economica da parte dei genitori, devono essere approvate dal Consiglio di classe e/o Interclasse, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, secondo la procedura descritta di seguito.

I Consigli di classe e di Interclasse esaminano l'effettiva possibilità di attuazione e la coerenza con la programmazione didattica di proposte degli stessi docenti o anche esterne (genitori, Ente Locale, ecc.). A seguito di valutazione positiva, essi designano un referente e individuano i docenti accompagnatori, nel rapporto di 1 ogni 15 alunni. In presenza di alunno diversamente abile occorre un ulteriore accompagnatore, da individuare tra docenti, ATA o personale in assistenza. E' opportuno indicare un accompagnatore di riserva che subentri in caso di imprevisti. I viaggi di istruzione così preparati dal Consiglio di classe o d'Interclasse saranno preventivamente proposti alla delibera del Collegio dei Docenti nell'ambito del Piano delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione della scuola e, ove necessario, alla successiva delibera del Consiglio d'Istituto. Eccezionalmente, in occasione di manifestazioni non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico o precedenti la deliberazione del Consiglio di Istituto, è ammessa l'autorizzazione del solo dirigente scolastico, previa verifica della compatibilità della proposta con l'Offerta Formativa della scuola e presentazione della necessaria documentazione e debita, tempestiva ed esaustiva comunicazione alle famiglie da parte dei docenti per il tramite del rappresentante di classe o sezione.

Per viaggi d'istruzione e campi scuola è sempre necessaria l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

17.2- Le uscite, i viaggi d'istruzione e i campi scuola devono prevedere la partecipazione di almeno i 2/3 della classe interessata e la loro spesa complessiva deve essere sottoposta al Consiglio di Classe, Interclasse.

Sarà richiesta autocertificazione dei genitori, relativa ad eventuali allergie a cibi e medicinali da somministrare.

Per garantire una cura particolare alla sicurezza dei mezzi di trasporto, secondo le indicazioni prescritte dalla normativa vigente, il Dirigente Scolastico, ogni anno, effettua una procedura negoziale per individuare una graduatoria delle ditte, secondo criteri di affidabilità e costo, di cui tutti dovranno servirsi. In alternativa è consentito: l'uso dei mezzi pubblici, eventuali pacchetti speciali comprensivi del mezzo di trasporto. E' obbligatorio l'uso dei pullmini attrezzati per i disabili in caso di presenza di alunno che ne abbia necessità.

Le famiglie degli alunni ricevono comunicazione delle iniziative con le specifiche dell'itinerario e delle eventuali quote da pagare, e rilasciano autorizzazione scritta alla partecipazione del proprio figlio all'attività.

17.3- E' altresì consentito realizzare uscite didattiche e viaggi d'istruzione che coinvolgano l'intero plesso

scolastico; tali viaggi sono realizzabili a tre condizioni:

- a) congruità economica valutata dal Consiglio d'Istituto;
- b) numero minimo di partecipanti pari almeno al 50% degli alunni di ogni plesso;
- c) organizzazione di attività educativo-didattiche alternative, per gli alunni che non partecipino al viaggio.

17.4- Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono parte integrante dell'offerta formativa e come tali la partecipazione ad essi non può essere considerata né punitiva né premiale. Pertanto solo per gravi e motivate cause legate al comportamento dell'alunno, tali da costituire elemento di pericolo o grave disturbo per il resto del gruppo, il Consiglio di Classe può richiedere l'esclusione di tale alunno dalla partecipazione al viaggio d'istruzione o uscita didattica. L'eventuale decisione di esclusione si prefigura a tutti gli effetti come sospensione dell'attività didattica, ai sensi del punto 13.2.2 del presente regolamento.

#### **ART. 18 – Organi Collegiali.**

Gli Organi Collegiali della scuola e le loro attribuzioni sono definiti dal D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297 artt. 5, 7, 8, 10, 11 e 15. Il loro funzionamento è normato da apposito regolamento.

#### **ART. 19- Modifiche del regolamento.**

Ogni modifica e/o integrazione del presente Regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Istituto con la maggioranza assoluta dei componenti.

#### **ART. 20- Pubblicità del regolamento.**

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito dell'Istituto entro 30 giorni dall'approvazione. Una copia cartacea sarà comunque a disposizione in segreteria didattica e presso ogni plesso.

*Regolamento modificato dal Consiglio di Istituto nella riunione del 26 agosto 2020 con delibera n.43 .*