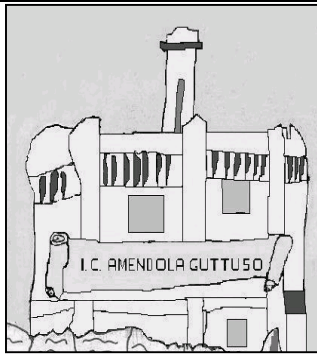


**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA  
RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO**  
Via dell'Idroscalo, 82 - 00121 Roma Lido di Ostia  
Tel. Fax 06/5615393  
C.F. 80426630580 – C.M. RMIC80200G

# **REGOLAMENTO**

# **DI**

# **ISTITUTO**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA  
RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO  
Via dell'Idroscalo, 82 - 00121 Roma Lido di Ostia  
Tel. Fax 06/5615393  
C.F. 80426630580 – C.M. RMIC80200G

L'Istituto Scolastico Comprensivo "Amendola Guttuso" adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto ed ha validità per tutti i plessi dell' Istituto.

## **PREMESSA**

Il **Regolamento d'Istituto** si propone di armonizzare e convogliare tutte le attività, i momenti e gli aspetti della vita scolastica, al fondamentale fine educativo di promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e di favorire l'orientamento degli alunni.

### **La scuola è la prima istituzione che ogni soggetto incontra:**

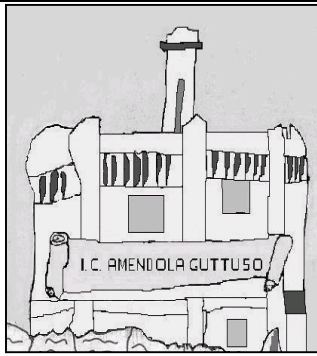
- si presenta come una comunità che interagisce col contesto socio-culturale in cui è inserita ed ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni;
- essa mira alla formazione e allo sviluppo delle varie dimensioni della personalità (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica);
- rispetta e valorizza le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazione interpersonale, ritmi di apprendimento, attitudini e interessi);
- ha la responsabilità di trasmettere attraverso "comportamenti esemplari" i principi riferiti all'etica pubblica come il perseguimento del bene comune essenziale per costruire il senso di cittadinanza.

L'educazione si rivolge infatti soprattutto al futuro per quanto riguarda l'uso della cittadinanza attiva, la salute del pianeta, la visione di un mondo migliore per tutti, le pari opportunità, in altri termini la rappresentazione di un futuro alternativo che garantisca anche le generazioni che verranno.

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte rispettare.

Il presente Regolamento è stato elaborato con la partecipazione di tutti gli ordini di scuola e di tutti gli organismi scolastici.

Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle sanzioni o delle procedure riparatrici.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA  
RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO**  
Via dell'Idroscalo, 82 - 00121 Roma Lido di Ostia  
Tel. Fax 06/5615393  
C.F. 80426630580 – C.M. RMIC80200G

#### ❖ **Fonti normative**

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle fonti normative che riguardano i vari aspetti dell'istituzione scolastica.

#### ❖ **Procedura per eventuali modifiche**

Man mano che verranno evidenziate, potranno essere apportate al presente Regolamento aggiunte e modifiche, qualora venissero ritenute necessarie od opportune, con l'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

#### ❖ **Informazione**

Ogni docente/A.T.A. è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'inizio di ogni anno scolastico, ai genitori viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie che dovrà essere sottoscritto dagli esercenti la potestà genitoriale.

	 <p style="text-align: center;"> <b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA</b>  <b>UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO</b>  Via dell'Idroscalo, 82 - 00121 Roma Lido di Ostia  Tel. Fax 06/5615393  C.F. 80426630580 – C.M. RMIC80200G </p>	
--	---	--

## Parte I NORME GENERALI

### Art. 1

(Finalità)

Il presente regolamento ha lo scopo di costituire una base operativa per dare significato all'art. 1 del DPR n.416/1974, nonché al D.P.C.M. 7 giugno 1995 e vuole tendere a :

- a) Realizzare, nel rispetto degli ordinamenti scolastici, la partecipazione di genitori, insegnanti e personale A.T.A. alla gestione della scuola.
- b) Dare alla scuola il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civica.
- c) Sottolineare che una informazione corretta e completa deve essere la base indispensabile per la trattazione dei problemi della scuola e delle decisioni da adottare.

### Art. 2

(Ambito di applicazione)

Il presente regolamento nell'ambito dell'Istituto Comprensivo è rivolto a:

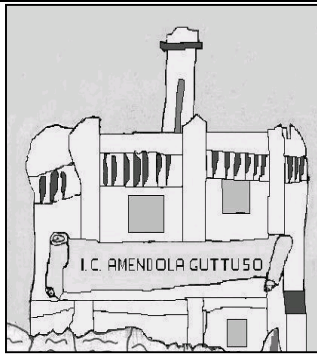
- il personale docente e non docente,
- agli alunni ed alle loro famiglie,
- a chiunque istituisca un rapporto comunque riferito all'attività istituzionale dell'Istituto e ne utilizzi i locali a qualunque titolo.

### Art. 3

(Formazione della personalità degli alunni e libertà di insegnamento)

Nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione all'interno dell'Istituto Comprensivo:

- è garantita ai docenti la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente. Detta autonomia è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni ed è diretta a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni;
- a favore degli alunni, compatibilmente con le risorse disponibili, sono attuate iniziative dirette a garantire il diritto allo studio nelle forme e nei modi consentiti dalla vigente normativa;
- viene promossa la piena integrazione nella scuola dell'alunno predisponendo gli interventi necessari per superare gli eventuali stati di emarginazione e di esclusione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA  
RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO  
Via dell'Idroscalo, 82 - 00121 Roma Lido di Ostia  
Tel. Fax 06/5615393  
C.F. 80426630580 – C.M. RMIC80200G

## Parte II ORGANI COLLEGIALI

### Art. 4

Il Dirigente Scolastico è designato dal MIUR. Le sue attribuzioni sono quelle descritte dal Contratto Collettivo per i dirigenti delle scuole (CCNL 10.1.02).

### Art. 5

(Figure di Staff)

Ai sensi dell'art. 31 CCNL Scuola del 14.8.03 il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di due docenti ai quali possono essere delegati specifici compiti. Per ciascuna scuola viene nominato un docente coordinatore per garantirne il buon funzionamento.

A tali figure si affiancano, di anno in anno, i docenti incaricati di funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa i quali si occupano di specifiche tematiche.

### Art. 6

(Consiglio di Istituto)

Il Consiglio di Istituto dura in carica 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.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Può essere eletto anche un Vice Presidente.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori.

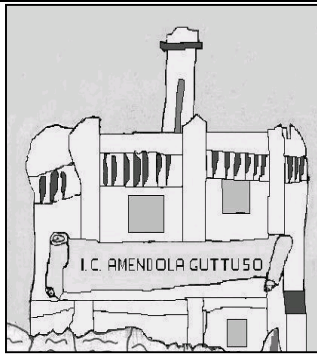
Della Giunta fanno parte di diritto il Capo di Istituto, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Consiglio di Istituto:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA  
RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO  
Via dell'Idroscalo, 82 -00121 Roma Lido di Ostia  
Tel. Fax 06/5615393  
C.F. 80426630580 – C.M. RMIC80200G

- 1) “deve definire il numero delle classi nei vari plessi ed il relativo tempo Scuola”(CCDP 2/98);
- 2) elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- 3) delibera il programma finanziario annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all’impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto e gestisce i fondi a lui assegnati per il funzionamento amministrativo e didattico sulla base del programma annuale. L’esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare. (art.27);
- 4) Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, di interclasse e di intersezione, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio nelle seguenti materie:
  - a) adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve tra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio (art.42)

Il Consiglio di Istituto stabilisce nel proprio regolamento le modalità di ammissione in relazione al titolo di elettore e alla capienza ed idoneità dei locali disponibili, nonché le altre norme atte ad assicurare la tempestiva informazione e l'ordinato svolgimento delle riunioni.

Il Consiglio di Istituto stabilisce nel proprio regolamento le modalità con cui invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della provincia, del comune interessato, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi che riguardano la vita e il funzionamento della scuola. che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse;(art.42 p4)
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) criteri generati per la programmazione educativa;

	 <b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA</b> <b>UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO</b> <b>ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO</b> Via dell'Idroscalo, 82 - 00121 Roma Lido di Ostia Tel. Fax 06/5615393 C.F. 80426630580 – C.M. RMIC80200G	
--	---	--

- e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; promozione di contatti con altre scuole o istituti
- f) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive ricreative di particolare interesse educativo;
- g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- 5) Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali:
- di ammissione nel caso di eccesso di domande rispetto alle classi da formare,
  - relativi alla formazione delle classi,
  - all'assegnazione ad esse dei singoli docenti,
  - all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali,
  - al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe,
- Il Consiglio di Istituto:
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto comprensivo,
  - stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- 6) Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli artt. 276 e seguenti del Decreto Leg.vo 16 aprile 1994, n. 297;
- 7) Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art 94 D.Leg.vo n.297/1994:
- 8) Delibera, sentiti per gli aspetti didattici i collegi dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art 106 del T.U. approvato con DPR 9 ottobre 1990 n.309.
- 9) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- 10) Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al Centro Servizi Amministrativi e al Consiglio Scolastico Provinciale.

	 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA</b>  <b>UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO</b>  Via dell'Idroscalo, 82 -00121 Roma Lido di Ostia  Tel. Fax 06/5615393  C.F. 80426630580 – C.M. RMIC80200G</p>	
--	--	--

### **Art. 7**

(Giunta Esecutiva)

La Giunta esecutiva:

- predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo,
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso,
- cura l'esecuzione delle rispettive delibere.

### **Art. 8**

(Decadenza)

I Membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi. a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati dai primi dei non eletti delle rispettive liste in ossequio dei requisiti prescritti. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

### **Art. 9**

(Convocazione del Consiglio di Istituto)

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente il quale si avvale della segreteria di Istituto per la formulazione della convocazione e per trasmettere gli inviti ai singoli componenti del Consiglio almeno cinque giorni prima dell'incontro. Il Consiglio di Istituto si riunisce almeno quattro volte all'anno. E' convocato, inoltre, quando:

- il Presidente lo ritenga opportuno;
- ne facciano richiesta almeno quattro membri del Consiglio di Istituto;
- lo richieda la Giunta Esecutiva;
- lo richieda almeno un consiglio di classe, interclasse o intersezione;
- lo richieda la maggioranza del personale docente o ATA;
- lo richieda la maggioranza del Comitato dei Genitori.

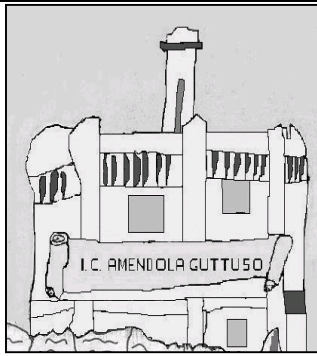
Il presidente è tenuto alla convocazione non oltre dieci giorni dalla presentazione in segreteria della richiesta formale scritta.

### **Art. 10**

(Pubblicità delle sedute)

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso ( personale docente e non docente in regolare servizio presso l'Istituto e genitori degli alunni regolarmente iscritti), purché non siano in discussione argomenti concernenti persone e compatibilmente alla capienza ed idoneità dei locali disponibili.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA  
RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO  
Via dell'Idroscalo, 82 -00121 Roma Lido di Ostia  
Tel. Fax 06/5615393  
C.F. 80426630580 – C.M. RMIC80200G

La pubblicità delle sedute è resa operante mediante affissione all'albo delle Scuole della convocazione della seduta, con relativo Ordine del Giorno e con avviso diretto ai genitori delle classi, a mezzo di comunicazione scritta.

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

#### **Art. 11**

(Verbale della seduta e pubblicazione degli atti)

I verbali delle sedute e delle eventuali delibere adottate vengono trascritti dal Segretario del Consiglio di Istituto su di un apposito "Giornale dei Verbali", sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, a convalida della volontà del Consiglio.

La parte dispositiva dei verbali viene pubblicata mediante affissione agli albi delle scuole appartenenti all'istituto, in copia conforme autenticata dal Capo di istituto entro cinque giorni dalla seduta cui si riferisce.

In essa deve essere riportato il risultato delle votazioni relative alla delibera approvata.

La votazione avviene in modo palese, quando non si tratta di singole persone; le delibere sono approvate a maggioranza relativa; i voti degli astenuti, di conseguenza, abbassano il totale sul quale calcolare la maggioranza dei votanti; in caso di parità vengono effettuate tre votazioni, qualora non si raggiunga la maggioranza vale il voto del Presidente.

Il verbale della seduta, depositato negli uffici della segreteria.

L'accesso ai verbali avviene senza particolari formalità da parte dei soggetti di seguito indicati:

- docenti
- genitori
- personale ATA

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990, n.241.

#### **Art. 12**

(Documentazione ai membri del Consiglio di Istituto)

I membri del Consiglio d'Istituto hanno libero accesso nella scuola per la esplicazione delle loro funzioni.

Hanno diritto di avere tutte le informazioni e copie degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.



### **Art. 13**

(Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe)

I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione sono presieduti rispettivamente dal Capo di Istituto oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.

La funzione di segretario del Consiglio sono attribuite dal capo di Istituto ad uno dei docenti membro del consiglio stesso

#### Composizione dei Consigli

Il Consiglio di intersezione, interclasse e di classe sono rispettivamente composti da

- 1) Capo di Istituto
- 2) Docenti:
  - tutti i docenti delle sezioni della Scuola dell'infanzia
  - dei gruppi di classi parallele nella scuola primaria,
  - di ogni singola classe nella scuola secondaria di primo grado.
- 3) Genitori
  - nella scuola dell'infanzia un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sez.
  - nella scuola primaria un rappresentante degli alunni iscritti per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate,
  - nella scuola secondaria di primo grado quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

#### Compiti dei Consigli:

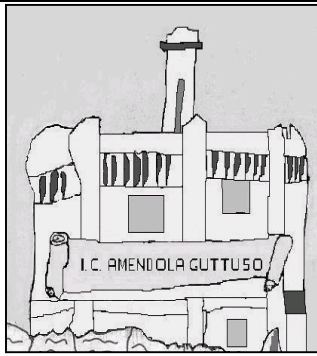
a) con la sola presenza dei docenti:

##### SCUOLA DELL'INFANZIA

- coordinamento didattico,
- delineare lo svolgimento delle attività educative
- esaminare argomenti comuni
- esporre problematiche riguardanti gli alunni
- verificare la frequenza degli alunni
- decidere gli strumenti di verifica e valutazione

##### SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

- coordinamento didattico,
- rapporti interdisciplinari.
- valutazione per la non ammissione dell'alunno alla classe successiva sulla base di una motivazione del team docenti,
- valutazioni quadrimestrali e finali e scheda personale dell'alunno,



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA  
RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO**  
Via dell'Idroscalo, 82 - 00121 Roma Lido di Ostia  
Tel. Fax 06/5615393  
C.F. 80426630580 – C.M. RMIC80200G

b) con la presenza dei genitori:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione,
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni,
- prevedere il programma generale dell'attività da svolgere nell'intero anno scolastico e nei singoli periodi di esso;
- controllare periodicamente ciò che è stato fatto e i risultati ottenuti;
- esprimere un parere sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- indicare le attività para ed extra scolastiche che la classe o le classi intendono svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate;
- esercitare le competenze mediante formulazione di pareri in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione su:
  - 1 ) attività integrative e di sostegno,
  - 2) azione educativa e didattica,
  - 3) iniziative di sperimentazione

### Convocazione dei Consigli

a) il Consiglio di Intersezione è convocato dal Capo d'Istituto con preavviso scritto, almeno 5 gg prima e con l'indicazione dell'odg. Si svolge almeno tre volte l'anno, secondo il piano delle attività deliberate dal Collegio dei Docenti e prevede una parte con la sola presenza dei docenti ed una parte successiva con la componente genitori.

b) Consiglio di Classe con i Genitori.

Il Consiglio di classe è convocato in seduta ordinaria, nei giorni feriali, almeno tre volte all'anno, secondo un calendario opportunamente predisposto. Le convocazioni saranno effettuate tenendo conto del criterio della rotazione degli orari delle classi del corso.

c) Consigli di Classe con soli docenti.

Sono convocati dal Capo di Istituto almeno una volta al mese in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Alle riunioni del Consiglio di classe con soli docenti possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli specialisti che operano con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.

	 <b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA</b> <b>UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO</b> <b>ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO</b> Via dell'Idroscalo, 82 - 00121 Roma Lido di Ostia Tel. Fax 06/5615393 C.F. 80426630580 – C.M. RMIC80200G	
--	---	--

#### **Art. 14**

(GLH operativo)

Per ogni alunno con handicap opera collegialmente il Gruppo operativo inter-professionale previsto dalla L. 104/92.

Esso è costituito dal Capo di Istituto, dagli insegnanti che seguono l'alunno (curricolari e di sostegno), dagli specialisti dell'Azienda USL, referenti per il caso, dagli operatori educativo - assistenziali e/o tecnici dell'Ente Locale.

#### **Art. 15**

(Collegio dei Docenti)

Il collegio dei docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Capo di Istituto.

La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza dev'essere richiesta e opportunamente motivata.

Il collegio dei docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- b) formula proposte al Capo di Istituto per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- c) delibera, al fine della valutazione degli alunni e unicamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- e) entro il termine di legge previsto provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti del D.Lgs 297/1994;

	 <p style="text-align: center;"> <b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA</b>  <b>UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO</b>  Via dell'Idroscalo, 82 - 00121 Roma Lido di Ostia  Tel. Fax 06/5615393  C.F. 80426630580 – C.M. RMIC80200G </p>	
--	---	--

- g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- h) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto;
- i) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- j) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce entro la prima settimana dalla data di apertura dell'anno scolastico per l'impostazione della programmazione della vita della scuola e per la programmazione di iniziative di aggiornamento; dopo gli scrutini del primo quadrimestre o trimestre per un'analisi dell'andamento della Scuola. al termine dell'anno scolastico per una valutazione sui risultati conseguiti.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 del DPR n. 416/74 e si riunisce inoltre ogni qualvolta il Capo di Istituto ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

#### **Art. 16**

(Modalità di comunicazione con i genitori)

I genitori degli alunni potranno incontrare gli insegnanti:

Per la Scuola dell'Infanzia:

i genitori degli alunni incontrano gli insegnanti di pomeriggio

- settembre (solo nuovi iscritti)
- dicembre
- febbraio
- maggio



In tali occasioni i genitori possono richiedere anche un colloquio individuale. A questi incontri parteciperanno anche gli insegnanti di sostegno, di religione e di L. 2 (Lingua straniera).

14

Per la Scuola Primaria:

a) Di pomeriggio in tre incontri collegiali:

- 1° - inizio anno scolastico,
- 2° - in dicembre
- 3° - nel periodo marzo/aprile.

A questi incontri parteciperanno anche gli insegnanti di sostegno, di religione e di L. 2 (Lingua straniera).

b) A febbraio e a giugno in concomitanza con la consegna dei documenti di valutazione. In tale occasione gli insegnanti di sostegno, di religione e di L. 2 garantiscono i colloqui individuali.

3 Le classi prime usufruiranno di un incontro preliminare in settembre, prima dell'inizio dell'attività scolastica.

Per la scuola Secondaria di Primo grado:

a) i singoli docenti ricevono i genitori le prime due settimane del mese, secondo l'orario indicato dai docenti e, in via straordinaria, mediante convocazione dei genitori. Nel corso dell'anno si svolgono due incontri pomeridiani con le famiglie con la presenza di tutti i docenti. La consegna delle schede di valutazione al termine del primo e del secondo quadrimestre costituisce un'altra possibilità di colloquio tra i docenti e le famiglie.

b) di pomeriggio, in incontri collegiali, nei mesi di:

- dicembre (ricevimento generale - consiglio orientativo);
- febbraio (consegna schede di valutazione);
- aprile ( informazioni sul profitto e su eventuali interventi di recupero e/o potenziamento);
- giugno (consegna scheda di valutazione).

Qualora siano gli insegnanti dell'Istituto Comprensivo ad avvertire la necessità di un incontro con le famiglie, tramite contatto telefonico saranno stabilite le modalità dell'appuntamento.

	 <b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA</b> <b>UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO</b> <b>ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO</b> Via dell'Idroscalo, 82 - 00121 Roma Lido di Ostia Tel. Fax 06/5615393 C.F. 80426630580 – C.M. RMIC80200G	
--	---	--

**Art. 17**  
**DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

La scuola riveste un ruolo fondamentale nella formazione di un individuo non soltanto per il sapere che trasmette ma, soprattutto, perché l'ambiente scolastico è momento centrale per lo sviluppo della socialità della persona. Ogni alunno si confronta con sé stesso e con l'altro in un contesto di reciprocità nel quale vi è corrispondenza tra diritti e doveri, come si conviene ad una società sempre più multiculturale che si nutra di rispetto, integrazione e tolleranza.

**DIRITTI**

Ogni alunno ha il diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo. Coloro che presentano problemi (handicap, difficoltà di apprendimento...) devono essere aiutati mediante apposite strategie e interventi individualizzati, in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

**DOVERI**

Ogni alunno ha il dovere di corrispondere alle proposte educative della scuola con impegno costante e disponibilità; ha il dovere di rispettare le norme che regolano la vita scolastica ed in generale il vivere civile; ha il dovere di rispettare i compagni, gli insegnanti, il personale tutto della scuola e comunque chi nella scuola e nei servizi ad essa collegati espliciti funzioni educative e/o di assistenza anche a carattere temporaneo.

Il regolamento degli alunni è uno strumento necessario ed utile per sviluppare il senso di responsabilità. A tale scopo verrà richiesta e stimolata la collaborazione degli alunni, in quanto "soggetti" e non oggetti della propria educazione. Si richiede, pertanto, il doveroso rispetto delle seguenti norme per il regolare e coordinato svolgimento della vita scolastica. L'orario, sia di inizio che di termine delle lezioni, deve essere rispettato da tutti. Durante le ore di lezione, gli alunni non possono allontanarsi dagli spazi loro assegnati, escluse particolari esigenze. Ogni alunno deve impegnarsi a rispettare tutti coloro che lavorano nell'ambito scolastico: compagni, personale ATA, insegnanti, Capo di Istituto, etc.; ed ha il diritto, a sua volta, di essere rispettato.

Per rispetto verso se stessi e gli altri si intende anche cura delle cose e degli ambienti, nonché impegno a lasciare le aule in condizioni idonee per l'uso, in quanto a disposizione della comunità. Le attrezzature ed il materiale scolastico sono patrimonio di tutti: i docenti dovranno responsabilizzare gli alunni e renderli partecipi della gestione dei loro rapporti con le persone e gli oggetti, in modo da evitare che arrechino danno alle cose e lesioni alle persone.

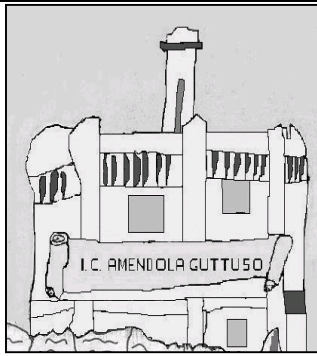
Per le norme del presente articolo si fa anche riferimento per la scuola media, allo Statuto degli Studenti approvato nell'a.s. 1998-99 ai sensi del D.P.R 249/98.

	 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA</b>  <b>UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO</b>  Via dell'Idroscalo, 82 - 00121 Roma Lido di Ostia  Tel. Fax 06/5615393  C.F. 80426630580 – C.M. RMIC80200G</p>	
--	---	--

**Art. 18**  
**NORME GENERALI**

1. La valutazione del processo di apprendimento è quadrimestrale.
2. Per la scuola secondaria di primo grado le giustificazioni delle assenze e ritardi avvengono su apposito libretto personale sul quale è apposta, in presenza del personale addetto, la firma dell'esercente la potestà genitoriale e il recapito telefonico; gli alunni dovranno sempre portare a scuola il libretto, di cui è responsabile l'esercente la potestà genitoriale. Il libretto dovrà essere ritirato obbligatoriamente entro il mese di ottobre (dopo questa data le giustificazioni presentate attraverso il diario personale dell'alunno non saranno accettate e saranno immediatamente convocati gli esercenti la potestà genitoriale per giustificare l'assenza).
3. Le giustificazioni per assenza di durata superiore a cinque giorni devono essere sempre accompagnate da certificato medico attestante l'assenza di malattie infettive (dal sesto giorno di assenza in poi). Si considerano nel conteggio dei giorni il sabato, la domenica, le vacanze ed i festivi.
4. Gli alunni in ritardo sull'orario di entrata saranno ammessi alla primaria previa giustificazione del genitore. Gli alunni in ritardo sull'orario di entrata (8.05) nella scuola Secondaria sono ammessi in classe fino alle 8.15. Oltre tale orario verranno ammessi in classe alla seconda ora rimanendo fuori dall'edificio scolastico. Anche in questo caso il docente chiederà una giustificazione scritta. Dopo sei ritardi, anche se giustificati, verranno convocati i genitori. Il controllo delle giustificazioni delle assenze è affidato al docente della prima ora. Gli alunni che non portano la giustificazione devono portarla il giorno successivo. In caso di reiterata inadempienza sarà convocato l'esercente la potestà genitoriale e verrà data comunicazione scritta al Dirigente Scolastico. Sono tollerati sei ritardi e tre uscite anticipate a quadrimestre, salvo motivi di salute e/o visite mediche documentate. In caso di uscita anticipata, l'alunno deve essere prelevato dall'esercente la potestà genitoriale o da persona da lui delegata, munita di documento di riconoscimento. La delega dovrà essere consegnata tramite segreteria. Coloro che hanno necessità di entrare in ritardo per motivazioni documentate dovranno formulare richiesta scritta al Dirigente Scolastico.
5. Ogni variazione oraria è comunicata alle famiglie per mezzo di un avviso da firmare.
6. Per ogni attività parascolastica (uscite, gite, scambi, ecc.) e interscambi (giochi della gioventù, corsi vari) si provvede ad informare i genitori con comunicazione scritta dettata agli alunni o con ciclostilati. Potranno partecipare alle uscite scolastiche solo gli alunni in regola con il contributo assicurativo.





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA  
RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO  
Via dell'Idroscalo, 82 -00121 Roma Lido di Ostia  
Tel. Fax 06/5615393  
C.F. 80426630580 – C.M. RMIC80200G**

- 7 E' vietato filmare in tutti i locali scolastici e nel giardino. Se alcune attività didattiche richiedono l'utilizzazione di riprese o fotografie degli alunni deve essere richiesta l'autorizzazione ai genitori.
- 8 Gli alunni al suono della campana del mattino, si dirigono disciplinatamente ciascuno verso la propria aula sotto la sorveglianza del personale non docente, in aula trovano i docenti della prima ora che procedono all'appello e alla giustificazione delle assenze.
- 9 Al suono della campana che indica la fine dell'ultima ora di lezione, le classi vengono sorvegliate dal docente in servizio fino al portone di uscita.
- 10 Il cambio degli insegnanti (moduli, tempo pieno, cambio dell'ora insegnanti Medie) avviene con la massima celerità. La vigilanza è affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Gli eventuali spostamenti delle classi si svolgono senza chiasso, sotto la guida dei docenti.
- 11 Durante le attività scolastiche gli alunni mantengono un comportamento ordinato e attento. I docenti annotano eventuali episodi di indisciplina o di grave disturbo sul registro di classe. Il Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico, l'Organo di Garanzia, secondo l'opportunità e le intese programmatiche, applicano interventi educativi appropriati o le sanzioni previste dalla vigente legislazione o dal presente regolamento nelle parti relative ai singoli ordini di scuola.
- 12 E' vietato l'uso del telefono cellulare durante l'attività didattica per tutto il personale e per gli alunni (in caso di uso verrà sottratto e riconsegnato all'esercente la potestà genitoriale); le comunicazioni degli alunni alle famiglie, per urgenti motivi di salute, sono effettuate esclusivamente dal personale ATA, su richiesta del docente di classe
- 13 Gli alunni debbono tenere a scuola un comportamento ed un abbigliamento adeguati alla serietà e al decoro dell'ambiente. Ogni alunno dovrà controllare il proprio linguaggio ed i propri gesti, evitando di mancare di rispetto e di danneggiare i compagni, i docenti, il personale ausiliario e gli ambienti.
- 14 Alla scuola dell'Infanzia e alla Scuola Primaria è obbligatorio l'uso del grembiule.

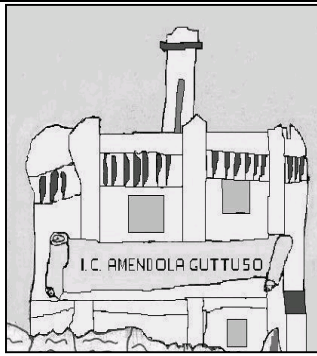


- 15 Qualsiasi danno provocato agli ambienti, agli arredi, agli strumenti multimediali e al materiale didattico della scuola, farà scaturire la richiesta da parte dell'I.C. di riparazione e/o risarcimento pecuniario e la conseguente sanzione disciplinare.
- 16 L'intervallo della ricreazione si svolge dalle 10:15 alle ore 10:30 nella scuola primaria; dalle ore 10:55 alle ore 11:15 nella scuola media. Nella scuola dell'infanzia la merenda si svolge nel pomeriggio intorno alle 15.00.
- 17 Durante l'intervallo non è consentito agli alunni di giocare con il pallone con il cancellino o con il telefono cellulare.
- 18 Durante l'intervallo è vietato andare in bagno, salvo casi di particolare urgenza segnalati all'insegnante (scuola media); nella scuola primaria, durante l'intervallo è preferibile che l'insegnante accompagni al bagno l'intera scolaresca o mandi al bagno un alunno alla volta.
- 19 I bagni sono vigilati dai collaboratori scolastici: gli alunni possono uscire dalla classe per recarsi al bagno uno per volta; nel caso in cui il collaboratore scolastico rilevi che alcuni alunni escono con eccessiva frequenza e/o si trattengono nei bagni con altri ragazzi senza necessità, è autorizzato a chiudere i bagni stessi aprendoli solo a richiesta, avvisando della circostanza il docenti di classe (scuola media e scuola primaria). Questa norma, relativamente all'eccessiva frequenza, non si applica ad alunni con esigenze particolari segnalate dalle famiglie e certificate.
- 20 Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria che osservano l'orario di 40 ore e quelli a 30 ore, nei giorni di rientro, , si recano a mensa accompagnati dagli insegnanti in servizio.
- 21 Durante la refezione gli alunni devono comportarsi in modo rispettoso dei compagni, del cibo e degli arredi e, per motivi igienici, non possono recarsi né in cucina né in bagno, salvo urgenti necessità.
- 22 E' possibile svolgere la ricreazione dopo il pasto, all'aperto ogni volta che le condizioni atmosferiche lo permetteranno, a meno che gli alunni non tengano comportamenti scorretti. In tal caso la ricreazione successiva sarà effettuata nell'aula. Durante la ricreazione gli alunni non si dovranno allontanare oltre il limite del campo da gioco o del cortile e dovranno rimanere visibili alla sorveglianza. I docenti debbono curare l'attività ludica.



- 23 L'uso della palestra è limitato alle sole attività di educazione fisica e sportive, sotto il controllo dei docenti della materia che sono responsabili della disciplina degli alunni e della conservazione del locale e degli arredi ivi contenuti durante il loro orario di lezione.
- 24 L'uso dei laboratori in orario scolastico e durante le attività di ampliamento dell'offerta formativa, programmato e concordato con i responsabili, è annotato su apposito registro dal docente di turno.
- 25 L'ordine della biblioteca è affidata al responsabile nominato dal Dirigente Scolastico che stabilirà l'orario di presenza . Nella scuola primaria l'accesso delle classi, con l'insegnante per la consultazione ed il prestito, è libero, purché concordato con il responsabile ed annotato sull'apposito registro. Il controllo del rientro dei libri entro un mese è affidato al docente di classe, entro due mesi al responsabile.
- 26 La conservazione delle strutture è affidata a tutti gli utenti, sia interni sia esterni alla scuola. In caso di danno grave o lieve i responsabili ne rispondono individualmente.
- 27 Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico previo appuntamento. I genitori possono contattarlo ogniqualevolta ne ravvisino l'opportunità o la necessità.
- 28 Gli uffici amministrativi osservano il seguente orario di servizio: dalle 7:30 alle 16:30; apertura al pubblico: lunedì 8:00- 10:00; mercoledì 14:00- 16:00; venerdì 8:00-10:00; sabato 10:00-12:00. Per il personale docente: martedì e giovedì dalle 11.30 alle 13.30 e il venerdì dalle 14 alle 15.00
- 29 Nella scuola secondaria di primo grado, i singoli docenti ricevono gli esercenti la potestà genitoriale le prime due settimane del mese, secondo l'orario indicato, e, in via straordinaria, mediante convocazione. Nel corso dell'anno si svolgono due incontri pomeridiani con le famiglie con la presenza di tutti i docenti. La consegna delle schede di valutazione al termine del primo e del secondo quadrimestre costituisce un'altra possibilità di colloquio tra i docenti e le famiglie.
- 30 Nella scuola Primaria si prevedono due colloqui quadrimestrali pomeridiani di cui viene data informazione scritta alle famiglie e, in via straordinaria, i docenti possono convocare i genitori per iscritto, in orario concordato con il D.S.

L'Istituto è aperto ad ogni richiesta di attività proveniente dai vari soggetti culturali operanti sul territorio (Distretto XXI, Municipio XIII, Associazioni culturali e di volontariato, Scuole) purché compatibile con l'organizzazione didattica propria del Piano Offerta Formativa



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA  
RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO  
Via dell'Idroscalo, 82 -00121 Roma Lido di Ostia  
Tel. Fax 06/5615393  
C.F. 80426630580 – C.M. RMIC80200G

## ART. 19

### UTILIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

I locali della scuola sono aperti a tutti gli operatori ed agli alunni, secondo tempi e modalità concordate e finalizzate, le strumentazioni presenti in ogni spazio vengono affidate a docenti sub-consegnatari, ma se ne ribadisce la responsabilità di buona conservazione a tutti i docenti e a tutti gli studenti.

**Mensa:** le classi possono accedervi accompagnate dal docente in servizio pomeridiano, secondo l'orario stabilito. Tutti gli alunni devono tenere un comportamento ed un abbigliamento consono alla vita scolastica.

**Palestra:** le classi possono accedervi accompagnate dal docente. Gli alunni devono tenere un abbigliamento consono all'attività motoria, tutti devono indossare scarpe da ginnastica.

**Laboratorio linguistico e multimediale:** le classi possono accedervi accompagnate dal docente, preferibilmente per piccoli gruppi, al fine di consentire un più efficace intervento didattico ed un più efficiente controllo sulla fruizione delle strumentazioni.

Ogni docente provvederà a segnare, su apposito quaderno, eventuali problemi delle macchine e delle periferiche utilizzate per consentire una tempestiva rilevazione ed eventuale richiesta di intervento tecnico di manutenzione.

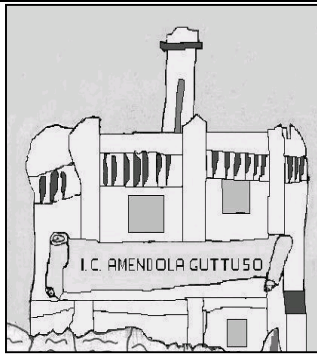
**Aula audiovisivi:** le classi possono accedervi accompagnate dal docente, secondo l'orario stabilito, che l'insegnante avrà provveduto a registrare sul cartello apposto sulla porta dell'aula, nella parte esterna.

**Biblioteca alunni:** le classi possono accedervi, secondo l'orario stabilito, per consultazioni e/o prestiti, e per svolgervi le attività legate al progetto di guida alla lettura.

**Biblioteca magistrale:** i docenti possono consultare e ricevere in prestito i testi dal docente sub-consegnatario.

**Aula magna – laboratorio teatrale:** le classi possono accedervi accompagnate dal docente che ne segue le attività, secondo l'orario concordato con i colleghi, apposto sulla porta del locale, dalla parte esterna.

**EVENTUALI SOTTRAZIONI O DANNEGGIAMENTI DEL MATERIALE DIDATTICO, DERIVATI DA TRASCURATEZZA O DISATTENZIONE E NON DOVUTI A CAUSE ACCIDENTALI, SARANNO RISARCITI PERSONALMENTE DA COLORO CHE LI HANNO PROVOCATI; NEL CASO SI VERIFICHINO DANNEGGIAMENTI IN RELAZIONE AI QUALI SI ACCERTI LA RESPONSABILITA' DI UNO O PIU' ALUNNI, LE FAMIGLIE SARANNO TENUTE A RISARCIRE IL DANNO ARRECATO.**



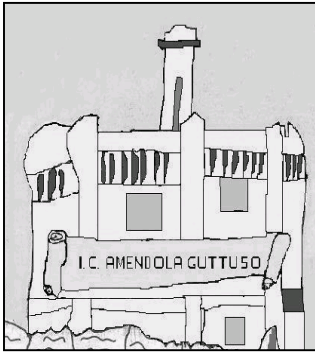
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA  
RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO  
Via dell'Idroscalo, 82 -00121 Roma Lido di Ostia  
Tel. Fax 06/5615393  
C.F. 80426630580 – C.M. RMIC80200G

## **ART. 20**

### **NORME RELATIVE ALLA SICUREZZA**

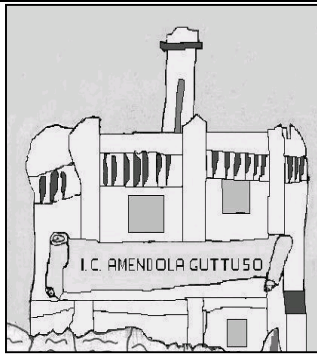
21

1. Ciascuno deve prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, al suo ruolo, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. Ciascuno è tenuto ad utilizzare correttamente le apparecchiature, gli utensili, i sussidi didattici e materiali di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza e protezione.
3. Ciascun lavoratore è tenuto a segnalare immediatamente al datore di lavoro, al suo sostituto o al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza e protezione, adoperandosi direttamente in caso di urgenza nell'ambito delle proprie possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze.
4. Non compiere di propria iniziativa operazioni che non siano di propria competenza o che possano compromettere la sicurezza propria ed altrui.
5. In caso di emergenza e prove di evacuazione ci si deve attenere ai compiti ed alle indicazioni diffuse dai responsabili per la sicurezza dell'istituto e dal responsabile per la sicurezza dei lavoratori.
6. I collaboratori scolastici, alla fine delle lezioni, sono tenuti ad assicurarsi che le finestre siano chiuse.
7. I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare che i pavimenti non siano sdruciolevoli perché bagnati o perché siano stati utilizzati prodotti sbagliati, se ciò si dovesse verificare sono tenuti ad asciugare i pavimenti e ad informare tempestivamente gli insegnanti.
8. I collaboratori scolastici ed il personale della ditta a cui è affidata la pulizia dei locali, sono tenuti a riporre prodotti per la pulizia e le relative attrezzature in spazi non accessibili agli alunni.
9. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le uscite, anche di sicurezza, quando queste siano aperte per necessità, quale far asciugare i pavimenti.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare che le scale di sicurezza siano sempre libere per consentire eventuali azioni di evacuazione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA  
RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO  
Via dell'Idroscalo, 82 - 00121 Roma Lido di Ostia  
Tel. Fax 06/5615393  
C.F. 80426630580 - C.M. RMIC80200G

# ALLEGATI: REGOLAMENTI SPECIFICI DEI VARI ORDINI DI SCUOLA E DEL LABORATORIO DI INFORMATICA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA  
RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO  
Via dell'Idroscalo, 82 - 00121 Roma Lido di Ostia  
Tel. Fax 06/5615393  
C.F. 80426630580 – C.M. RMIC80200G

## ALLEGATO 1

23

### SCUOLA DELL'INFANZIA

Con il presente allegato si intendono evidenziare norme specifiche che riguardano l'istituzione scolastica che accoglie bambini dai 3 ai 6 anni.

#### ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Da lunedì a venerdì.

Entrata dalle 08.15 alle 08.45

Uscita sezioni a tempo ridotto dalle 12.45 alle 13.15

Uscita sezioni a tempo pieno dalle 15.45 alle 16.15

Nelle sezioni a tempo pieno gli alunni usufruiscono della mensa scolastica dalle 11.30 alle 12.15. Il rispetto degli orari stabiliti è indispensabile per il buon funzionamento della scuola, pertanto è necessario essere puntuali.

#### RITARDI

È preferibile evitare i ritardi sia in entrata che in uscita. Occasionali ritardi in entrata devono essere comunicati possibilmente il giorno precedente, motivati ed autorizzati dall'insegnante di sezione.

Ritardi in uscita sono ammessi soltanto in circostanze eccezionali nelle quali i genitori avranno cura di comunicare telefonicamente alla segreteria il motivo del ritardo. Nel caso di mancato avviso del ritardo, la docente di sezione, superato l'orario di lezione, chiederà alla segreteria di effettuare sollecito telefonico a chi preleva abitualmente l'alunno. In ogni caso i ritardi verranno annotati dall'insegnante e sottoscritti dal genitore o suo delegato.

Dopo tre ritardi complessivi in entrata o in uscita a quadrimestre, sarà data comunicazione al Dirigente Scolastico che prenderà i dovuti provvedimenti.

#### USCITE ANTICIPATE

Sono consentite soltanto per motivi di reale necessità, previa compilazione, all'ingresso, di apposito modello stampato. La collaboratrice scolastica si recherà in sezione per avvisare la docente della richiesta e accompagnerà l'alunno uscente dal genitore/delegato che sosterrà in corridoio. Si raccomandano i familiari degli alunni di non entrare nelle sezioni.

Entrate posticipate o uscite anticipate sistematiche per tutto l'anno devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

#### DELEGHE

Gli alunni in uscita vengono affidati solo ai genitori. In caso di necessità il genitore può delegare altre persone di sua fiducia. La delega va rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico e deve essere sottoscritta in segreteria, negli orari di ricevimento, su apposito modulo, dal genitore o dall'esercente la potestà genitoriale con la presenza della/e persona/e che verrà delegata, munita di documento di riconoscimento. Non possono essere delegati minorenni, salvo casi particolari da sottoporre al parere del Dirigente Scolastico.

Il genitore che non ha persona delegata, ma che si trovasse eccezionalmente impossibilitato ad essere presente all'uscita, fornirà all'Ufficio di Segreteria e all'insegnante il nominativo della



persona supplente che alla consegna dell'alunno dovrà essere in possesso di documento d'identità da fotocopiare.

24

#### NORME DI SICUREZZA PER GLI ALUNNI

I bambini devono essere sempre accompagnati dai genitori o loro delegati nelle rispettive sezioni di appartenenza e affidati al docente in servizio. All'uscita il docente consegna l'alunno solo ed esclusivamente al genitore o persona delegata.

Prima e dopo l'orario di funzionamento della scuola, le insegnanti non sono responsabili dei bambini.

Durante le assemblee o colloqui con i genitori, per motivi di sicurezza, non è consentita la presenza di bambini nei locali scolastici.

Coloro che accompagnano gli alunni non possono sostare negli spazi comuni (corridoi, bagni, salone), se non per il tempo strettamente necessario. Non possono altresì entrare nelle aule e intrattenersi a conversare con le insegnanti, fatte salve rapide comunicazioni urgenti e non rinviabili.

Sarà cura e responsabilità degli accompagnatori, all'entrata e all'uscita, che i bambini mantengano, per quanto possibile, comportamenti ordinati, corretti e rispettosi della propria e altrui incolumità.

Si raccomanda di controllare gli zaini e le tasche dei propri figli evitando che portino a scuola:

- bottiglie e/o oggetti di vetro;
- lattine;
- giochi e/o oggetti di piccole dimensioni;
- monete;
- caramelle e/o gomme da masticare.

Eventuali dolciumi, da offrire a tutti i bambini, dovranno essere consegnati alle insegnanti, in confezioni sigillate recanti la data di scadenza.

#### ASSENZE

In caso di assenza dell'alunno per un periodo superiore ai cinque giorni, compreso il sabato, la domenica, i festivi e le vacanze che si trovino al centro o alla fine di detto periodo, al rientro è necessario presentare all'insegnante di sezione certificato medico attestante l'assenza di malattie infettive. Pertanto rientrando al sesto giorno non serve il certificato medico, che sarà invece obbligatorio dal settimo giorno di assenza. Periodi di assenza prolungata per motivi familiari, devono essere dichiarati dai genitori anticipatamente per iscritto, pertanto non occorre il certificato medico al rientro a scuola.

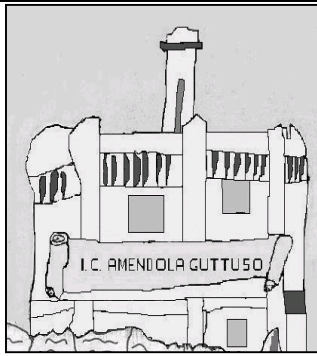
Periodi di assenza continua e ingiustificata superiori ai 30 giorni verranno segnalati al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti che prevedono la cancellazione dell'alunno dall'elenco degli iscritti.

#### RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Le famiglie saranno informate, tramite avvisi esposti in bacheca e riferiti verbalmente dalle insegnanti, sulle iniziative proposte dalla scuola in merito a:

- incontri con i genitori;
- colloqui individuali;





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA  
RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO**  
Via dell'Idroscalo, 82 -00121 Roma Lido di Ostia  
Tel. Fax 06/5615393  
C.F. 80426630580 – C.M. RMIC80200G

- spettacoli teatrali;
- riprese fotografiche;
- uscite didattiche;
- etc.

In particolare, affinché l'alunno possa prendere parte alle uscite didattiche, i genitori devono aver versato il contributo assicurativo ed aver sottoscritto, su apposito modulo in possesso delle insegnanti, l'autorizzazione alla partecipazione del proprio figlio/a. In caso di annullamento della gita o di assenza del bambino non potrà essere restituita la quota pagata per il mezzo di trasporto. Durante l'anno scolastico si svolgono 4 incontri con le famiglie, di cui il primo è finalizzato a conoscere i genitori degli alunni nuovi iscritti. I restanti si tengono ogni 3 mesi circa, in forma di assemblea di sezioni, per riferire sull'andamento delle attività educative e fornire informazioni riguardanti particolari iniziative di carattere didattico. I genitori possono in queste occasioni chiedere colloqui individuali. Gli incontri vengono comunicati mediante avvisi affissi in bacheca o con ciclostilati.

#### **ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERI**

Le insegnanti che intendono partecipare alle assemblee sindacali ne danno comunicazione scritta, facendo apporre in calce la firma ai genitori.

In caso di proclamazione di sciopero del personale scolastico, le famiglie saranno informate tramite avvisi da parte della Dirigenza Scolastica, affissi agli ingressi dell'edificio scolastico.

#### **MEDICINALI**

Le insegnanti non possono somministrare medicinali di alcun genere ai bambini; per casi di effettiva necessità il genitore, o persona da lui delegata per iscritto ed autorizzata dal Dirigente Scolastico, può accedere nella scuola e somministrare personalmente i farmaci.

#### **DIETE ALIMENTARI**

In caso di intolleranze o allergie alimentari, è necessaria la segnalazione annuale, con presentazione di certificato medico all'ufficio scuola del XIII Municipio e, per conoscenza, alle insegnanti.

In caso di diete per motivi religiosi è sufficiente presentare una dichiarazione presso lo stesso ufficio scuola del XIII Municipio.

In caso di lieve ed occasionale indisposizione di un alunno, il genitore che lo ritenesse opportuno, può richiedere alle insegnanti di segnare per quel giorno la variazione alimentare nella tipologia "in bianco". Altre sostituzioni non sono previste.

#### **NUMERI DI TELEFONO**

In caso di malessere o indisposizione dell'alunno durante l'orario scolastico, le insegnanti fanno richiedere telefonicamente l'intervento della famiglia; pertanto si prega di fornire recapiti telefonici di genitori o parenti facilmente reperibili. Qualora l'alunno rientri a scuola il giorno successivo, è necessario certificato medico che attesti l'assenza di malattie infettive.

	 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA</b>  <b>UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO</b>  Via dell'Idroscalo, 82 - 00121 Roma Lido di Ostia  Tel. Fax 06/5615393  C.F. 80426630580 – C.M. RMIC80200G</p>	
--	---	--

## RICORRENZE

A scuola non possono essere festeggiati compleanni, onomastici, etc. In occasione delle feste di Natale, di Carnevale e di fine anno scolastico, per motivi igienico – alimentari, è consentito introdurre a scuola soltanto alimenti confezionati recanti l'indicazione degli ingredienti.

## SPAZI ESTERNI

È assolutamente vietato l'ingresso nei giardini recintati della scuola e l'uso dei giochi posti in essi durante l'orario di entrata ed uscita.

## OGGETTI PERSONALI

Al fine di evitare smarrimenti, rotture e litigi, è preferibile che i bambini non portino a scuola oggetti o giochi personali. Qualora questa fosse una necessità del bambino, si potrà fare eccezione limitatamente al periodo dell'accoglienza; in seguito il gioco o l'oggetto sarà riposto nello zaino prima di entrare a scuola.

## USO DEI LOCALI IGIENICI

Gli alunni si recano in bagno accompagnati tutti insieme dall'insegnante una volta al giorno, oppure, se necessario, vi si recano uno o due alla volta, vigilati dai collaboratori scolastici. La vigilanza nei bagni e nei corridoi è affidata al personale ausiliario.

## VESTIARIO

Nella scuola dell'infanzia è previsto l'uso del grembiule; pertanto si invitano i genitori a rispettare tale regola.

Gli alunni devono vestire un abbigliamento comodo, privo di cinture, bretelle, ganci, salopette, body. Sono da evitare, se possibile, scarpe con i lacci o con tacchi.

Per accedere alla palestra, nei giorni di svolgimento dell'attività motoria, bisogna indossare tuta e scarpe da ginnastica.

## IGIENE

Per la tutela ed il rispetto della vita comunitaria, si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario.

Al fine di evitare casi di pediculosi (malattia cutanea dovuta alla presenza di pidocchi) si raccomanda di controllare la testa dei bambini periodicamente ed eventualmente di sottoporli a trattamento preventivo con shampoo o prodotti specifici. Nell'eventualità che i genitori riscontrassero la presenza di lendini (uova di pidocchi) o pidocchi, si prega di informare le insegnanti.

Le insegnanti sono tenute a verificare lo stato d'igiene dei bambini.

	 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA</b>  <b>UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO</b>  Via dell'Idroscalo, 82 - 00121 Roma Lido di Ostia  Tel. Fax 06/5615393  C.F. 80426630580 – C.M. RMIC80200G</p>	
--	---	--

## ALLEGATO 2

27

### SCUOLA PRIMARIA

Regole per l'ingresso e l'uscita degli alunni

Si raccomanda di osservare scrupolosamente l'orario di inizio e termine delle lezioni. I docenti si troveranno in classe 5 minuti prima (CCNL 2006-09 - Art. 29 comma 5) dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

Gli alunni debbono essere accompagnati all'ingresso della scuola e non direttamente nelle aule.

All'uscita dalla Scuola i genitori (o le persone da loro delegate) dovranno attendere i loro figli, che saranno a loro direttamente consegnati dai docenti, nell'area del cortile.

#### DELEGHE

Gli alunni in uscita vengono affidati solo ai genitori. In caso di necessità il genitore può delegare altre persone di sua fiducia. La delega va rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico e deve essere sottoscritta in segreteria, negli orari di ricevimento, su apposito modulo, dal genitore o dall'esercente la potestà genitoriale con la presenza della/e persona/e che verrà delegata, munita di documento di riconoscimento. Non possono essere delegati minorenni, salvo casi particolari da sottoporre al parere del Dirigente Scolastico.

Il genitore che non ha persona delegata, ma che si trovasse eccezionalmente impossibilitato ad essere presente all'uscita, fornirà all'Ufficio di Segreteria e all'insegnante il nominativo della persona supplente che alla consegna dell'alunno dovrà essere in possesso di documento d'identità da fotocopiare.

Giustificazioni delle assenze, degli ingressi posticipati e delle uscite posticipate:

1. Le assenze per malattia superiori ai cinque giorni, compresi i festivi, saranno giustificate allegando certificato medico.
2. Le assenze non dovute a motivi di salute superiori a cinque giorni, dovranno essere precedute da una richiesta motivata al Dirigente Scolastico da parte dei genitori.
3. Nel caso delle entrate posticipate il bambino deve essere accompagnato all'interno della scuola (all'ingresso) e il genitore (o la persona da lui delegata) motiverà, tramite il diario o quaderno degli avvisi, le ragioni del ritardo stesso: visite mediche, vaccinazioni, altre terapie documentate, o motivi personali/di famiglia. (Il genitore si rivolgerà al collaboratore scolastico che provvederà a contattare il docente).
4. Nel caso di uscita anticipata, il genitore (o la persona da lui delegata) dovrà ritirare



all'ingresso della scuola il bambino da scuola firmando l'apposito registro

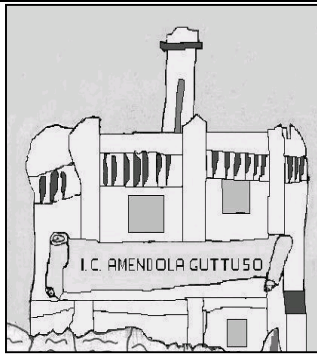
5. I casi di ritardo nel ritiro degli scolari in uscita non sono accettabili, se non in casi eccezionali e imprevisti previo preavviso tempestivo al personale scolastico. Il personale ausiliario non è responsabile di eventuali e malaugurati incidenti occorsi ai bambini sia negli spazi antistanti la scuola che in quelli interni. Ritardi all'uscita ingiustificati e continuativi saranno comunicati dal personale docente ed ausiliario alla Direzione.
6. I docenti giornalmente rileveranno le assenze sul registro di classe.
7. Nel ricordare che i genitori sono per legge i primi garanti del diritto allo studio dei loro figli e che essi hanno l'onere della sorveglianza sull'assolvimento dell'obbligo scolastico, si fa presente che assenze frequenti non debitamente giustificate e violazioni dell'orario immotivate saranno comunicate al Dirigente che, dopo aver ripetutamente avvertito le famiglie, informerà le Autorità competenti (Polizia municipale e/o Carabinieri) per i provvedimenti del caso. Le regole per l'ingresso e per l'uscita e le modalità di giustificazione delle assenze, degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate sono tese a garantire la sicurezza dei bambini e lo svolgimento regolare di tutte le attività didattiche e non, previste dalla scuola. Non si assumono responsabilità per eventuali incidenti che dovessero capitare ad alunni negli spazi adiacenti all'area scolastica prima e dopo l'orario previsto. Pertanto gli alunni vanno sempre accompagnati all'ingresso dell'edificio scolastico e consegnati al personale scolastico all'orario previsto per l'inizio delle lezioni.

Durante l'intervallo, che dura 20 minuti, la sorveglianza è affidata agli insegnanti in servizio in quel momento. Gli alunni potranno in questo tempo consumare la merenda ed usufruire dei servizi igienici. È vietato consumare cibo in momenti diversi dall'intervallo, tranne in casi eccezionali.

In caso di momentanea assenza dei docenti la sorveglianza degli alunni nei luoghi e negli spazi stabiliti è affidata al personale ausiliario.

I bagni dovranno essere utilizzati in modo civile, evitando danni ad ambienti ed attrezzature. In caso di uso improprio gli alunni sono tenuti a segnalare immediatamente la cosa ai collaboratori scolastici, al fine di rintracciare gli eventuali responsabili.

Gli alunni, quando sono tenuti per motivi didattici a spostarsi dalla propria aula in un'aula speciale o in palestra, dovranno essere accompagnati dall'insegnante. Durante gli spostamenti gli alunni manterranno un comportamento educato e rispettoso del lavoro altrui, evitando di disturbare le altre classi.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA  
RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO**  
Via dell'Idroscalo, 82 - 00121 Roma Lido di Ostia  
Tel. Fax 06/5615393  
C.F. 80426630580 – C.M. RMIC80200G

Gli alunni devono preoccuparsi di portare ogni giorno tutto l'occorrente per le lezioni. Eviteranno di portare oggetti inutili

L'uso del grembiule è obbligatorio.

	 <p style="text-align: center;"> <b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA</b>  <b>UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO</b>  Via dell'Idroscalo, 82 - 00121 Roma Lido di Ostia  Tel. Fax 06/5615393  C.F. 80426630580 – C.M. RMIC80200G </p>	
--	---	--

## ALLEGATO 3

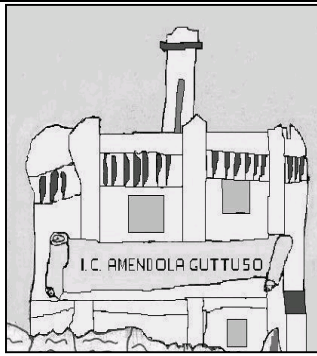
30

### SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

1. Le giustificazioni di assenze e ritardi avvengono tramite apposito libretto verde personale ritirato presso la scuola e sul quale è apposta, in presenza del personale addetto, la firma dell'esercente la potestà genitoriale e il recapito telefonico; gli alunni, dovranno portare sempre a scuola il libretto verde, di cui è responsabile l'esercente la potestà genitoriale. Il libretto dovrà essere ritirato obbligatoriamente entro il mese di ottobre (dopo questa data le giustificazioni presentate attraverso il diario personale dell'alunno non saranno accettate e saranno immediatamente convocati gli esercenti la potestà genitoriale per giustificare l'assenza).
2. Gli alunni in ritardo sull'orario di entrata (8.05) sono ammessi in classe fino alle 8.15. Oltre tale orario verranno ammessi in classe alla seconda ora rimanendo fuori dall'edificio scolastico. Il docente chiederà una giustificazione scritta. Dopo sei ritardi, anche se giustificati, verranno convocati i genitori. Il controllo delle giustificazioni delle assenze è affidato al docente della prima ora. Gli alunni che non portano la giustificazione devono portarla il giorno successivo. In caso di reiterata inadempienza sarà convocato l'esercente la potestà genitoriale e verrà data comunicazione scritta al Dirigente Scolastico. Sono tollerati sei ritardi e tre uscite anticipate a quadrimestre, salvo motivi di salute e/o visite mediche documentate. In caso di uscita anticipata, l'alunno deve essere prelevato dall'esercente la potestà genitoriale o da persona da lui delegata, munita di documento di riconoscimento. La delega dovrà essere consegnata tramite segreteria. Coloro che hanno necessità di entrare in ritardo per motivazioni documentate dovranno formulare richiesta scritta al Dirigente Scolastico.
3. Gli alunni devono tenere un comportamento corretto e un abbigliamento adeguato alla serietà ed al decoro dell'ambiente scolastico. Ogni alunno deve controllare il proprio linguaggio ed i propri gesti, evitando di mancare di rispetto o di danneggiare i compagni, i docenti, il personale ausiliario e gli ambienti. Gli alunni devono rispettare i posti assegnati dai docenti e non devono disturbare la lezione, ascoltare in silenzio, intervenendo per alzata di mano. E' vietato alzarsi dal posto senza autorizzazione. Gli alunni salutano i docenti alzandosi silenziosamente in piedi, rivolgendosi loro con il pronome di cortesia (Lei).
4. E' severamente vietato indossare cappelli all'interno dello spazio scolastico, così come è vietato gettare oggetti dalla finestra o parlare con persone che si trovano all'esterno della scuola. Gli alunni devono mantenere le aule pulite e rispettare le suppellettili scolastiche. Qualsiasi danno, provocato agli ambienti, agli arredi, agli strumenti multimediali e al materiale didattico della scuola, farà scaturire la richiesta da parte dell'I.C. di riparazione o di risarcimento pecuniario e/o la conseguente sanzione disciplinare.

	 <b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA</b> <b>UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO</b> <b>ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO</b> Via dell'Idroscalo, 82 - 00121 Roma Lido di Ostia Tel. Fax 06/5615393 C.F. 80426630580 – C.M. RMIC80200G	
--	---	--

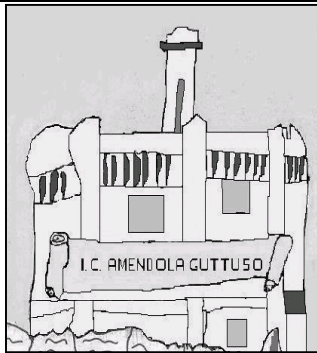
5. E' severamente vietato a scuola l'uso del telefono cellulare, in caso di uso verrà sottratto e riconsegnato all'esercente la potestà genitoriale.
6. Gli alunni devono essere sempre forniti del materiale scolastico richiesto dai singoli docenti.
7. La ricreazione si svolge in classe dalle ore 10.55 alle ore 11.15. Durante la ricreazione è vietato andare in bagno, giocare con il cancellino o con il pallone e rincorrersi per l'aula. In caso di comportamento scorretto gli alunni faranno la ricreazione rimanendo seduti al proprio posto.
8. I bagni sono sorvegliati dai collaboratori scolastici: gli alunni, possono uscire dalla classe per recarsi al bagno dalle ore 9.05 alle ore 13.20, ma non per più di due volte nell'arco della mattinata. In caso di necessità, per uscire più frequentemente è richiesto il certificato medico.
9. E' vietato portare per merenda bottigliette o lattine di bibite varie, pop corn, patatine o altre merendine che possano causare sporcizia nell'aula.
10. Per quanto riguarda le sanzioni comportamentali nella scuola secondaria di primo grado, dopo tre note disciplinari l'alunno riceverà un'ammonizione scritta sul registro di classe. Alla seconda ammonizione (sei note) il coordinatore della classe informerà per iscritto il Dirigente Scolastico (allegando le fotocopie delle note) che convocherà l'esercente la potestà genitoriale. Dopo tre ammonizioni (nove note) si attiverà la sospensione dalle lezioni per uno o più giorni, in base alla gravità del comportamento. Per l'attivazione di provvedimenti disciplinari che prevedano un allontanamento dalle lezioni fino a tre giorni la sospensione verrà deliberata dal Consiglio di Classe straordinario (il provvedimento potrà essere emanato anche dal Consiglio di Classe ordinario se ne è prevista la riunione entro una settimana) . Per i provvedimenti disciplinari superiore a tre giorni è convocato l'Organo di Garanzia, su richiesta del Consiglio di classe di cui si fa portavoce il coordinatore che partecipa alla riunione. Al rientro l'alunno dovrà essere accompagnato. In caso di gravi azioni scorrette l'alunno potrà essere sospeso anche senza aver raggiunto le tre ammonizioni dopo la riunione del Consiglio di classe e successiva convocazione dell'Organo di garanzia. L'Organo di Garanzia valuterà, su decisione del Dirigente Scolastico, o su proposta del Consiglio di Classe, casi particolarmente problematici per i quali ha competenza a stipulare un contratto formativo per quanto attiene alla sfera educativa. Alle riunioni dell'Organo di Garanzia è convocato sempre il coordinatore di classe e sono invitati, prima o dopo la seduta riservata, gli alunni e le famiglie interessate al provvedimento, affinché possano rappresentare le proprie istanze. In caso di gravi intemperanze durante le ore di lezione, che impediscano il regolare svolgimento dell'attività didattica, verrà data immediata comunicazione alle famiglie che provvederanno a prelevare l'alunno da scuola.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA  
RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO  
Via dell'Idroscalo, 82 -00121 Roma Lido di Ostia  
Tel. Fax 06/5615393  
C.F. 80426630580 – C.M. RMIC80200G**

11. Solo gli alunni che hanno tenuto un comportamento corretto nel corso dell'anno possono partecipare alle gite scolastiche, alle uscite didattiche ed al campo scuola.
12. Durante le lezioni di educazione fisica gli alunni devono indossare l'abbigliamento adeguato (tuta, scarpe da ginnastica) e portare un ricambio pulito.
13. Gli alunni devono curare l'igiene personale e venire a scuola ordinati e puliti.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA  
RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA-GUTTUSO  
Via dell'Idroscalo, 82 - 00121 Roma Lido di Ostia  
Tel. Fax 06/5615393  
C.F. 80426630580 – C.M. RMIC80200G

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICI DELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO AMENDOLA GUTTUSO

### Accesso al laboratorio

L'accesso al laboratorio e l'uso dei pc è riservato agli alunni e agli insegnanti. Altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con il responsabile.

Le chiavi del laboratorio si ritirano in portineria firmando l'apposito registro.

❖ **Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali ed in orario concordato.**

Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un insegnante.

Le classi accederanno al laboratorio secondo il calendario concordato a livello di plesso.

Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso secondo modalità da concordare con il responsabile.

### Uso dei computer

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare nell'utilizzo le seguenti regole:

- Accendere e spegnere correttamente i computer
- Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio.
- Consultare la tabella con la distribuzione sui pc del software e delle risorse hardware affissa in laboratorio a cura del responsabile
- Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...)
- Segnalare eventuali malfunzionamenti al referente di laboratorio e annotarli sull'apposito registro
- Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui



- Memorizzare i propri file nella cartella **Documenti**. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati.
- I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile.
- Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto.
- Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (=cancellazione dei dati) e re-installazione del software. Perciò, al termine dell'anno scolastico, entro la data comunicata tempestivamente dalla responsabile del laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro previste al punto precedente. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un pc nel corso dell'a.s., la responsabile ne darà tempestiva comunicazione agli utenti.
- Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio
- Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni

### Stampa

L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile.

Ogni utente deve provvedere direttamente alla carta.

Stampare solo una copia e provvedere a fotocopiare la quantità necessaria alla classe.

A livello di Istituto viene definita annualmente la quantità di cartucce utilizzabili. Occorre fare molta attenzione ed evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici, e preventivamente segnalata e concordata con i responsabili del laboratorio.

**ATTENZIONE:** per motivi di sicurezza saranno adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio mensile e la raccolta di informazioni sulle attività svolte.

**Le regole stabilite per il laboratorio informatico della scuola primaria sono valide anche per le postazioni presenti nella scuola secondaria.**