



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA CASSIA KM 18.700**

L.go C.V. Lodovici, n. 9 - Tel.0630888160 – Fax 0630888569

Cod. Mecc. RMIC86000G – C.F. 9719810058

REGOLAMENTO INTERNO

RELATIVO AL PERSONALE DOCENTE E AGLI ALLIEVI

Inizio attività didattica

1. L'attività didattica ha inizio alle ore 8,00.
2. Gli alunni in ritardo saranno ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente collaboratore, ma dovranno presentare, non oltre il giorno successivo, giustificazione scritta firmata da uno dei genitori.
3. Se i ritardi dovessero ripetersi, il Dirigente Scolastico comunicherà per iscritto alla famiglia il numero dei ritardi accumulati sollecitandone una maggiore collaborazione.
4. Le richieste d'ingresso posticipato, firmata da uno dei genitori ed autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal docente collaboratore, dovranno essere presentate all'atto stesso dell'entrata a scuola.

Intervallo

1. Gli intervalli si svolgono dalle ore 9,55 alle ore 10,05 e dalle 11,55 alle 12,05 in classe o, con parere discrezionale del Dirigente Scolastico o dal docente, nel corridoio antistante la propria aula.
2. Non è permesso, durante l'intervallo, recarsi da un piano all'altro dell'edificio o da un corridoio all'altro.
3. L'uso dei servizi igienici, durante la ricreazione è autorizzato dal docente che stabilisce i turni.
4. Gli alunni sono sorvegliati dal personale docente in servizio nella classe alla seconda e quarta ora e dal personale ausiliario in servizio al piano.

Termine delle attività didattiche

1. L'attività didattica ha termine:
 - a) per le classi a Tempo Normale (*plesso scuola media "E. Amaldi"*) alle ore 14.00,
 - b) per le classi a Tempo Prolungato (*plesso scuola media "E. Amaldi"*) alle ore 14.00 nei giorni di Martedì e Giovedì, e alle ore 16.45 nei giorni di Lunedì, Mercoledì e Venerdì.

2. L'uscita avviene nel modo seguente:
nel plesso Scuola Media E. Amaldi:
 - a) al suono della prima campana le classi del Piano Terra;
 - b) al suono della seconda campana le classi del Primo Piano.
3. Il Dirigente Scolastico o il docente collaboratore potrà concedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, solo nel caso in cui uno dei genitori, provveda personalmente a rilevare l'alunno, presentando un documento di riconoscimento.
4. Situazioni particolari di affidamento dei figli dovranno essere comunicate alla Direzione all'inizio dell'anno scolastico, depositando in segreteria la firma e la fotocopia del documento di riconoscimento.
5. Familiari o persone, purché maggiorenni, delegate per iscritto dai genitori a prelevare anticipatamente i figli devono presentare richiesta scritta, unitamente ad un documento di riconoscimento (o fotocopia) dei genitori stessi.
6. Nei casi di improvvisi malori, la scuola provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori ed autorizzerà l'uscita anticipata secondo gli art.3,4 e 5.
7. Qualora il termine delle lezioni venga anticipato per qualche ragione, la scuola ne darà comunicazione scritta alle famiglie tramite il quaderno "comunicazioni scuola-famiglia".
Tale comunicazione dovrà essere firmata da uno dei genitori.
Gli alunni che non porteranno l'avviso firmato saranno trattenuti a scuola fino al Termine previsto delle lezioni.

Giustificazioni

1. L'assenza deve essere giustificata da uno dei genitori sul libretto fornito dalla scuola.
2. I genitori, al momento della consegna del suddetto libretto, dovranno depositare la firma sull'apposito registro in segreteria presentando due foto formato tessera.
3. Le richieste di giustificazione sono annotate sul registro di classe dell'ingegnante in servizio alla prima ora.
4. Nel caso che un alunno rientri a scuola sprovvisto della giustificazione, il docente della prima ora ne prenderà nota sul registro di classe e si provvederà al controllo il giorno successivo.
5. Nel caso di ulteriori ritardi nella presentazione della giustificazione, si provvederà ad avvisare la famiglia.
6. Assenze saltuarie troppo frequenti, saranno esaminate dal Consiglio di Classe e si provvederà ad avvisare la famiglia, affinché collaboratori per la frequenza costante dell'alunno.
7. Le giustificazioni di assenze superiori a cinque giorni dovranno essere corredate da certificazione medica, salvo quando l'assenza, imputabile a motivi di famiglia, sia **preventivamente** comunicata per iscritto alla scuola.
8. Nel caso di malattia infettiva, il certificato medico deve essere rilasciato dalla A.S.L..
9. L'alunno sprovvisto della certificazione medica non sarà ammesso in classe, ma sarà garantita la sorveglianza fino al termine delle lezioni.
10. In caso di sciopero del personale scolastico, l'alunno assente deve comunque portare la giustificazione scritta.

11. In tal caso, non sarà accettata come motivazione dell'assenza "Sciopero del personale scolastico" perché la scuola garantisce comunque la sorveglianza degli alunni.
12. La presenza degli alunni alle visite culturali è obbligatoria, pertanto le assenze devono essere giustificate.

Vigilanza

1. Gli alunni, affidati dalla famiglia alla scuola, hanno diritto alla vigilanza perché sia garantita la loro sicurezza e incolumità.
2. I docenti hanno il dovere di una assidua sorveglianza nei diversi momenti della giornata scolastica.
3. I docenti per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, si troveranno in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. La sorveglianza degli alunni, durante la ricreazione, è affidata al docente in servizio alla seconda ora e alla quarta ora.
5. I docenti assistono gli alunni all'uscita accompagnandoli in fila al cancello.
6. Tutti i trasferimenti, nell'ambito della scuola, dall'aula agli spazi attrezzati per l'attività didattica, avvengono sotto la guida del docente, ovvero del personale dei servizi ausiliari all'uopo comandato, conservando un comportamento corretto.
7. Il docente ha il dovere di una assidua sorveglianza durante le attività scolastiche che si svolgono fuori dell'edificio scolastico (visite didattiche, viaggi d'istruzione)
8. In caso di sciopero, la scuola provvede ad informare la famiglia con avviso scritto di non poter svolgere regolarmente l'attività didattica ma di garantire, tuttavia, la vigilanza degli alunni.
9. Gli alunni devono facilitare l'azione di vigilanza dei docenti e del personale ausiliario attenendosi alle regole di comportamento.
La vigilanza sugli alunni termina nel momento in cui essi sono riaffidati, durante l'orario scolastico, per qualsiasi giustificato motivo, ai loro genitori.

Comportamento

1. Gli alunni sono tenuti a mantenere scrupolosamente un contegno corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e tutto il personale scolastico.
2. Gli alunni devono contribuire alla conservazione dell'ambiente, di tutti gli spazi della scuola, degli arredi e del materiale didattico, consapevoli dell'importanza che il proprio ambiente di "Lavoro" si mantenga, nel loro interesse, pulito, ordinato ed integro.
3. Non è permesso correre, urlare, intraprendere giochi violenti o arrecare disturbo e danno a se stessi e agli altri.
4. Non è permesso portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica.
5. Gli alunni devono trovarsi davanti alla porta d'ingresso della scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
6. Durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del docente e sotto la stretta sorveglianza dei collaboratori scolastici, gli alunni non possono uscire dall'aula. La porta deve rimanere aperta.

7. All'ingresso, durante la ricreazione, all'uscita dalla scuola e al di fuori dell'ambito scolastico (visite guidate e viaggi d'istruzione), gli alunni debbono tenere un comportamento corretto e rispettoso di cose e persone.
8. Durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione gli alunni devono portare in modo visibile il cartellino con fotografia di riconoscimento. In caso di smarrimento la famiglia dell'alunno provvede alla sua sostituzione.
9. Gli alunni possono recarsi ai servizi igienici durante la ricreazione (vedi art. 3 del cap. Intervallo) e durante le ore di lezione solo dopo aver ottenuto il permesso dell'insegnante.
10. Non è permesso agli alunni spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza essere accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.
11. Non è permesso buttare carta e rifiuti per terra, scalfire i banchi o scrivere sui muri.
12. Tutti gli ambienti della scuola, ed in particolare l'aula, vanno lasciati in ordine.

Mancanze disciplinari

1. Gli studenti sono tenuti alla frequenza assidua delle lezioni, ad un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nella Scuola nel rispetto delle persone e delle cose; sono tenuti, inoltre ad osservare i regolamenti d'Istituto e le norme di sicurezza e di igiene. La loro violazione è sanzionata dal vigente regolamento. Vengono considerati particolarmente gravi tutti gli episodi che comportino qualsiasi forma di violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

2. Eventuali comportamenti scorretti sono segnalati dai docenti sul quaderno scuola-famiglia o tramite lettera, compilata dal docente, al quale sarà restituita debitamente firmata.
3. Costituiscono gravi mancanze disciplinari:
 - a. Esprimersi in modo violento e arrogante, utilizzando un linguaggio irrispettoso e scurrile;
 - b. Imbrattare l'ambiente scolastico, danneggiare strumenti ed attrezzature della scuola e dei compagni;
 - c. Commettere furti;
 - d. Esercitare qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale.; Mancanza di rispetto alla religione, alla cultura alle caratteristiche etniche o individuali di docenti, compagni e personale della scuola;
 - e. Assumere comportamenti che ostacolano il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni.

4. Le sanzioni sono sempre commisurate alla gravità del comportamento e decise in base al principio di ciò che è più opportuno per la personalità del soggetto. I comportamenti scorretti degli alunni saranno segnalati dai docenti sul quaderno scuola-famiglia o sul diario o lettera, compilata dal docente al quale sarà restituita debitamente firmata dai genitori. Se tali comportamenti si dovessero ripetere, il docente coordinatore, a nome del Consiglio di Classe, convocherà la famiglia con la quale concordare una comune strategia educativa nei confronti dell'alunno. Se, malgrado l'intervento della famiglia, tali comportamenti dovessero persistere, ne verrà messo a conoscenza il Dirigente Scolastico che, dopo una rapida istruttoria sui fatti oggetto del provvedimento, formulerà un'ufficiale ammonizione in presenza della famiglia. Tale provvedimento sarà allegato al fascicolo personale dello studente. Per comportamenti particolari scorretti (vedi art. 2) gravi o reiterati, si riunirà il Consiglio di Disciplina composto dal Dirigente Scolastico, da tre docenti (proff. Abbà, De Francisci, Indelicato), da due genitori membri del Consiglio d'Istituto (sigg: Pesciaroli e Piras, o in loro sostituzione dai sigg: Trinca e Rosati) e dal primo dei Genitori eletti tra i rappresentanti della classe coinvolta.
5. Il Consiglio di Disciplina si riunirà su richiesta ufficiale del Consiglio di Classe.
6. Il Consiglio di Disciplina valuterà, in base alle prove desunte anche dal fascicolo personale dell'allievo, l'opportunità di una sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni. Anche questo provvedimento sarà allegato al fascicolo personale dell'allievo.

Uso di spazi – laboratori – biblioteca

1. La scuola, luogo di educazione e cultura, opera in costante interazione con l'ambiente.
2. I locali della scuola, ad eccezione delle aule, degli uffici e dei laboratori sono concessi in uso al di fuori dell'orario scolastico purché l'attività svolta non sia d'ostacolo alla didattica e purché i richiedenti garantiscono l'igiene dei locali utilizzati.
3. Possono chiedere l'uso dei locali della scuola:
 - a. Assemblee di alunni
 - b. Il comitato dei genitori
 - c. Le associazioni culturali e sportive senza fini di lucro
 - d. Le organizzazioni sindacali
 - e. Gli enti locali
 - f. Le altre scuole
4. L'uso continuativo dei locali e delle attrezzature avviene con domanda e delibera del Consiglio d'Istituto.
5. I docenti possono utilizzare senza limitazione gli spazi interni ed esterni della scuola, ma garantiscono la custodia del materiale didattico e degli arredi.
6. Per l'uso dei laboratori occorre rispettare i turni stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico, in funzione delle attività operative del docente che ne fa richiesta.
7. Per l'uso dei sussidi audiovisivi occorre prenotarsi nell'apposito registro nell'ambito delle norme stabilite dallo specifico regolamento.
8. Gli alunni possono entrare nei laboratori solo con gli insegnanti.
9. Tutti i libri presi in prestito devono essere annotati, volta per volta, sull'apposito registro ("Registro Biblioteca").

Conservazione strutturale e sussidi

1. Tutti gli spazi ed il materiale scolastico sono patrimonio comune e quindi vanno rispettati da utenti ed operatori scolastici.
2. Il Capo d'Istituto delega docenti responsabili alle custodie di strumenti e sussidi della scuola per tutelarne la conservazione.
3. Alunni e docenti sono responsabili del corretto utilizzo dei sussidi didattici.
4. In caso di guasti o gravi danni alle strutture e dotazioni scolastiche, l'accertamento di responsabilità comporterà il pagamento dei danni da parte dell'interessato.
5. Il mancato accertamento di responsabilità comporterà l'equa ripartizione delle spese tra tutti i possibili responsabili del danno accertato.

Tempo prolungato e bilinguismo

1. Gli alunni del Tempo Prolungato devono osservare un comportamento corretto e responsabile, sia all'ingresso in sala mensa, sia durante la permanenza in essa, sia nella pausa ricreativa che segue il pasto.
2. Alla fine della 6° ora (primi 10 min. della 7° ora) gli alunni saranno invitati dagli insegnanti a recarsi ai bagni per lavarsi le mani, dotati del proprio necessario personale.
3. Alle 14.00 le classi, accompagnate dai rispettivi insegnanti, si recheranno, nel massimo ordine all'ingresso della sala mensa, dove accederanno uno per volta e prenderanno posto al proprio tavolo. Durante il pasto gli alunni non dovranno alzarsi dal proprio posto senza autorizzazione; l'accesso ai servizi igienici è consentito solo nei casi di assoluta necessità. Per ogni eventuale esigenza relativa al servizio, essi si rivolgeranno esclusivamente all'insegnante il quale, a sua volta, richiederà l'intervento del personale addetto.
4. Al termine del pasto, le classi, al completo, usciranno ordinatamente dalla sala mensa.
5. Qualora le condizioni meteorologiche lo consentono, le classi si recheranno negli spazi esterni, circostanti la scuola, sino alle ore 14.45.
6. Gli alunni di ciascuna classe, saranno sorvegliati dal proprio insegnante e dovranno sostare solo nelle aree a loro consentite.
7. Non è permesso nei suddetti spazi giocare con la palla (di qualsiasi dimensione e pesantezza), scavalcare il recinto, spingersi in prossimità dell'abitazione del custode, fare attività ginniche o giochi pericolosi, danneggiare piante o altri beni della scuola.
8. Salvo nei casi di estrema necessità, non è consentito agli alunni recarsi ai bagni durante la permanenza in giardino, non potendosi assicurare la contemporanea sorveglianza negli spazi interni ed esterni della scuola.
9. Gli alunni, alle ore 14.45, si raccoglieranno nell'atrio della scuola e riprenderanno l'attività didattica dopo aver espletato tutte le norme igieniche. Nel caso in cui le condizioni meteorologiche non lo consentono, si recheranno nelle rispettive aule dove svolgeranno giochi di gruppo e altre attività idonee a sviluppare la socialità.

RELATIVO AL FUNZIONAMENTO DEL REPARTO AMMINISTRATIVO

1. Al personale non docente di ruolo e non di ruolo dell'Istituto Comprensivo Via Cassia Km. 18.700 di Roma appartengono le seguenti categorie :
 - a. Di concetto : il direttore amministrativo;
 - b. Esecutiva : gli assistenti amministrativi;
 - c. Esecutiva: gli amministrativi;
2. Al direttore amministrativo, capo dei servizi di segreteria, compete, a norma del D.L.vo 16/04/94 n. 297, nonché del C.C.N.L., e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e le direttive del Preside:
 - a. lo svolgimento di tutti i servizi amministrativi per i quali si avvale degli impiegati appartenenti alla carriera esecutiva (collaboratori amministrativi);
 - b. la firma di tutti i certificati, estratti di registro e copia dei documenti;
 - c. la firma, unitamente al Dirigente Scolastico, di tutti i certificati, estratti di registro e copia dei documenti in cui siano comprese le valutazioni;
 - d. la firma, unitamente la Presidente della Giunta esecutiva, dei titoli di spesa e degli ordini di incasso;
 - e. la distribuzione del lavoro del personale educativo;
 - f. la distribuzione e la turnazione del lavoro del personale ausiliario;
 - g. le liquidazioni ed i pagamenti;
 - h. la funzione di segretario della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto come membro di diritto.
3. In caso di assenza o impedimento del coordinatore dei servizi di segreteria, è sostituito dall'assistente amministrativo più anziano.
4. Gli assistenti amministrativi collaborano con il capo dei servizi di segreteria nel disimpegno di tutti i servizi inerenti all'ufficio di segreteria: Essi svolgono mansioni di archivio, di protocollo, di registrazione e copia anche con la utilizzazione di computers.
5. E' vietato al direttore amministrativo dei servizi di segreteria, nonché agli assistenti amministrativi, di ricevere ed intrattenere, nei locali della segreteria , personale estraneo agli addetti al lavoro con l'esclusione del Dirigente Scolastico, dei suoi collaboratori, del Presidente del Consiglio di Istituto, dei membri del consiglio di Istituto e del medico scolastico.
6. E' vietato l'uso del telefono per motivi personali fatta eccezione per i casi assolutamente gravi. Negli altri casi gli addetti alla segreteria possono ricevere comunicazioni da trasmettere poi agli interessati. E' consentito l'uso del telefono per motivi di servizio.
7. L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico ed a tutto il personale della scuola nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalla 8.30 alle ore 10.30, fatta eccezione per i docenti non più in servizio in questa scuola e per quelli che nei suddetti orari svolgono attività didattica.
8. Il Dirigente Scolastico riceve, parimenti, nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8.30 ore 10.30, salvo casi eccezionali, ovvero appuntamento.
9. Ai collaboratori scolastici sono demandati i seguenti compiti e servizi:
 - a. Quotidiana pulizia degli uffici di presidenza, di segreteria, delle aule, della palestra, delle aule di laboratorio, dei corridoi, della mensa, dei servizi igienici e di tutti gli altri locali non menzionati. Essi sono assegnati in proporzione al numero e grandezza dei locali suddetti;

- b. In casi di particolare necessità, in coincidenza con la sospensione dell'attività didattica, i collaboratori scolastici indipendentemente dalla zona loro assegnata, effettuano le pulizie generali di tutti i locali della scuola;
 - c. Il collaboratore scolastico cui è affidata la custodia della scuola, con diritto all'uso di abitazione, ha l'obbligo all'apertura e chiusura della scuola e alla segnalazione, agli organi superiori, di qualunque anomalia registrata nell'arco della giornata;
 - d. In caso di impedimento del collaboratore scolastico custode, è fatto obbligo dell'apertura e della chiusura dei cancelli della scuola, al collaboratore scolastico in servizio nell'androne;
 - e. Il suddetto collaboratore scolastico custode, nonché gli altri collaboratori scolastici, avranno cura di vigilare e di custodire la scuola nell'ambito dell'orario di servizio.
 - f. I collaboratori scolastici incaricati del servizio nell'androne, indirizzeranno all'apposito sportello, nei giorni e nelle ore indicate più sopra, tutti i docenti e le persone estranee alla scuola;
 - g. La disciplina nell'uso dei servizi igienici, la vigilanza sugli alunni affidati in casi di particolare necessità alla loro sorveglianza durante il momentaneo allontanamento del docente dall'aula, ovvero durante l'assenza del medesimo per il quale non si è potuto provvedere alla sostituzione, oppure in caso di astensione dal lavoro per sciopero del personale docente;
 - h. Trasporto e spostamento delle suppellettili scolastiche all'interno dell'Istituto, ovvero delle attrezzature e del materiale didattico su richiesta degli insegnanti;
 - i. La tempestiva segnalazione di inconvenienti relativi ai locali della zona affidata e di comportamenti scorretti da parte degli alunni;
 - j. Rispondere in caso di chiamata dell'ufficio di Presidenza, di segreteria e del personale docente;
 - k. La collaborazione con i docenti nella vigilanza sugli alunni soprattutto nelle ore d'ingresso e di uscita, nonché nelle ore intermedie;
 - l. La custodia e conservazione del materiale didattico;
 - m. La consegna, a turno, per la partenza e il prelievo della posta all'ufficio postale, secondo le direttive del direttore amministrativo;
 - n. Il rispetto della presenza nella zona assegnata dal direttore amministrativo e l'allontanamento da questa solo dopo aver avvertito e ottenuto il consenso dal responsabile stesso.
10. Nell'interesse della funzionalità della scuola, il Dirigente Scolastico sentito il parere del direttore amministrativo e del personale, può procedere allo scambio di zona fra due o più collaboratori scolastici:
11. E' ammesso lo scambio reciproco di turno o di giorno fra due collaboratori scolastici, previo assenso del direttore amministrativo:
12. In caso di assenza per malattia, ovvero per altre cause, e fino a quando non si è potuto provvedere alla sostituzione con un supplente, il servizio di pulizia e di custodia viene espletato dagli altri collaboratori scolastici, secondo le direttive del responsabile amministrativo.
13. Le prestazioni di lavoro straordinario vengono effettuate al di fuori dell'orario di servizio per le esigenze connesse al funzionamento della scuola e degli organi collegiali, da espletarsi secondo la normativa vigente.

14. Esse vengono espletate nell'ambito del monte ore che il Provveditorato agli Studi assegna annualmente suddivise per categoria.
15. Le prestazioni di cui sopra vengono disposte dal capo d'Istituto e registrate su apposito registro, ovvero su fogli di presenza da custodire in presidenza.
16. L'orario di servizio del personale non docente è fissato in 36 ore settimanali, per 6 ore giornaliere. Le variazioni al suddetto orario, consentite dalla normativa vigente, riguardano la flessibilità dello stesso e turni anche di 5 giorni settimanali, purché vengano garantite le 36 ore lavorative nella settimana. Quanto sopra viene disciplinato all'inizio di ogni anno scolastico con le modalità previste dall'accordo decentrato (*"Allegato G"*).
17. È previsto un registro di presenza sul quale ciascuno apporta la propria firma in entrata e in uscita con l'indicazione dell'ora.
18. Sul registro vengono riportate tutte le annotazioni riferite a situazioni di assenze per malattia o altro.
19. Il registro, vistato dal capo dei servizi di segreteria, deve essere posto al controllo del Capo d'Istituto entro le ore 8.30 e rimane in custodia nell'ufficio di segreteria.
20. I permessi retribuiti di 36 ore settimanali (per il personale non docente), possono essere concessi su richiesta dell'interessato con congruo anticipo e fatte salve le compatibilità con le esigenze di servizio. Le ore non effettuate saranno recuperate in sostituzione del lavoro straordinario.