



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per il  
Lazio

**ISTITUTO COMPRENSIVO VIA MAR DEI CARAIBI**

Via Mar dei Caraibi 30 - 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel e fax 06.5681915 – 06.56389112 Cod. meccanografico RMIC8FL003

**REGOLAMENTO D' ISTITUTO**

**Art. 1. PREMESSA**

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto delle fonti normative attualmente vigenti.

**Art. 2. CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA**

*2.1. - La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali.*

L'istituzione scolastica si presenta come una comunità che interagisce col contesto socio-culturale in cui è inserita e ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni; essa mira alla formazione e allo sviluppo della personalità nelle sue varie dimensioni (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispettando e valorizzando le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose), i personali ritmi di apprendimento, le attitudini e gli interessi di ogni alunno.

*2.2. - Le regole: elaborazione condivisa e rispetto.*

La Scuola si attiene a regole che devono essere conosciute, condivise e rispettate da tutti coloro che operano all'interno dell'istituzione scolastica e interagiscono con essa.

**Art. 3. - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001/n.165 nonché della valorizzazione delle risorse umane.

Il Dirigente Scolastico definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione, che costituiscono il punto di partenza per l'elaborazione del PTOF.

### *3.1. - Rappresentanza e dirigenza*

Il Dirigente Scolastico rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Interclasse, Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio Docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

### *3.2. - Organizzazione servizi*

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti con particolare cura alla corretta e tempestiva diffusione delle informazioni interne ed esterne all'Istituto. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

### *3.3. - Piano Triennale Offerta Formativa.*

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

## **ART. 4 – proposte educative da parte di terzi**

### *4.1. - Comunicazioni alla Scuola da parte di terzi.*

Qualsiasi tipo di materiale o pubblicazione informativa e/o pubblicitaria deve essere visionato dal Dirigente Scolastico.

Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola.

È consentita la distribuzione gratuita del materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

### *4.2. - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi.*

La Dirigenza diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo - didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e dalle organizzazioni operanti sul territorio.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciato alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

### *4.3. - Assicurazione integrativa alunni e contributo volontario.*

All'atto della domanda d'iscrizione, o comunque nei tempi stabiliti dal Consiglio d'Istituto, la scuola si impegna a fornire l'informazione sulle modalità per la stipula di un'assicurazione degli alunni a carico delle famiglie.

Il pagamento dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno. È individuata la Compagnia per la copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti e componenti di Organi Collegiali secondo le modalità e i parametri della normativa vigente.

Il C.d.I., di anno in anno, potrà deliberare di richiedere alle famiglie un contributo volontario per integrare le risorse della Scuola e volto al miglioramento della dotazione dei sussidi e dei beni di investimento per la didattica.

#### 4.4. - *Uso del materiale comune.*

Il prelievo del materiale di consumo o di sussidio didattico deve essere effettuato direttamente dall'insegnante e registrato in apposito registro in segreteria.

I docenti vigileranno affinché gli alunni non si rechino da soli in sala professori o nei laboratori per prelevare qualsiasi materiale.

Il materiale di uso comune deve essere trattato con massimo riguardo; eventuali danneggiamenti, anche involontari, devono essere tempestivamente comunicati dall'insegnante interessato al responsabile.

#### 4.5. - *Uso spazi aperti.*

Utilizzo di spazi aperti a scopo ricreativo: gli alunni potranno accedere agli spazi aperti per uso ricreativo, accompagnati dai docenti, esclusivamente durante gli intervalli previsti. I docenti eviteranno il sovraffollamento di tali spazi e avranno cura di organizzare i tempi della ricreazione nella maniera più adeguata e secondo le esigenze degli alunni. L'uso del pallone di spugna, da parte degli alunni della primaria, è consentito negli spazi idonei.

In tutti i plessi dell'Istituto sono presenti aree aperte adatte alla didattica. I docenti possono fruirne liberamente, provvedendo a informare i colleghi degli orari di utilizzo per evitare sovrapposizioni.

### **ART. 5 - ORARIO ATTIVITÀ SCOLASTICHE**

L'attività didattica si svolge in orario antimeridiano e pomeridiano.

#### 5.1. – *Ingresso.*

Gli alunni entrano al suono della campanella secondo i seguenti orari:

##### a. Scuola Primaria

Caraibi e Segurana ore 8.15

Stella Polare ore 8.10

b. Scuola Secondaria di I grado ore 8.00

I genitori accompagnano i figli fino alla porta della scuola rimanendo, però, fuori dai locali scolastici.

Gli alunni si avviano ordinatamente alle proprie aule.

Il personale ATA controlla e sorveglia il regolare e ordinato afflusso degli alunni nelle aule.

#### 5.2. – *Uscita.*

Gli alunni escono al suono della campanella secondo i seguenti orari:

##### a. Scuola Primaria

Caraibi e Segurana antimeridiano lun-ven ore 13.40

tempo pieno lun-gio ore 16.15 / ven: ore 15.15

Stella Polare antimeridiano lun-ven ore 13.35

tempo pieno lun-gio ore 16.10 / ven: ore 15.10

b. Scuola Secondaria di I grado

lun-ven ore 14.00

#### 5.3. – *Ricreazione.*

Il momento dell'intervallo è regolato in maniera diversa a seconda delle tipologie di Scuole

e quindi del livello di età degli alunni.

La ricreazione e/o intervallo deve essere un momento educativo finalizzato prioritariamente a un recupero delle capacità mentali e fisiche, dopo il normale impegno di lavoro scolastico attraverso un'attività di svago e/o relax. Per queste sue caratteristiche il momento della ricreazione costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi in maniera da evitare che si rechino danno alle persone e alle cose.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti per garantire la vigilanza.

Durante l'intervallo gli alunni possono accedere ai bagni sotto la supervisione del personale ATA per evitare possibilmente sovraffollamento e confusione. L'uso del bagno è previsto in casi eccezionali anche al di fuori degli intervalli.

#### **5.4. – Ritardi in entrata**

I ritardi vanno motivati ogni volta che avvengono e giustificati sul registro elettronico.

In mancanza di giustificazione, l'alunno è comunque ammesso alle lezioni.

L'insegnante della prima ora annota sul registro elettronico l'orario di entrata e l'avvenuta giustificazione.

#### **5.5. – Uscita ordinaria e uscita anticipata**

L'assenza del genitore o di un suo delegato all'orario di uscita configura il reato di abbandono di minore, trascorsi quindici minuti di attesa, l'Istituto scolastico potrà comunicare agli organi competenti l'inadempienza.

Gli alunni potranno lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni solo in casi di reali necessità, prelevati da un genitore o da persona maggiorenne, munita di delega scritta depositata precedentemente negli uffici di segreteria. Il genitore dell'alunno che intenda prelevare il proprio figlio deve firmare l'apposito registro in dotazione ai collaboratori scolastici.

Il prelievo anticipato dell'alunno da parte di un genitore, o da persona da lui delegata per iscritto, deve avvenire prima degli ultimi 30 minuti di lezione.

In caso di interruzione anticipata delle lezioni, visita guidata o altro evento che snaturi l'orario solito delle lezioni, l'alunno/a che non avrà l'autorizzazione firmata dalla famiglia non uscirà e verrà aggregato ad altra classe.

Ritardi e uscite anticipate saranno conteggiate insieme alle ore di assenza.

Qualora vi fosse richiesta di uscita anticipata per periodi protratti, il provvedimento di concessione è di competenza del Dirigente Scolastico che valuta ogni singolo caso secondo l'effettiva necessità e dopo aver acquisito adeguata documentazione. Resta stabilito che, in caso di malore dell'alunno, il Dirigente Scolastico, o il suo delegato, avverte, per via breve, la famiglia, che provvederà a ritirare il bambino personalmente, o tramite suo delegato.

### **Art. 6 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA E DEGLI ALUNNI**

#### **6.1. Forme della partecipazione alla vita scolastica**

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali *gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, d'Istituto e Giunta Esecutiva)*.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono

avanzare proposte in merito alle varie attività ed esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe. Il calendario dei colloqui, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori tramite sito internet o sul RE, dove si dovrà apporre la presa visione.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico e il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni e inadempienze.

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori su appuntamento telefonico; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile. I relativi orari saranno esposti negli appositi spazi o sul sito web.

I genitori degli alunni non possono circolare negli edifici, gli eventuali colloqui con gli insegnanti, in presenza o on-line, avverranno solo previo accordo con l'insegnante. Il genitore ha il dovere di rispettare l'orario scolastico, il personale che opera nella scuola e la struttura scolastica. Il genitore o l'accompagnatore ha il dovere di rispettare gli spazi aperti della scuola allontanandosene dopo l'uscita del figlio/a.

È vietato introdurre animali nella scuola.

#### *6.2. – Doveri / Norme di comportamento generali.*

L'alunno deve impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa. Inoltre deve rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola, gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche.

In particolare ha il dovere di:

- a) Presentarsi in orario a scuola.
- b) Corrispondere alle varie proposte educative e culturali con disponibilità e impegno costante.
- c) Intervenire ordinatamente secondo le indicazioni degli insegnanti.
- d) Rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.
- e) Fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo scolastico (banchi, sedie, ecc.), dei testi e di tutto il materiale scolastico.
- f) Recarsi a scuola con abbigliamento decoroso e adeguato al luogo.
- g) Rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni.
- h) Avere sempre nel proprio zaino il diario o un apposito quaderno per le comunicazioni scuola-famiglia.
- i) Non portare a scuola oggetti estranei alle attività scolastiche, se non autorizzati dagli insegnanti.
- j) Usare materiale specifico (compasso, forbici, etc.) solo durante le attività didattiche programmate dai docenti.
- k) Consumare cibi e bevande solo negli intervalli stando attento a non sporcare e nel rispetto delle norme igieniche.
- l) Usare, durante la lezione di educazione fisica, apposite scarpe e abbigliamento adatto.
- m) Non tenere acceso o fare uso del cellulare nei locali della scuola e durante le uscite didattiche, tanto per conversazioni quanto per ricevere o trasmettere messaggi o immagini. In caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, su richiesta, si può utilizzare il telefono della segreteria della scuola o rivolgersi al docente durante le uscite. La violazione di suddetto divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare sanzioni.
- n) Non sporcare per terra e lasciare rifiuti sotto il banco, imbrattare i muri o i bagni.
- o) Non alterare o utilizzare impropriamente i dispositivi di sicurezza.

- p) Attenersi alle indicazioni stabilite dai docenti durante le visite culturali e i viaggi d'istruzione.

### 6.3. - *Sanzioni disciplinari.*

Le sanzioni disciplinari devono garantire il rispetto delle regole, della cultura, della legalità e della convivenza civile.

Secondo il criterio di gradualità si parte da:

- a) richiamo verbale e scritto del docente;
- b) richiamo verbale e scritto da parte del referente del Dirigente;
- c) convocazione di un genitore;
- d) sospensione da 1 a 5 giorni erogata dal Consiglio di Classe o team docenti, e comunicata alla famiglia.

Lo studente destinatario di una sanzione disciplinare che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, può dimostrare la volontà di concreti cambiamenti anche attraverso lo svolgimento di attività a vantaggio della comunità scolastica quali: riordino di libri, riordino sussidi di laboratorio, tutoraggio, ecc.

### 6.4. - *Risarcimento dei danni arrecati alla scuola.*

In caso di danneggiamenti o furti a cose e strumenti in dotazione della scuola, ove siano accertate le responsabilità dell'alunno, i genitori saranno tenuti al risarcimento; ove la responsabilità sia diffusa o non vi sia collaborazione nell'accertare le responsabilità, l'intera classe sarà tenuta al risarcimento o alla riparazione del danno.

### 6.5. - *Zainetti e altro materiale.*

Avere i libri e il materiale scolastico in ordine, secondo le esigenze del giorno, è un preciso dovere dell'alunno supportato dalla famiglia.

**Il recapito del materiale dimenticato è altamente diseducativo e pertanto sconsigliato.**

Lo zainetto (ed eventualmente anche il materiale di vario genere che viene portato dagli alunni per le attività didattiche) deve essere collocato sotto il banco, sull'apposito ripiano (se esiste e se è sufficientemente capiente) o appeso all'eventuale gancio; in ogni caso, deve trovarsi in una posizione tale da evitare che le persone possano inciamparvi.

Si raccomanda inoltre agli alunni di evitare di correre trascinando il trolley e di non sbatterlo sugli scalini, al fine di evitare danni alle persone e alle cose.

### 6.6. – *Assenze.*

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il RE.

In caso di sciopero del personale docente e non, le famiglie saranno preavvisate anticipatamente del non regolare svolgimento delle lezioni sul RE. Gli alunni, una volta entrati nella scuola, non potranno uscirne se non prelevati da un genitore, e andranno comunque vigilati dal personale non scioperante.

Il genitore ha facoltà di giustificare preventivamente assenze di 6 o più giorni dovute a motivi di famiglia, senza produrre certificato medico, inviando una comunicazione via e-mail alla direzione. In caso di assenze per motivi di famiglia oltre i 10 giorni, l'eventuale richiesta di giustificazione preventiva deve essere inviata, via e-mail, al Dirigente Scolastico che se ne riserva l'accoglimento. La frequenza irregolare per motivi non sempre ben giustificati verrà segnalata tempestivamente.

### 6.7. - *Cambio dell'ora.*

Al cambio dell'ora gli alunni resteranno nelle classi, non usciranno per i corridoi ed eviteranno di creare disturbo.

I singoli docenti, al fine di prevenire atteggiamenti incontrollati, devono raggiungere con

sollecitudine la propria scolaresca oppure accompagnare gli alunni loro affidati nelle rispettive aule o locali (laboratori, aule attrezzate), in cui è previsto lo svolgimento delle attività. Gli insegnanti che hanno terminato il proprio orario di lezione giornaliero, dovranno attendere in classe l'arrivo del collega dell'ora successiva e potranno recuperare il tempo eccedente, annotato sul registro, secondo le modalità stabilite dal Dirigente Scolastico.

#### 6.8. – Termine dell'attività didattica.

Per ogni plesso dell'Istituto, il Dirigente Scolastico provvede a regolamentare l'uscita con specifiche disposizioni.

Il personale ausiliario presterà servizio di sorveglianza collaborando con gli insegnanti per garantire ordine e sicurezza.

#### 6.9. - Assemblee sindacali.

In caso di assemblea sindacale, in accordo col Dirigente Scolastico, le famiglie verranno informate attraverso il RE della durata e dell'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.

## REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite di istruzione possono essere effettuate:

- fino al termine delle lezioni per tutte le classi della scuola primaria e per le classi prime e seconde della scuola secondaria,
- fino al 30 maggio per le classi terze della scuola secondaria, impegnate poi negli esami di Stato.

(Come da delibera del C.d.I. n.60 del 15/05/2023).

Per visite e viaggi di istruzione è necessario ricordare l'osservanza di alcune fondamentali norme di comportamento.

1. **Tenere sempre con sé:** indirizzo e numero telefonico dell'hotel. Carta di Identità, oppure Tesserino Sanitario blu (l'uno, o l'altro in copia). Farmaci salvavita, se necessari.

2. **A bordo del mezzo di trasporto:** è necessario rispettare le indicazioni del Codice della Strada in vigore, e comunque evitare di disturbare eventuali altri passeggeri con schiamazzi e cori irrispettosi, mettere i piedi sui sedili, gettare carta o altro a terra.

3. **Sistemazione alberghiera:** all'arrivo in hotel, docente e alunni, verificheranno se vi sono danni nelle camere e lo comunicheranno alla reception. Prima di lasciare l'albergo, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti della camera.

4. **Gli alunni sono tenuti a rispettare le indicazioni dei docenti per un corretto soggiorno.**

5. **Abbigliamento:** portare indumenti e scarpe comode. L'abbigliamento deve essere decoroso e consono ai luoghi da visitare.

6. **Telefono:** I telefoni cellulari possono essere portati, previa indicazione dei docenti accompagnatori, e in tal caso utilizzati secondo le regole da loro dettate.

7. **Telefono e Privacy:** va rispettato il divieto di foto/riprese previsto in alcuni luoghi d'arte o religiosi. È VIETATA la violazione della privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto, anche per semplici scherzi.

8. **Comportamenti assolutamente vietati:** Allontanarsi volontariamente dal gruppo; attardarsi in un luogo, senza avvertire il docente accompagnatore.

**Sarà buona norma evitare ogni violazione poiché per i trasgressori, nei casi più gravi, è previsto il rientro a casa.**