



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

ISTITUTO COMPRENSIVO

“VIA BOCCIONI”

Sede Legale: Via U. Boccioni, 12 - 00197 Roma ☎ 0 6 8082153 📠 II Municipio -

Sede Operativa: via Lovanio, 13 - 00198 Roma ☎ 068845025

068553209-

Distretto 10°

Codice Scuola RMIC8D7005

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PARTE GENERALE

INDICE

Premessa.....	4
Il Regolamento d'Istituto	5
Art. 1 - Il Regolamento d'Istituto, composizione ed allegati	5
Art. 2 - Modalità di approvazione, entrata in vigore e modifiche	5
La Scuola.....	5
Art. 3 - Dirigente Scolastico.....	5
Art. 4 - Direttore dei Servizi Amministrativi	6
Art. 5 - Collaboratori.....	6
Art. 6 - Docenti.....	6
I Genitori	6
Art. 7 - Rappresentati dei genitori.....	6
Art. 8 - Assemblea dei genitori	7
Art. 9 - Assemblea di Sezione o di Classe	7
Art. 10 - Assemblea di Istituto	7
Art. 11 - Comitato dei genitori	7
Gli Studenti	8
Art. 12 - Studenti.....	8
Art. 13 - Diritti degli Studenti	8
Art. 14 - Doveri degli Studenti.....	8
Organi Collegiali di governo della Scuola	9
Art. 15 - Consiglio di Istituto	9
Art. 16 - Competenze del Consiglio di Istituto	9
Art. 17 - Composizione, elezioni Presidente e Vicepresidente	10
Art. 18 - Sostituzione, revoca Presidente	10
Art. 19 - Decadenza dalla carica di Consigliere.....	11
Art. 20 - Giunta Esecutiva.....	11
Art. 21 - Collegio dei Docenti.....	12
Art. 22 - Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione.....	13
Commissioni e Comitati.....	14
Art. 23 - Comitato valutazione insegnanti.....	14
Art. 24 - Commissione mensa	15
Art. 25 - Commissione di aggiornamento Patto Educativo.....	15
Art. 26 - Organo di Garanzia.....	15
Organizzazione Didattica	16
Art. 27 - Calendario scolastico e Criteri di ammissione all'Istituto.....	16
Art. 28 - Criteri per la formazione delle classi.....	16
Art. 29 - Criteri per l'inserimento di nuovi alunni nelle classi già formate	16
Art. 30 - Piano dell'offerta formativa.....	16
Art. 31 - Contributo economico volontario delle famiglie (corresponsione ed utilizzo)	17
Art. 32 - Viaggi di istruzione	18
Art. 33 - Uscite didattiche	18
Art. 34 - Orario delle lezioni	18
Art. 35 - Accesso oltre l'orario scolastico/attività extrascolastiche	18
Art. 36 - Comunicazioni scuola/famiglie	19
Art. 37 - Comunicazioni Individuali e Colloqui con i Docenti.....	19
Art. 38 - Accesso di estranei ai locali scolastici.....	20
Disposizioni Generali	20
Art. 39 - Attrezzature e risorse	20

Art. 40 - Biblioteche.....	20
Art. 41 - Laboratori di Informatica e Aule con LIM	21
Art. 42 - Strumenti di duplicazione	21
Art. 43 - Uso del telefono della scuola.....	21
Art. 44 - Copertura assicurativa	21
Art. 45 - Somministrazione di farmaci.....	21
Art. 46 - Infortuni	23
Art. 47 - Sicurezza e prevenzione rischi	24
Art. 48 - Divieto utilizzo telefoni cellulari.....	24
Art. 49 - Divieto di fumo.....	24
Art. 50 - Diffusione di immagini.....	24
Art. 51 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	24
Art. 52 - Igiene delle strutture	24
Art. 53 - Diritto Di Accesso	25
Art. 54 - Reclami.....	25
Art. 55 - Segreteria	25

Allegati:

Allegato A: Regolamento Disciplinare per gli Alunni.

Allegato B: Regolamento del Consiglio d'Istituto.

Allegato C: Regolamento per i Viaggi d'Istruzione e le Visite Guidate.

Parti Speciali:

Regolamento della Scuola dell'Infanzia "Casa dei Bambini" Forte Antenne.

Regolamento della Scuola Primaria Principessa Mafalda e San Pio X.

Regolamento Scuola Secondaria di Primo Grado Ippolito Nievo.

Premessa

L'Istituto Comprensivo "Via Boccioni", nato nell'anno scolastico 2012/13, comprende quattro Plessi :

la scuola dell'infanzia "Casa dei Bambini" Forte Antenne;

la scuola primaria Principessa Mafalda;

la scuola primaria San Pio X;

la scuola secondaria di primo grado Ippolito Nievo.

L'Istituto Comprensivo "Via Boccioni" si impegna a favorire e promuovere:

- a) un ambiente attento alla crescita della persona;
- b) un Piano dell'Offerta Formativa ("**POF**") con attività curriculari, integrative ed extracurriculari;
- c) la realizzazione di progetti ispirati ad un'idea formativa unitaria, per garantire il successo scolastico e l'affermazione di attitudini e competenze nelle varie aree disciplinari;
- d) la partecipazione consapevole degli Alunni alla vita della Scuola, attraverso spazi di discussione e critica nei quali i ragazzi possano anche formulare richieste di interesse collettivo da sottoporre agli Organi di Istituto;
- e) in campo sanitario, attività di monitoraggio e di prevenzione e di assistenza psicologica;
- f) iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio e di ritardo, nonché per la prevenzione della dispersione scolastica;
- g) l'uso di nuove tecnologie come sussidi didattici e di formazione;
- h) un'informazione chiara sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi formativi, sulle programmazioni didattiche, sui criteri di valutazione e sui contenuti dei singoli insegnamenti, anche attraverso i più moderni mezzi di comunicazione.

Il Regolamento d'Istituto

ART. 1 - IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO, COMPOSIZIONE ED ALLEGATI

Il Regolamento di Istituto (il “**Regolamento**”) stabilisce e rende note a tutte le componenti scolastiche (Docenti, Alunni, Personale ATA, Genitori) le finalità e le regole su cui si basa l'organizzazione ed il funzionamento dell'Istituto Comprensivo.

La partecipazione di tutte le componenti alla vita dell'Istituto, si realizza attraverso gli Organi Collegiali.

Il Regolamento è suddiviso in due parti:

1. una parte generale in cui sono contenute le norme di carattere generale valide per tutti e tre gli ordini di scuola
2. tre parti speciali in cui sono regolati gli aspetti specifici di ciascun segmento scolastico.

Il Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto dove tutti i genitori ne possono prendere visione.

Al Regolamento - Parte Generale sono allegati:

- A. Regolamento Disciplinare;
- B. Regolamento del Consiglio D'Istituto;
- C. Regolamento Viaggi d'Istruzione e Visite Guidate.

ART. 2 - MODALITÀ DI APPROVAZIONE, ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE

Il Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto. Per approvare il Regolamento è necessaria la maggioranza semplice dei voti validamente espressi.

Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni, la maggioranza sopra prevista l'approvazione del Regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto da convocarsi entro un mese.

Il Regolamento entra in vigore immediatamente dopo la sua approvazione.

Al Regolamento possono essere introdotte tutte le modifiche che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendano utili o necessarie. Le modifiche possono essere proposte da qualsiasi membro del Consiglio di Istituto.

Eventuali modifiche, integrazioni o cessazioni di paragrafi o di parti di esse dovranno essere approvate con la stessa maggioranza e modalità sopra indicate.

Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli d'Intersezione e delle Assemblee dei genitori.

La Scuola

ART. 3 - DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico promuove, elabora e concorda con le altre componenti della Scuola il Progetto Educativo di Istituto (di cui è il rappresentante ed il garante) e ne assicura l'unitarietà. In Particolare il Dirigente Scolastico:

- a) garantisce il raggiungimento degli obiettivi previsti dai programmi nazionali;
- b) coordina le proposte e le attività approvate dagli Organi Collegiali;
- c) presiede al coordinamento e alla determinazione delle collaborazioni e delle forme più adeguate attraverso le quali si svolge l'attività dell'Istituto nella sua complessità;

- d) svolge un'azione di raccordo tra la molteplicità di esigenze, compiti, atteggiamenti diversi e un'azione di stimolo, valorizzando le risorse e promuovendo e sostenendo attività innovative e di sperimentazione;
- e) promuove, organizza e coordina gli scambi con gli altri ordini e gradi dell'istruzione, senza trascurare un organico rapporto con il mondo esterno in quegli aspetti più ricchi di stimoli propositivi;
- f) cura l'immagine dell'Istituto cercando nelle sedi opportune di divulgare i principi su cui esso si sorregge, nonché le iniziative e le forme concrete in cui esse si realizzano;
- h) promuove e organizza corsi di aggiornamento (anche in collaborazione con altre scuole) in risposta ai bisogni dei docenti ed alla programmazione dell'Istituto;
- i) Cura i rapporti con le famiglie, con gli alunni e con le istituzioni esterne alla scuola.

Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento preso attraverso la posta elettronica (indirizzo e-mail: dirigente.boccioni@gmail.com) ed è disponibile a dialogare via posta elettronica con i genitori per qualsiasi questione risolvibile con questo mezzo di comunicazione.

ART. 4 - DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Amministrativi:

- a) organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica ed è responsabile de loro funzionamento;
- b) provvede al rilascio delle certificazioni;
- c) cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convezioni con soggetti esterni.

ART. 5 - COLLABORATORI

I Collaboratori sono designati dal Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dalle applicabili norme di Legge e da quanto stabilito della contrattazione collettiva.

I Collaboratori, in stretto contatto con il Dirigente Scolastico, offrono la loro collaborazione secondo le modalità stabilite e concordate ed adempiono ai compiti ed attività a loro delegate dal Dirigente Scolastico.

ART. 6 - DOCENTI

I docenti vengono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico salvaguardando il principio delle competenze, della continuità e della garanzia di almeno un docente di riferimento per ciascuna classe.

I Genitori

ART. 7 - RAPPRESENTATI DEI GENITORI

I genitori sono invitati a partecipare all'elezione annuale dei Rappresentanti di Classe e a quella triennale del Consiglio di Istituto. Tali rappresentanze collaborano, con modalità diverse, alla vita della Scuola.

I rappresentanti dei genitori sono eletti con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna classe riuniti in assemblea, entro il mese di Ottobre di ogni anno scolastico e nella data stabilita dal Dirigente Scolastico. I Rappresentanti di Classe hanno il compito di:

- a) partecipare ai Consigli di Classe, quando se ne richieda la presenza;
- b) svolgere una funzione di collegamento tra docenti e genitori redigendo un verbale dell'incontro da distribuire agli altri genitori della classe o convocando l'assemblea dei genitori di classe, quando necessario;
- c) svolgere la funzione di collegamento tra il Comitato dei Genitori (ove presente) e genitori della loro classe, partecipando alle riunioni, riportando istanze e proposte della loro classe e diffondendo le comunicazioni.

ART. 8 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

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

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso o d'Istituto.

All'Assemblea d'Istituto, di Plesso e di Classe possono partecipare con diritto di intervento, il Dirigente Scolastico ed i docenti del Plesso e della Classe.

ART. 9 - ASSEMBLEA DI SEZIONE O DI CLASSE

I Rappresentanti di Classe possono richiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione alla convocazione di un'Assemblea dei Genitori della Classe o della Sezione da svolgersi nei locali dell'Istituto; concordando con il Dirigente Scolastico stesso la data, l'orario e gli argomenti da trattare.

L'Assemblea sarà presieduta dai Rappresentanti stessi e si terrà fuori dall'orario delle lezioni.

Della riunione sarà redatto, a cura di uno dei Rappresentanti di Classe che presiede l'Assemblea, apposito Verbale, che sarà consegnato in Direzione.

ART. 10 - ASSEMBLEA DI ISTITUTO

L'Assemblea che riunisce i Genitori dell'Istituto, da svolgersi nei locali della Scuola, è convocata previa su richiesta scritta al Dirigente Scolastico da parte di 200 Genitori o della maggioranza del comitato dei Genitori, deve tenersi al di fuori dell'orario di lezione e la richiesta deve indicare la data, il luogo e gli argomenti da trattare.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione.

L'Assemblea si ritiene validamente costituita con la presenza di almeno 100 Genitori ed è presieduta da un Genitore eletto dall'Assemblea.

Della riunione sarà redatto apposito Verbale che sarà consegnato in Direzione.

ART. 11 - COMITATO DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori, eletti nei Consigli di Classe, possono costituire un Comitato dei Genitori dell'Istituto, per affrontare problematiche comuni o proporre iniziative.

Il Comitato dei Genitori stabilisce un proprio regolamento e lo trasmette per presa visione al Consiglio d'Istituto.

Il Comitato dei Genitori si può riunire nei locali della scuola comunicando l'Ordine del Giorno e concordando, di volta in volta, data ed orario con la Direzione che rende nota la comunicazione.

Gli Studenti

ART. 12 - STUDENTI

Lo Studente è il destinatario del Progetto Educativo dell'Istituto ed ha diritti e doveri.

Il mancato rispetto dei doveri può dare luogo a sanzioni disciplinari. Per la regolamentazione si rinvia all'apposito capitolo.

ART. 13 - DIRITTI DEGLI STUDENTI

Gli studenti hanno diritto:

- a) ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi - anche attraverso l'orientamento - l'identità della persona e sia aperta alla pluralità delle idee;
- b) all'attenzione da parte della Scuola alla continuità dell'apprendimento ed alla valorizzazione delle sue inclinazioni;
- c) alla riservatezza;
- d) ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento;
- e) ad attività didattiche, integrative e complementari organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto del ritmo di apprendimento;
- f) di segnalare immediatamente al coordinatore o a qualsiasi membro del Consiglio di Classe eventuali situazioni di disagio;
- g) al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

ART. 14 - DOVERI DEGLI STUDENTI

Tutti gli Alunni sono tenuti a:

- a) frequentare regolarmente le lezioni, partecipare alle attività proposte con spirito costruttivo, impegnarsi con continuità per il conseguimento dei migliori risultati possibili nel rispetto delle norme e dell'ambiente scolastico;
- b) mantenere un comportamento corretto nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, evitando in particolare il turpiloquio, la bestemmia, l'offesa gratuita, le discriminazioni verbali (razza, religione, handicap), i comportamenti di provocazione e di mancanza di rispetto, l'approccio violento;
- c) osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento di Istituto e dal POF.;
- d) avere rispetto per l'Istituzione scuola, per il Personale tutto e per i compagni;
- e) venire a scuola con i compiti eseguiti, il diario, i quaderni, i libri, il materiale necessario per le lezioni, tuta e scarpe da ginnastica per l'educazione motoria, evitando l'intervento dei familiari;

- f) tenere sempre aggiornato e in ordine il proprio diario e trascrivere in esso o sull'apposito quaderno comunicazioni e circolari interne della Dirigenza Scolastica che la famiglia è tenuta a controfirmare sollecitamente;
- g) riconsegnare nei tempi previsti i libri della Biblioteca ed altro materiale di proprietà della scuola;
- h) non portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico o che possano recare danno a sé o ad altri;
- i) non uscire dalla propria aula durante il cambio delle lezioni od in assenza del Docente; non spostarsi senza autorizzazione da un piano all'altro dell'edificio, per evidenti motivi di sicurezza;
- j) utilizzare correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature, i sussidi audiovisivi e didattici, per non recare danno al patrimonio della scuola;
- k) avere cura responsabile dell'ambiente scolastico;
- l) adottare un abbigliamento consono alla dignità della persona e della scuola.

In casi di violazioni gravi e reiterate l'Istituto si riserva di applicare le sanzioni disciplinari meglio dettagliate nell'allegato Regolamento Disciplinare allegato al presente Regolamento sotto la lettera "A".

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito Organo di Garanzia interno.

TRASFERIMENTI

I genitori al momento dell'iscrizione scelgono per la scuola primaria il tempo scuola tra le opzioni contenute nel modulo di iscrizione.

I trasferimenti degli studenti in corso d'anno saranno possibili solo a fronte di comprovate e documentate esigenze rappresentate dalle famiglie e valutate dal Dirigente Scolastico sentiti i docenti.

Organi Collegiali di governo della Scuola

ART. 15 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Fino alla modifica delle norme vigenti, l'Istituto adotta le norme riguardanti il Consiglio di Istituto e gli altri organi collegiali della Scuola previste dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, il c.d. "*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*" ("**TU 297/94**").

La composizione, le attribuzioni ed il funzionamento del Consiglio di Istituto sono disciplinati dalle vigenti norme di legge di cui al TU 297/94. Per quanto da esse non previsto si applica il presente Regolamento e quanto previsto dall'Allegato B.

ART. 16 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto:

- a) elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- b) approva il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- c) elegge al suo interno i componenti della Giunta Esecutiva.

Il Consiglio di Istituto ha inoltre potere deliberante, fatte salve le competenze degli altri Organi Collegiali, nelle seguenti materie:

- d) adozione del Regolamento;
- e) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e locali;
- f) criteri generali per la programmazione educativa;
- g) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- h) criteri generali relativi alla formazione delle Classi ed all'assegnazione ad esse dei singoli Docenti;
- i) adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle specifiche attività ambientali;
- j) criteri generali relativi al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe.

Per le attività negoziali le competenze del Consiglio di Istituto sono quelle stabilite dagli artt. 33 e 34 del D.M. 44/2001.

ART. 17 - COMPOSIZIONE, ELEZIONI PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE

Il Consiglio d'Istituto è composto da 8 rappresentanti dei docenti, 8 rappresentanti dei genitori, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario e dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, scelto tra gli eletti della componente genitori.

Il Presidente viene eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti nel corso della prima seduta, prima delle elezioni degli altri organi del Consiglio stesso.

Il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- a) convoca, presiede e coordina il Consiglio;
- b) autentica, con la propria firma, i Verbali delle adunanze redatti dal segretario su un registro a pagine precedentemente numerate;
- c) verifica, periodicamente, l'attuazione degli interventi operativi decisi nella/e seduta/e precedente/i e delle evasioni delle richieste di competenza dell'Istituto provenienti dagli altri organi collegiali.

Il Presidente del Consiglio di Istituto resta in carica per la durata prevista dall'Organo stesso.

Il Consiglio elegge un Vice-Presidente con le stesse modalità seguite per l'elezione del Presidente.

La funzione di segretario e la conseguente verbalizzazione viene svolta da ogni membro, a rotazione.

ART. 18 - SOSTITUZIONE, REVOCA PRESIDENTE

In caso di decadenza dalla carica, per dimissioni o per qualsiasi altro motivo, il Vice-Presidente ovvero il Consigliere più anziano per nomina (e a parità, più anziano per età) provvederà alla convocazione del Consiglio per procedere alla sostituzione.

L'adunanza dovrà avere luogo entro il più breve tempo dalla vacanza e comunque non oltre il quindicesimo giorno da questa. Qualora la decadenza sia causata dalla perdita dei requisiti di eleggibilità a Consigliere e coincida con la decadenza, per identico motivo, di uno o più Consiglieri, la seduta per la sostituzione del presidente sarà tenuta dopo la nomina dei Consiglieri subentranti.

La revoca del Presidente può essere richiesta, per gravi motivi, da 1/3 dei consiglieri che richiederanno la convocazione del Consiglio di Istituto in seduta straordinaria non pubblica con il solo punto all'ordine del giorno. Il Presidente sarà revocato se, da votazione palese, risulterà sfiduciato da una maggioranza qualificata dei 2/3 del Consiglio stesso.

ART. 19 - DECADENZA DALLA CARICA DI CONSIGLIERE

I membri eletti che non intervengono, anche se per giustificati motivi, a tre sedute consecutive decadono dalla carica e vengono sostituiti sulla base della graduatoria dei non eletti.

Decadono automaticamente dalla carica con decorrenza 1 settembre i Genitori che nell'anno scolastico non abbiano figli che frequentano l'Istituto.

ART. 20 - GIUNTA ESECUTIVA

La composizione e le attribuzioni della Giunta Esecutiva sono disciplinate dalle vigenti norme di legge. Per quanto da esse non previsto si applica il presente Regolamento.

La Giunta Esecutiva è composta da rappresentanti di tutte le componenti, ovvero:

- a) dal Dirigente Scolastico che ne è di diritto il Presidente ed ha la rappresentanza dell'Istituto;
- b) dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), membro di diritto, che svolge altresì le funzioni di segretario;
- c) da un Docente eletto nell'ambito dei Docenti facenti parte del Consiglio di Istituto;
- d) da due Genitori eletti nell'ambito dei Genitori facenti parte del Consiglio di Istituto;
- e) da un persona facente parte del personale A.T.A. eletta nell'ambito degli eletti al Consiglio di Istituto.

I compiti della Giunta sono:

- f) la predisposizione del bilancio preventivo e del conto consuntivo;
- g) la preparazione, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, dei lavori del Consiglio di Istituto.

La Giunta si riunisce necessariamente prima di ciascuna riunione del Consiglio d'Istituto, è convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico e si intende validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

E' convocata anche se ne facciano motivata richiesta due componenti, che devono precisare gli argomenti all'Ordine del Giorno.

Gli avvisi di convocazione devono essere recapitati almeno tre giorni prima della seduta, con le stesse modalità previste per la convocazione del Consiglio, e la documentazione oggetto di discussione deve essere a disposizione dei componenti almeno due giorni prima.

In caso di urgenza la convocazione può essere disposta ventiquattro ore prima, anche mediante comunicazione telefonica.

Per quanto attiene allo svolgimento ed alla disciplina delle sedute, nonché alla formazione ed alla custodia dei verbali, si richiamano, in quanto applicabili, le norme relative al Consiglio di Istituto, intendendosi sostituiti ai rispettivi Presidente e Segretario quelli della Giunta Esecutiva.

ART. 21 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio docenti è composto dai docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico.

Svolge le funzioni previste dalla normativa vigente (TU 297/1994).

In particolare:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. 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 Dirigente Scolastico 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 di Istituto;
- c) delibera, ai fini della valutazione degli Alunni e unitamente 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) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- f) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- g) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di Istituto;
- h) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- i) programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- j) nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del TU 297/94;
- k) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli Alunni, su iniziativa dei Docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- l) esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale Docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi dell'articolo 468 del TU 297/94;
- m) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- n) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal TU 297/94, dalle leggi e dai regolamenti applicabili, alla sua competenza.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali Commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle Commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le Commissioni eleggono un Coordinatore. Le Commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Gli argomenti sono trattati secondo l'inserimento nell'Ordine del Giorno. L'eventuale inversione nell'ordine di trattazione, su proposta di uno dei componenti, deve essere approvata dalla maggioranza dei presenti.

ART. 22 - CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

I Consigli di Classe, aperti alla partecipazione dei Rappresentanti dei genitori, sono un momento essenziale della comunicazione scuola - famiglia per informare sull'andamento didattico - educativo, individuare obiettivi formativi comuni tra scuola e famiglia e per accogliere eventuali proposte e suggerimenti delle stesse.

La composizione e le attribuzioni dei Consigli di Classe sono disciplinate dalle vigenti norme di legge. Per quanto non espressamente previsto si applica il presente Regolamento.

Il Consiglio di classe ha il compito di:

- a) valutare il profitto periodico e finale degli studenti;
- b) discutere, valutare e deliberare eventuali provvedimenti disciplinari riguardanti lo/gli alunno/i;
- c) formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- d) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- e) promuovere il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, nonché la verifica dell'andamento generale dell'attività educativa.

Fanno parte del Consiglio di classe, oltre ai docenti di ogni singola classe, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico o in sua assenza, da un docente delegato dal Dirigente Scolastico.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Classe si riunisce, in ore non coincidenti con l'orario di lezione, secondo il calendario previsto dal Piano delle Attività, redatto a norma di Legge, o quando lo ritiene opportuno il Dirigente Scolastico, o quando ne è richiesta la convocazione da almeno 4 componenti.

Nel caso di richiesta dei componenti, il Dirigente Scolastico indice la convocazione entro 5 giorni, mediante avviso a tutti i componenti almeno tre giorni prima della seduta.

L'avviso di convocazione deve essere notificato almeno 5 giorni prima della data della riunione, indicando gli argomenti da trattare.

Il verbale della seduta, redatto tempestivamente dal segretario, è depositato nella segreteria dell'Istituto e rimane a disposizione di chi abbia titolo a prenderne visione.

Il segretario comunica alla Giunta Esecutiva, con il mezzo che ritiene più opportuno, le eventuali proposte e le richieste emerse nell'adunanza del Consiglio di Classe nei confronti del Consiglio d'Istituto.

I docenti che svolgono il loro servizio in più sezioni, interverranno ai Consigli di classe secondo una predefinita turnazione che verrà comunicata sul relativo calendario.

Il Consiglio di Classe è aperto a tutti i genitori degli alunni della classe senza diritto di parola.

Per problematiche generali può essere convocata l'assemblea dei Genitori di classe.

Per il Consiglio di Interclasse della scuola primaria e di Intersezione della scuola dell'infanzia, si fa riferimento alla disciplina prevista per il Consiglio di Classe, per quanto applicabile.

Gli avvisi dei Consigli di Interclasse e di Intersezione devono essere distribuiti ai genitori almeno cinque giorni prima della convocazione.

Commissioni e Comitati

ART. 23 – COMITATO VALUTAZIONE INSEGNANTI

La normativa di riferimento è la Legge 107/2015.

Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri; durerà in carica tre anni scolastici; sarà presieduto dal Dirigente Scolastico.

I componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla 1 base di quanto indicato nelle lettere *a),b),e c)* dell'art.11 ;
- b) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
 - c) valuta il servizio ai sensi dell'art. 448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) del TU 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (*Riabilitazione*) del TU 297/94. Per queste due fattispecie il Comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del Comitato che, in tale caso, verrà sostituito con altro membro scelto tra la componente docenti dal Consiglio di Istituto.

¹ Il Comitato trasmette i criteri adottati all'Ufficio scolastico regionale che al termine del triennio 2016/2018 dovrà inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.

ART. 24 - COMMISSIONE MENSA

Compito della commissione è quello di procedere alla verifica delle prestazioni della ditta affidataria del servizio di refezione scolastica, secondo le disposizioni del Comune di Roma, Dipartimento XI, Ufficio Programmazione Alimentare.

Essa viene rinnovata ogni tre anni, avendo uguale durata del Consiglio di Istituto, e agisce secondo quanto stabilito nel Regolamento Comunale e nel Contratto di Appalto con la Ditta fornitrice il servizio ristorazione.

La Commissione è composta dai genitori che si candidano tramite il format predisposto dal Municipio. Devono essere rappresentati tutti i plessi dell'Istituto e tutti gli ordini di scuola.

La Commissione mensa può autonomamente informare le famiglie sui risultati delle ispezioni o chiedere al Dirigente di trasmettere le comunicazioni ai rappresentanti di sezione per la successiva informativa ai genitori.

ART. 25 - COMMISSIONE DI AGGIORNAMENTO PATTO EDUCATIVO

Il Consiglio di Istituto, tramite apposita Commissione rappresentativa di tutte le sue componenti e nominata al suo interno, si fa carico di aggiornare il Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia e di effettuarne le opportune revisioni.

ART. 26 - ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia interno valuta i ricorsi avverso le sanzioni disciplinari, è composto da un docente, due genitori, dal Dirigente Scolastico e dal Presidente del Consiglio di Istituto.

I membri sono nominati dalla Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto su proposta del Dirigente Scolastico e restano in carica fino al rinnovo del Consiglio di Istituto.

La Commissione delibera in merito ai ricorsi presentati dai genitori degli studenti interessati dai provvedimenti disciplinari di cui al regolamento disciplinare Tabella 2, punti d), e), f), h) e sanzioni accessorie g2), g3), g4) e g5), secondo le seguenti modalità:

- a) le istanze di ricorso devono essere presentate per iscritto su carta libera, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, indicando le generalità di chi sottoscrive e le motivazioni;
- b) la Commissione deve rispondere per iscritto entro 10 giorni dalla data di presentazione della richiesta stessa;
- c) successivamente alla risposta della Commissione di Garanzia, le famiglie possono presentare ulteriore ricorso all'Ufficio Scolastico Regionale. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva sui reclami proposti dai genitori o da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del presente regolamento.

La Commissione di Garanzia, oltre che decidere in merito ai ricorsi su richiesta dei genitori o di "chiunque vi abbia interesse", ha facoltà di deliberare anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento ed ha inoltre funzioni di garanzia rispetto a comportamenti difformi che potrebbero verificarsi tra i vari Consigli di Classe nell'irrogare le sanzioni.

Le richieste di parere ed i ricorsi devono essere presentate per iscritto su carta libera, indicando le generalità di chi sottoscrive e le motivazioni.

La Commissione si riunisce ogniqualvolta debba esprimere pareri o delibere sulle materie di propria competenza ed è convocata dal Presidente con comunicazione scritta. Le sedute della Commissione sono valide se sono presenti almeno tre membri, in tal caso le decisioni devono essere prese all'unanimità.

La Commissione può decadere per dimostrate irregolarità nell'espletamento delle sue funzioni.

Altre Commissioni possono essere istituite su delibera del Collegio Docenti o del Consiglio di Istituto.

Organizzazione Didattica

ART. 27 - CALENDARIO SCOLASTICO E CRITERI DI AMMISSIONE ALL'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto può adattare il calendario scolastico regionale in base alla proposta elaborata dal Collegio dei Docenti e può deliberare periodi di interruzione e pause didattiche nel corso dell'anno, nel rispetto del numero complessivo di giorni di scuola obbligatori.

Ogni anno il Consiglio di Istituto stabilisce criteri, priorità e relativi punteggi per l'ammissione.

ART. 28 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Alla formazione delle Classi provvede il Dirigente Scolastico (ai sensi dell'Art. 164 TU 297/94) su proposta della Commissione delegata dal Collegio dei Docenti.

Al fine di formare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra di loro si terrà conto dei seguenti criteri generali:

- a) ripartizione adeguata degli alunni in relazione al sesso;
- b) distribuzione equilibrata tra le diverse Classi dei ragazzi diversamente abili, possibilmente non più di uno per classe, ROM e stranieri;
- c) si cercherà, inoltre, di formare classi omogenee dal punto di vista del numero degli alunni.

ART. 29 - CRITERI PER L'INSERIMENTO DI NUOVI ALUNNI NELLE CLASSI GIÀ FORMATE

Il Dirigente scolastico vaglierà attentamente la possibilità di inserire nuovi iscritti in classi già formate:

- a) l'inserimento di nuovi alunni in queste Classi deve avvenire, in modo equilibrato, al fine di inserire gli alunni stranieri - che non conoscono la lingua italiana - e gli alunni provenienti da altri Istituti senza aggravare le eventuali criticità presenti nelle classi stesse.
- b) per ragioni legate alla sfera dell'affettività degli alunni, delle relazioni tra i docenti e quelle tra i docenti e le famiglie, non sarà possibile concedere cambi di sezione o classe all'interno dello stesso plesso.
Sarà prerogativa del D.s. accordare o meno l'eventuale passaggio a quegli alunni che adducano motivazioni mediche opportunamente certificate.

ART. 30 - PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Nel Piano dell'Offerta Formativa è a disposizione presso la Segreteria dell'Istituto, è contenuta la programmazione educativa e la programmazione didattica.

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei Docenti, progetta i percorsi riguardanti la formazione dell'Alunno in funzione agli obiettivi e alle finalità delineate nei programmi ministeriali.

La programmazione didattica è elaborata dal Consiglio di Classe e delinea il percorso didattico da seguire dalla classe o dal singolo Alunno per raggiungere gli obiettivi prefissati di ogni disciplina e gli obiettivi educativi indicati dal Collegio Docenti.

La programmazione didattica è sottoposta a momenti di verifica e valutazione dei risultati allo scopo di adeguare l'azione didattica alle nuove esigenze che si vengono a creare durante l'anno scolastico.

Al fine di armonizzare l'attività dei Consigli di Classe nel Piano dell'Offerta Formativa sono individuati gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e valutazione dei percorsi didattici.

Il Consiglio di Classe, nell'individuare i progetti, utilizzerà oltre al criterio economico i seguenti criteri:

- a) coerenza con gli obiettivi formativi perseguiti dalla Scuola;
- b) qualità della proposta;
- c) referenze dei promotori e qualità di eventuali iniziative precedenti.

ART. 31 - CONTRIBUTO ECONOMICO VOLONTARIO DELLE FAMIGLIE (CORRESPONSIONE ED UTILIZZO)

La Scuola chiede ogni anno alle famiglie di versare una contributo volontario, la cui entità viene quantificata dal Consiglio di Istituto ogni anno.

Una parte di questa somma è destinata, per legge, a garantire la copertura delle seguenti spese:

- a) assicurazione aggiuntiva;
- b) libretti assenze;
- c) pagelle.

La parte rimanente viene destinata a ampliare le opportunità di apprendimento degli studenti, 2 durante il 20% dell'orario scolastico destinato a questo scopo .

La Scuola per tali ore predispone specifici progetti didattici che prevedono attività ulteriori (partecipazione a visite guidate, incontri con esperti, etc.) che comportano la necessità di disporre di fondi ulteriori rispetto a quelli stanziati dal Ministero.

Il contributo è una voce specifica del bilancio scolastico.

Ciascuna famiglia provvederà a versarla sul c/c postale della scuola tramite bollettino o bonifico bancario (IBAN: IT95I0760103200001009150317).

La somma versata è deducibile/detraibile dalle tasse.

La DSGA dovrà rendicontare per classe o interclasse le somme raccolte.

Qualora nella concreta dinamica didattica vi sia un residuo delle somme versate dai genitori a questi fini, la destinazione dei residui verrà deliberata dal Consiglio di Istituto.

²La legge prevede che l'80% delle ore di lezione siano non modificabili e distribuite nelle materie del curricolo:italiano, aritmetica, scienze, geografia, storia, inglese,religione

La partecipazione ai viaggi di istruzione è limitata agli Alunni della Scuola e al personale competente.

Può essere prevista la partecipazione di esperti in funzione delle finalità che si intendono perseguire con il viaggio. Dovrà comunque essere garantito un rapporto adulti abilitati/allievi di 1/15 più uno per ogni eventuale Alunno disabile.

La programmazione annuale dei viaggi di istruzione è sottoposta al Consiglio di Istituto, che approva il piano nel suo complesso.

Per le ulteriori iniziative non comprese nel suddetto piano, dovrà essere avanzata ulteriore richiesta entro 30 giorni dalla data di effettuazione.

Per un maggiore dettaglio si rinvia all'apposito Regolamento Viaggi allegato al presente Regolamento sotto la lettera C.

ART. 32 - VIAGGI DI ISTRUZIONE

Per viaggio d'istruzione si intende il viaggio di più giorni con finalità diverse, anche connesse con attività sportive (ad es: Settimana Bianca, Settimana Velica), ma pur sempre di carattere didattico.

I viaggi di istruzione dovranno rientrare nella programmazione generale di inizio anno adottata dagli Organi Collegiali, rispondere alle finalità ed agli obiettivi culturali e formativi indicati dal Collegio Docenti e rispettare gli ambiti didattici di attuazione indicati dallo stesso Collegio.

La programmazione deve essere accurata e prevedere in modo particolareggiato le attività della giornata, in modo da garantire ogni forma di sicurezza e di disciplina sul piano organizzativo e logistico.

ART. 33 - USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche sono visite, senza pernottamento, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico artistico, parchi naturali ecc.

Le visite dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico dietro presentazione di richiesta da parte degli Insegnanti.

Gli Insegnanti dovranno inoltre richiedere ed ottenere l'autorizzazione scritta da parte dei Genitori.

La partecipazione alle uscite didattiche è limitata agli Alunni della Scuola e al relativo personale.

Dovrà comunque essere garantito un rapporto adulti abilitati/allievi di 1/15 più uno per ogni eventuale Alunno disabile.

Per un maggiore dettaglio si rinvia all'apposito regolamento allegato sotto le lettera C.

ART. 34 - ORARIO DELLE LEZIONI

Tutte le classi dell'Istituto svolgono l'orario settimanale in cinque giorni, dal lunedì al venerdì con orari che vengono descritti nella parte speciale di ciascun plesso e vengono stabiliti all'inizio dell'anno dal Consiglio di Istituto.

Il Collegio dei Docenti ed il Dirigente Scolastico, nel formulare l'orario delle lezioni secondo le rispettive competenze di legge, terranno presente l'articolazione delle discipline nel corso della settimana e della giornata, ivi comprese le attività pomeridiane, in modo da assicurare il miglior rendimento degli allievi ed un efficace approccio didattico interdisciplinare.

ART. 35 - ACCESSO OLTRE L'ORARIO SCOLASTICO/ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

Oltre alle attività scolastiche, presso i locali della scuola si svolgono anche altre attività, autorizzate dal Consiglio di Istituto (non verranno autorizzate le attività non coerenti con i fini propri della Scuola e, in particolare, quelle a fine di lucro o di propaganda politica).

Delle attività proposte verrà data informativa sul sito dell'I.C. e durante il colloquio informativo propedeutico all'iscrizione.

La permanenza dei bambini oltre l'orario scolastico è consentita, sia nell'edificio che negli spazi esterni, solo nel caso di frequenza di attività extrascolastiche, regolarmente autorizzate e comunque entro i limiti dell'orario stabilito.

I bambini iscritti al post Scuola o ad attività che iniziano al termine delle lezioni saranno affidati dagli insegnanti al Responsabile del Servizio.

Per quanto concerne altre attività che si svolgono nei locali della scuola dopo l'orario scolastico, saranno i genitori o persone da essi delegate ad affidarli o stabilire accordi con i responsabili delle attività in questione

Gli aspetti economici di tali attività vengono regolati direttamente dai genitori con le Associazioni autorizzate.

ART. 36 - COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIE

La scuola si prefigge di fornire una puntuale informazione istituzionale a tutte le famiglie sull'organizzazione scolastica, sulle attività degli Organi Collegiali e sull'erogazione del servizio.

Sul sito vengono pubblicati:

- a) organigramma degli uffici (Dirigente Scolastico, Vicario, collaboratori e delegati di plesso);
- b) organigramma degli organi collegiali;
- c) organico del personale Docente.

Sul sito vengono, inoltre, pubblicati:

- d) i verbali delle sedute del Consiglio di Istituto
- e) le attività autorizzate nei locali scolastici dopo l'orario scolastico.
- f) le informazioni relative a progetti o eventi culturali approvati dal Consiglio di Istituto o dal Dirigente Scolastico.

L'Albo della scuola è inserito nella sezione amministrazione trasparente del sito.

I genitori saranno, inoltre, informati delle iniziative della scuola, con apposita segnalazione sul sito o tramite consegna agli studenti o al rappresentante di classe della documentazione.

ART. 37 - COMUNICAZIONI INDIVIDUALI E COLLOQUI CON I DOCENTI

Tutti gli Alunni devono dotarsi di un diario, strumento delle comunicazioni scuola – famiglia, e tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia devono essere scritte sul diario.

Ogni Alunno è responsabile del proprio diario, deve sempre portarlo a scuola e tenerlo in modo ordinato.

I genitori sono tenuti a lasciare un recapito telefonico dove siano sempre reperibili.

Il calendario dei colloqui con gli insegnanti è fissato, ogni anno, entro un mese dall'inizio dell'anno scolastico e viene comunicato ai genitori tramite pubblicazione sul sito internet.

Durante i colloqui con gli insegnanti della Scuola dell'infanzia non è consentito trattenere nei locali scolastici i bambini.

Su richiesta scritta degli insegnanti o dei genitori sono consentiti colloqui individuali, per motivi di particolare urgenza, al di fuori di quelli previsti dal Collegio dei Docenti.

ART. 38 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Qualora i Docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del Docente.

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

Disposizioni Generali

ART. 39 - ATTREZZATURE E RISORSE

Le biblioteche, i laboratori e gli spazi attrezzati presenti nei plessi, sono utilizzabili da classi, da gruppi o singoli alunni secondo un progetto concordato a livello di plesso.

I sussidi e tutto il materiale didattico di uso comune deve essere custodito negli appositi spazi; può essere prelevato previa comunicazione scritta alla persona preposta alla custodia e, dopo un corretto uso, deve essere riconsegnato.

Gli insegnanti sono tenuti a vigilare attentamente il comportamento degli Alunni nell'aula polifunzionale, nei laboratori, in biblioteca e nel cortile, in modo da prevenire qualsiasi danno alle attrezzature presenti.

ART. 40 - BIBLIOTECHE

Le biblioteche esistenti presso l'Istituto funzionano come biblioteche prestite per Docenti ed Alunni.

Il Consiglio d'Istituto può consentire, compatibilmente con l'adeguatezza delle strutture e del personale preposto e con apposita deliberazione a valere per ciascun anno scolastico, prestite a genitori di alunni.

Alla gestione delle biblioteche sono preposti docenti appositamente nominati.

Le biblioteche, compatibilmente con la disponibilità delle persone di cui all'articolo precedente, restano aperte secondo un orario sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto e funzionale alle esigenze didattiche.

Durante l'apertura e limitatamente alla durata di essa, gli Alunni possono richiedere in prestito libri ed altro materiale di consultazione da utilizzare durante lavori di ricerca o di gruppo, condotti nei locali della scuola con l'assistenza dei loro docenti.

Coloro che prendono libri in prestito devono essere coscienti della destinazione ad uso comune delle pubblicazioni ricevute, e devono pertanto curarne la buona conservazione.

Il prestito può avere una durata massima di 15 giorni.

Il prestito è di norma limitato ad una pubblicazione per volta, salvo giustificati motivi valutabili dal personale preposto alla gestione.

Per le pubblicazioni con destinazione prevalentemente di consultazione, come enciclopedie, trattati di storia, di geografia, scienze, dizionari ecc. il prestito è ammesso soltanto nell'edificio scolastico.

Coloro che non restituiscono le pubblicazioni prese in prestito sono tenuti a rimborsarne il valore a prezzo di mercato o a reintegrare la dotazione.

ART. 41 - LABORATORI DI INFORMATICA E AULE CON LIM

I laboratori e l'aula con la lavagna digitale devono essere prenotati utilizzando l'apposito modulo.

Il docente responsabile deve firmare il registro e segnalare eventuali guasti, specificando il numero della postazione con la relativa descrizione del guasto stesso.

Ciascuna classe dovrà creare le proprie cartelle dove verranno salvati i lavori dei ragazzi.

Si dovranno informare e rendere consapevoli i ragazzi che ogni accesso a internet viene registrato.

Non si dovranno caricare programmi senza consultare prima il personale responsabile.

Si richiede di limitare l'uso delle stampanti allo stretto necessario, per evitare un consumo eccessivo di cartucce e carta.

I PC una volta accesi saranno spenti a cura del docente che li ha utilizzati.

ART. 42 - STRUMENTI DI DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, fotorigliatore, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della Scuola.

L'uso di tali strumenti, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

Ogni anno il dirigente Scolastico in accordo con il DSGA dell'Istituto diramerà una circolare per dettagliare l'uso delle fotocopiatrici anche in funzione delle norme generali, a cui bisogna in ogni caso attenersi.

ART. 43 - USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA

L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

L'uso del telefono della Scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

ART. 44 - COPERTURA ASSICURATIVA

L'Istituto sottoscrive idonee coperture assicurative a norma di Legge, ivi incluso un contratto a copertura della responsabilità civile verso terzi e per infortuni, la cui durata annuale o triennale viene stabilita dal Consiglio di Istituto.

ART. 45 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di primo soccorso.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico è regolato dal protocollo d'intesa tra Regione Lazio e Ufficio Scolastico Regionale Lazio emanato il 31 gennaio 2018.

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori, come da allegato modulo (allegato 1 - scaricabile dal sito dell'Istituto) corredata da autorizzazione medica che i genitori potranno richiedere, dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso: ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici, tramite l'apposito modulo (allegato 2 - scaricabile dal sito dell'Istituto), attenendosi ai criteri di:

assoluta necessità, somministrazione indispensabile in orario scolastico, non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco; fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;

dovranno indicare indicato in modo chiaro e leggibile:

- nome cognome dell'alunno;
- patologia dell'alunno;
- nome commerciale del farmaco;
- dose da somministrare e modalità di somministrazione; modalità di conservazione del farmaco; durata della terapia.
- effetti collaterali
- indicazioni operative per interventi ed eventuali specifiche somministrazioni per la prima gestione delle urgenze prevedibili per le singole patologie croniche
- capacità o meno dell'alunno ad effettuare l'auto- somministrazione del farmaco.

Auto- somministrazione:

Nei casi in cui l'alunno minore abbia raggiunto una parziale o totale autonomia nella gestione della propria terapia farmacologica, d'intesa con il medico e la famiglia, è possibile prevedere l'auto- somministrazione. Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola, dovrà evidenziare anche la capacità dell'alunno/a ad effettuare l'auto- somministrazione del farmaco sorvegliato o coadiuvato dal personale della scuola. La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico. Per gli alunni maggiorenni andrà presentata apposita dichiarazione (allegato 4 - scaricabile dal sito dell'Istituto)

Procedura attuativa

Accettata la documentazione precedentemente elencata, il Dirigente scolastico:

- verifica la disponibilità del personale scolastico (Allegato 5 - scaricabile dal sito dell'Istituto) ad effettuare la somministrazione di farmaci preventivamente consegnati dai Genitori o Esercenti la potestà genitoriale e custoditi a scuola come richiesto dalla famiglia, previa opportuna formazione specifica, effettuata dal Distretto sanitario coinvolgendo anche il Medico curante e la famiglia,
- invia la documentazione al direttore del Distretto della ASL di riferimento territoriale, includendo le informazioni circa:
 - la presenza di un locale per l'effettuazione dell'intervento;
 - la destinazione di un locale e/o di appositi spazi idonei per la conservazione dei farmaci e delle attrezzature necessari per l'intervento e della documentazione contenente dati sensibili dell'alunno, nel rispetto della normativa vigente;
 - la presenza dell'attrezzatura necessaria (armadietto, frigorifero, ecc.) per la conservazione dei farmaci;

- la richiesta di formazione in situazione del personale scolastico individuato.
- predisporre l'autorizzazione (Allegato 5° - scaricabile dal sito dell'Istituto) con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco, come da esempio (Allegato 7 - scaricabile dal sito dell'Istituto) specificando, se il caso, che il minore può auto- somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato o coadiuvato dal personale della scuola.

Formazione in situazione

Il Direttore del Distretto sanitario di competenza territoriale, avvalendosi del personale e delle strutture aziendali competenti in materia, prende accordi con il Dirigente scolastico o con il Responsabile della struttura formativa per la realizzazione della formazione in situazione, nel corso della quale viene compilata e sottoscritta dai vari attori un'apposita scheda (Allegato 3 - scaricabile dal sito dell'Istituto).

Registrazioni

Tutti gli interventi andranno annotati, su di un apposito "registro di somministrazione" (Allegato 6 - scaricabile dal sito dell'Istituto) istituito dal Dirigente Scolastico, a cura da parte del personale che ha effettuato la somministrazione o ha coadiuvato l'alunno all'auto- somministrazione

Integrazione tra diritto alla salute e diritto alla riservatezza

Nell'applicazione del presente Protocollo, il trattamento dei dati personali e sensibili e tutte le azioni connesse alla somministrazione dei farmaci sono eseguiti nel rispetto della D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Trova comunque applicazione la nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312, alla quale si rinvia.

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di primo soccorso nei casi in cui si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

ART. 46 - INFORTUNI

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento, oppure un malore, gli addetti al primo soccorso, valutata la gravità del caso, sono tenuti ad:

- a) informare il capo d'Istituto (segreteria);
- b) contattare telefonicamente la famiglia ed eventualmente chiedere l'eventuale intervento del primo soccorso o di un medico.

Di norma il bambino dovrà essere accompagnato al primo soccorso da un genitore o familiare. In caso di non reperibilità di quest'ultimo dovrà provvedere il personale adibito al primo soccorso ai sensi del D. Lgs. 81/2008. È da evitarsi, per quanto possibile, che l'insegnante sia costretto ad abbandonare, anche temporaneamente, la propria sezione.

Gli operatori scolastici non sono autorizzati a somministrare alcun medicinale agli alunni

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, è necessario:

- a) (a cura della Segreteria) inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice entro 3 giorni;
- b) (a cura dell'insegnante) scrivere la relazione sull'infortunio entro tre giorni. I modelli sono disponibili presso la segreteria;
- c) (a cura della Segreteria) riempire il Registro Infortuni previsto dal D. Lgs. 81/2008. Nella relazione dovranno essere contenuti i seguenti elementi:
nome e cognome dell'infortunato, classe e scuola;

- puntuale descrizione del fatto che ha determinato l'infortunio;
- giorno, luogo, ora in cui è avvenuto l'infortunio;
- attività che si stava svolgendo;
- persone responsabili presenti ed eventuali testimoni;
- entità dell'infortunio e referto medico originale;
- descrizione delle modalità di intervento effettuate;
- d) invitare i genitori a recarsi presso la Segreteria per controfirmare la denuncia, consegnare il certificato medico, firmare le dichiarazioni allegate alla denuncia stessa.

Qualora venisse utilizzato il materiale della cassetta di primo soccorso, occorrerà ripristinarne la scorta su segnalazione dell'addetto al Primo Soccorso del piano.

È fatta salva la presenza del medico scolastico, come da normativa ASL.

ART. 47 - SICUREZZA E PREVENZIONE RISCHI

Per quanto riguarda il Documento di Valutazione dei Rischi e i relativi incarichi, le procedure operative ed il piano di evacuazione, si rimanda al relativo documento predisposto annualmente dal Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Il documento è a disposizione di chi volesse consultarlo nella Segreteria della Scuola.

ART. 48 - DIVIETO UTILIZZO TELEFONI CELLULARI

L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica è vietato e i telefoni dovranno essere spenti.

Qualora gli studenti venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

ART. 49 - DIVIETO DI FUMO

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

ART. 50 - DIFFUSIONE DI IMMAGINI

E' vietata la diffusione, anche mediante social network, di immagini non autorizzate, commenti e opinioni lesive della persona, riguardanti gli alunni e tutto il personale della scuola.

ART. 51 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

E' fatto divieto di propaganda elettorale all'interno dei locali della scuola.

Non è ammessa, durante le ore di lezione, la diffusione di materiale pubblicitario o documentazione di qualsiasi genere se non espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

ART. 52 - IGIENE DELLE STRUTTURE

Ci si attiene strettamente alla normativa in materia, sia per la pulizia integrale che per il ripristino di aule e bagni nel corso dell'orario scolastico.

ART. 53 - DIRITTO DI ACCESSO

La legge riconosce il diritto di accesso solo a coloro che siano titolari di un interesse giuridicamente rilevante.

Non sono consentite richieste finalizzate a semplice desiderio di conoscenza.

Nell'esercizio del diritto di accesso, deve essere salvaguardata la riservatezza di terzi, persone e gruppi. Il diritto di accesso si riferisce ad atti o documenti che, normalmente non divulgati, possano servire a tutelare interessi diretti, concreti ed attuali del singolo che ha quindi ha diritto di venirne a conoscenza previo rimborso delle spese sostenute dalla scuola per effettuare le fotocopie.

La richiesta deve essere fatta per iscritto al Dirigente e deve essere debitamente motivata.

La Dirigenza risponde solo di documenti che ha redatto o che detiene stabilmente.

ART. 54 - RECLAMI

I reclami, anche se preceduti da relazione orale e/o contatto telefonico, devono essere inoltrati tramite la Segreteria in forma scritta alla Dirigenza Scolastica dopo essere stati protocollati.

Devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Non sono in alcun caso accettati reclami anonimi.

Il Dirigente Scolastico, dopo avere svolto ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta entro 30 giorni, attivandosi se lo ritiene giusto per rimuovere le cause che l'hanno provocato ed in ogni caso fornendo le opportune spiegazioni al reclamante.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, lo stesso deve fornire indicazioni circa il corretto destinatario.

Il Dirigente Scolastico porterà a conoscenza del Consiglio di Istituto ogni reclamo ricevuto di sua competenza e a fine anno scolastico formulerà per il Consiglio di Istituto una relazione sui reclami e sui successivi provvedimenti adottati.

Tale relazione dovrà essere inserita nella relazione generale del Consiglio di Istituto sull'anno scolastico.

ART. 55 - SEGRETERIA

L'Ufficio di Segreteria ha sede operativa in Via Lovanio, 13, presso il plesso della scuola primaria Principessa Mafalda e garantisce un orario di ricevimento al pubblico per la durata di 7/8 ore settimanali così articolato:

- a) due mattine alla settimana per due ore (lunedì e mercoledì dalle 9:30 alle 11:30);
- b) un pomeriggio alla settimana per un'ora e mezza (giovedì dalle 14:30 alle 16:00).

Il martedì la segreteria sarà chiusa.

L'Ufficio di Segreteria non riceverà il pubblico in caso di impedimento del personale di turno.

Fuori dagli orari indicati è possibile fissare un appuntamento tramite la mail RMIC8D7005@istruzione.it.

Nei periodi di sospensione delle lezioni l'orario sarà soltanto antimeridiano escluso il sabato.

In particolari situazioni (iscrizioni, consegna schede di valutazione, ecc.) tale orario potrà subire variazioni che verranno comunicate tramite il sito internet.

Richieste urgenti dovranno prima essere concordate telefonicamente.

E' garantita all'utenza la possibilità di comunicazioni telefoniche, tramite fax o e-mail (RMIC8D7005@istruzione.it) negli orari di apertura al pubblico della Segreteria stessa.

Seguono Allegati:

Allegato A: Regolamento Disciplinare per gli Alunni.

Allegato B: Regolamento del Consiglio d'Istituto.

Allegato C: Regolamento per i Viaggi d'Istruzione e le Visite Guidate