

Istituto Comprensivo «Nino Rota»

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Roma 2018

# Sommario

<b>TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI.....</b>	<b>6</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>6</b>
CONVOCAZIONE.....	6
VALIDITÀ SEDUTE .....	6
<b>IL CONSIGLIO D'ISTITUTO .....</b>	<b>7</b>
NOMINA E PRIMA CONVOCAZIONE.....	7
PREROGATIVE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO .....	7
CONVOCAZIONE.....	8
DECADENZA DELLA NOMINA .....	8
PRESENZA DI ESTERNI AI LAVORI DEL CONSIGLIO .....	9
PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DELL'ESTRATTO VERBALE.....	9
FACOLTÀ DI PAROLA .....	9
<b>LA GIUNTA ESECUTIVA .....</b>	<b>10</b>
<b>L'ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO .....</b>	<b>10</b>
<b>IL COLLEGIO DEI DOCENTI.....</b>	<b>11</b>
<b>IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI.....</b>	<b>11</b>
<b>I CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE.....</b>	<b>12</b>
<b>LA COMMISSIONE MENSA .....</b>	<b>12</b>
<b>IL COMITATO GENITORI.....</b>	<b>13</b>
<b>TITOLO II - ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI.....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 1 -ISCRIZIONI .....</b>	<b>14</b>
SCUOLA PRIMARIA .....	14
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	14
<b>ART. 2 -FORMAZIONE CLASSI.....</b>	<b>15</b>
<b>TITOLO III -GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....</b>	<b>16</b>
<b>ART. 1 -ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE SEZIONI/CLASSI .....</b>	<b>16</b>
<b>ART. 2 -DOCENTI CON PARTICOLARI FUNZIONI .....</b>	<b>16</b>
I DOCENTI COLLABORATORI .....	16
LE FUNZIONI STRUMENTALI.....	17
IL COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE .....	17
IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE O DI CLASSE .....	18
<b>ART. 3 -COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO, DIPARTIMENTI, GLH.....</b>	<b>18</b>
COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO .....	18
DIPARTIMENTI .....	19
GLH, GLHO E GLI .....	20
<b>TITOLO IV -NORME SULLA SICUREZZA .....</b>	<b>22</b>
<b>ART. 1 -ATTUAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA.....</b>	<b>22</b>

ART. 2 – ASSICURAZIONE .....	22
ART. 3 –SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI.....	23
ART. 4 –DELEGHE .....	24
ART. 5 –COMUNICAZIONI E CASI PARTICOLARI .....	24
ART. 6 –ENTRATE IN RITARDO E USCITE ANTICIPATE.....	24
ART. 7 – PALESTRE E CORTILI.....	25
ART. 8 –ACCESSO AI LOCALI E RITIRO DI MATERIALE DIDATTICO.....	25
ART. 9 – SICUREZZA ALIMENTARE.....	26
ART. 10 –ASSENZE .....	27
ART. 11 – INFORTUNI, MALORI E USO DEI FARMACI.....	27
ART. 12 –VIGILANZA SUGLI ALUNNI E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO SCOLASTICO IN OCCASIONE DI SCIOPERI O ASSEMBLEE SINDACALI .....	28
ART. 13 –NORME PER LA SICUREZZA INFORMATICA E USO CONSAPEVOLE DELLE TIC ....	29
<b><u>TITOLO V –NORME DISCIPLINARI E SANZIONI PER GLI ALUNNI .....</u></b>	<b>32</b>
ART. 1 –PRINCIPI GENERALI.....	32
ART. 2 –TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI .....	34
ART. 3 – ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GIORNI.....	35
ART. 4 – ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO AL TERMINE DEL L'ANNO SCOLASTICO .....	35
ART. 5 – ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE E NON AMMISSIONE DELLO STUDENTE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI.....	36
<b><u>TITOLO VI – RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA .....</u></b>	<b>37</b>
SCUOLA PRIMARIA .....	38
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....	39
ASSEMBLEE DEI GENITORI .....	40
<b><u>TITOLO VII –VIAGGI D'ISTRUZIONE, CAMPI-SCUOLA, SCAMBI CULTURALI E VISITE DIDATTICHE.....</u></b>	<b>41</b>
ART. 1–PRINCIPI GENERALI.....	41
TIPOLOGIA DI VIAGGI .....	41
ART. 2–MODALITÀ ORGANIZZATIVE.....	42
<b><u>TITOLO VIII –GESTIONE ECONOMICA E PATRIMONIALE DELL'ISTITUTO... 44</u></b>	
ART. 1 –PRINCIPI GENERALI.....	44
ART. 2 –LIMITE DI SPESA E DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DIRETTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	45
ART. 3 –INIZIATIVE CON LA PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE ALLE SPESE.....	45
ART. 4 –CONTRIBUTO ECONOMICO DEI GENITORI .....	46

<b>ART. 5 -CONTRIBUTI VOLONTARI O DONAZIONI DA PARTE DI PRIVATI, SOCIETÀ ED ENTI PUBBLICI .....</b>	<b>46</b>
<b><u>TITOLO IX -PROCEDURE AMMINISTRATIVE.....</u></b>	<b>47</b>
<b>ART. 1 -RILASCIO ATTI E CERTIFICATI AMMINISTRATIVI.....</b>	<b>47</b>
<b>ART. 2-DISPONIBILITÀ DEGLI EDIFICI DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE .....</b>	<b>47</b>

# Premessa

Il Regolamento d'Istituto stabilisce le regole che garantiscono il rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti della scuola. Chi lavora nel nostro Istituto e chi vi entra in contatto dall'esterno deve essere consapevole che, osservando questo Regolamento, contribuisce allo sviluppo del senso di responsabilità degli alunni iscritti e in generale al sereno svolgimento della vita scolastica.

L'Istituto Comprensivo «Nino Rota» si impegna a essere una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale e cerca con ogni mezzo di realizzare quanto scritto nell'art. 3 della Costituzione Italiana: «Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese».

I riferimenti normativi alla base del presente Regolamento sono:

*Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado* (D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297);

*Disciplina delle attività complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche* (D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567 e successive modifiche)

*Statuto delle Studentesse e degli Studenti* (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modifiche e integrazioni);

*Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche* (D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 e successive modifiche e integrazioni);

*Regolamento concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche»* (D.I. 1° febbraio 2001, n. 44)

*Circolare Ministeriale n. 106 del 16 aprile 1975: Applicazione del regolamento tipo nelle more dell'adozione del regolamento interno;*

*Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo «Nino Rota», emanato nel 2016.*

A norma del D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, art. 10, comma 3, lettera a, il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12 settembre 2018 con delibera n. 126.

---

# TITOLO I

## ORGANI COLLEGIALI

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### CONVOCAZIONE

L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal presidente dell'organo stesso. L'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo della Sede Centrale e delle Sedi coordinate.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### VALIDITÀ DELLE SEDUTE

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La seduta deve sospendersi qualora venga a mancare il numero legale.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Per ogni Organo Collegiale le sedute seguiranno l'iter definito dalla normativa vigente (D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297).

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

(*Riferimenti normativi specifici*: D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, artt. 8-10 • D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, artt. 8-10 • D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, art. 2, comma 4 e art. 4, commi 1 e 10 • D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, artt. 33, 34, 50).

Il Consiglio d'Istituto è il massimo organo di governo della scuola. Fatte salve le competenze specifiche previste per il Collegio dei Docenti e per i Consigli d'Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività della scuola. Ha diritto all'iniziativa nelle materie di sua pertinenza e di norma dura in carica tre anni.

### NOMINA E PRIMA CONVOCAZIONE

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è presieduta dal Dirigente Scolastico e ha come unico punto all'ordine del giorno l'elezione del Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, dalla seconda è sufficiente la maggioranza relativa. In caso di parità si ripete la votazione.

Il Consiglio d'Istituto può eleggere un vice presidente, sempre scelto tra i rappresentanti dei genitori ed eletto con le stesse modalità usate per l'elezione del presidente.

### PREROGATIVE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola.

In particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola.

In caso di assenza o di impedimento del presidente ne assume le funzioni il vice presidente e in mancanza anche di quest'ultimo ne assume le funzioni il consigliere più anziano tra i genitori.

Svolge la funzione di segretario del Consiglio un membro designato dal presidente.

#### CONVOCAZIONE

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal presidente per sua stessa decisione, per deliberazione della giunta, per richiesta del Dirigente Scolastico oppure su richiesta di un terzo dei membri del Consiglio stesso. Quando la convocazione è richiesta dalla metà più uno dei componenti il Consiglio d'Istituto, la data non può essere rinviata oltre il termine indicato nella richiesta.

La convocazione del Consiglio d'Istituto, oltre a essere pubblicata all'albo, deve essere inviata ai singoli membri, con comunicazione scritta o per posta elettronica, almeno 5 giorni prima della riunione; in caso d'urgenza, la convocazione può essere fatta 24 ore prima della riunione, tramite posta elettronica.

La convocazione deve riportare il luogo, il giorno, l'ora della riunione e l'ordine del giorno, ovvero gli argomenti da trattare. In allegato alla convocazione deve essere trasmesso il materiale che i consiglieri devono visionare relativamente ai punti in discussione.

#### DECADENZA DELLA NOMINA

Il consigliere assente per tre sedute consecutive, senza giustificato motivo, decade dalla nomina.

Qualora il figlio o la figlia di un genitore membro del Consiglio non frequenti più l'Istituto, questi decade dalla nomina: in caso di termine del ciclo scolastico, il genitore decade il 31 agosto; in caso di trasferimento ad altro Istituto durante l'anno scolastico, il genitore decade contestualmente al rilascio del nulla-osta.

I docenti e il personale ATA decadono nel momento in cui si accetta il trasferimento ad altro Istituto.

I consiglieri decaduti vengono surrogati dalle riserve della propria lista; se fosse esaurita, non ci potrà essere surroga. In questo caso è facoltà del Dirigente Scolastico provvedere all'indizione di elezioni suppletive per la componente



non più rappresentata. Gli eletti nelle elezioni suppletivi termineranno il mandato insieme agli altri componenti.

#### PRESENZA DI ESTERNI AI LAVORI DEL CONSIGLIO

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate ma senza diritto di parola.

Il pubblico non è ammesso quando siano in discussione argomenti riguardanti le persone.

L'affluenza del pubblico è limitata, per disposizione del presidente, in relazione alla normale capienza e all'idoneità del luogo in cui si svolge la seduta.

#### PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DELL'ESTRATTO VERBALE

Di ogni seduta, a cura del segretario del Consiglio d'Istituto, è redatto il verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni.

Dal verbale vengono estratte le delibere che devono essere pubblicate all'albo entro 5 giorni.

Il verbale è firmato dal presidente e dal segretario e deve essere depositato nella segreteria dell'Istituto entro 7 giorni dalla seduta in cui viene approvato.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo espressa richiesta dell'interessato.

Chiunque ne abbia diritto, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati.

#### FACOLTÀ DI PAROLA

Il presidente coordina i lavori del Consiglio dando la parola agli oratori e, se necessario, fissando la durata massima degli interventi.

Durante la seduta possono prendere la parola esclusivamente i membri del Consiglio.

Il Consiglio, con propria deliberazione, può invitare a partecipare e a prendere la parola il Direttore dei Servizi Gestionali e Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, docenti di questo o altri istituti, specialisti ed esperti degli

argomenti trattati, rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse e di Classe. Può altresì richiedere la partecipazione di funzionari o politici del Comune di Roma o del Municipio XI.

Il DSGA è invitato a partecipare al Consiglio ogniqualvolta siano trattati argomenti relativi al bilancio, per illustrarne i contenuti. È inoltre convocato qualora, per gli argomenti trattati, ci sia necessità di conoscere lo stato dei conti, lo stato di avanzamento di gare o di partecipazione a PON o per qualsiasi altro motivo che attiene il lavoro del DSGA.

## **LA GIUNTA ESECUTIVA**

*(Riferimenti normativi specifici: D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, art. 8, comma 7 •D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, art. 2, comma 3; art. 6, comma 2; art. 58, comma 2)*

Il Consiglio di Istituto elegge fra i propri membri una Giunta Esecutiva, composta da un docente, un rappresentante del personale ATA e due genitori. Sono membri di diritto della Giunta Esecutiva il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il DSGA, che svolge le funzioni di segretario. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di presidente della Giunta saranno svolte dal docente primo collaboratore.

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Non ha potere deliberante, nemmeno in casi di urgenza. La Giunta esprime il proprio parere al presidente nella formazione degli ordini del giorno e ogniqualvolta ne sia fatta richiesta. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

## **L'ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO**

*(Riferimenti normativi specifici: D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, art. 5, come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, art. 2.)*

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori o chi esercita la patria potestà), entro 15 giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia nominato dal Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia d'Istituto è composto da:

- Il Dirigente Scolastico (o suo delegato), che lo presiede.
- Due docenti eletti dal Collegio Docenti.

- Il Presidente del Consiglio d'Istituto.
- Un genitore eletto dal comitato genitori o, in sua assenza, dal Consiglio d'Istituto, purché esterno al Consiglio stesso.

L'Organo di Garanzia d'Istituto delibera a maggioranza e in caso di parità prevale il voto del presidente. La seduta è valida con la presenza di quattro membri, compreso il presidente. Svolge le funzioni di segretario verbalizzante il docente con più anzianità di servizio nell'Istituto. La decisione deve essere assunta entro 10 giorni solari dal ricevimento del ricorso.

Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia decide, in via definitiva, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale secondo le modalità previste dal D.P.R. 235/07, art. 2, comma 3.

## **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

*(Riferimenti normativi specifici: D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, art. 7 e successive modifiche)*

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

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario e in seduta straordinaria ogniqualvolta 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 e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

## **IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

*(Riferimenti normativi specifici: L. 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 129)*

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti dell'Istituto rimane in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
- due rappresentanti dei genitori per il primo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

## **I CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE**

*(Riferimenti normativi specifici: D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, art. 5 e successive modifiche)*

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. I rappresentanti hanno funzione di coordinamento, di raccolta delle proposte, delle problematiche di interesse generale tra i genitori della classe e di raccordo con la componente docenti e il Dirigente Scolastico.

Sono membri di diritto del Consiglio di Interclasse o di Classe e del Comitato Genitori e possono richiedere al Dirigente Scolastico la convocazione di Assemblee di Classe.

Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato; è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve discutere, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **LA COMMISSIONE MENSA**

La Commissione Mensa esercita le funzioni di controllo sull'andamento del servizio di ristorazione scolastica secondo le modalità previste dal *Regolamento* incluso all'interno del *Capitolato Speciale d'Appalto per la Ristorazione Scolastica gestito dal Comune di Roma*, art. 66 e allegato 10.

Il Consiglio d'Istituto con apposita delibera propone all'Ufficio Programmazione Alimentare del Municipio un numero massimo di dieci genitori, equamente ripartiti per plesso, per la nomina in Commissione Mensa.

L'incarico dei componenti della Commissione Mensa ha la stessa durata del Consiglio d'Istituto; la composizione della Commissione verrà integrata qualora ci siano dimissioni o gli alunni terminino il ciclo di studi.

Ciascun controllo deve essere svolto nei locali mensa, incluse cucine e depositi, a sorpresa e senza preavviso, da due membri della Commissione, ovvero da un solo membro accompagnato dal Dirigente Scolastico o dal Dirigente dell'Unità Operativa Socio-Educativa, Culturale e Sportiva o da un loro incaricato. Tale numero non può essere né aumentato né diminuito.

Il controllo prevede la compilazione di una *check-list* fornita dal Municipio relativa alla gradibilità dei menu, allo stato igienico della cucina, della dispensa, dei refettori. La *check-list* deve essere trasmessa al Municipio.

È compito della Commissione Mensa informare i genitori degli alunni, direttamente o tramite il Comitato genitori, la dirigenza o i docenti, delle risultanze delle ispezioni.

## **IL COMITATO GENITORI**

Nei primi mesi dell'anno scolastico i rappresentanti dei genitori dei consigli di Interclasse e di Classe possono costituire un comitato con un Regolamento proprio, con il diritto di riunirsi nei locali della scuola, per affrontare problematiche comuni o proporre iniziative, concordando, di volta in volta, la data con il Dirigente Scolastico.

---

# TITOLO II

## ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

### ART. 1

#### ISCRIZIONI

I criteri per l'iscrizione alla prima classe della Scuola Primaria e secondaria di 1° grado sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera prima degli *Open Day* e, in ogni caso, prima dell'avvio delle iscrizioni.

I criteri sono pubblicati sul sito della scuola a corredo della delibera e ne viene data visibilità nella documentazione rivolta alle famiglie interessate all'iscrizione.

#### SCUOLA PRIMARIA

I criteri di iscrizione alla Scuola Primaria sono deliberati ogni anno dal Consiglio d'Istituto prima dell'apertura delle iscrizioni e pubblicati all'albo con i nomi di *Criteri di iscrizione alla Scuola Primaria Plesso Ribotti* e *Criteri di iscrizione alla Scuola Primaria Plesso Sciascia*.

#### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Gli alunni provenienti dalle Scuole Primarie dell'Istituto Comprensivo «Nino Rota» hanno la priorità nell'iscrizione alla prima classe della Scuola Secondaria di primo grado. Le richieste di iscrizioni di alunni provenienti da altre scuole primarie saranno accolte, fino alla capacità dei locali disponibili, secondo i criteri di iscrizione.

Come per la Scuola Primaria, i criteri sono rinnovati ogni anno con delibera del Consiglio d'Istituto e pubblicati all'albo con il nome di *Criteri di iscrizione alla Scuola Secondaria di primo grado Nino Rota*.

## **ART. 2**

### **FORMAZIONE CLASSI**

Il Collegio dei Docenti, secondo le linee generali indicate dal Consiglio d'Istituto, approva ogni anno il documento *Criteri per la formazione delle classi* che viene pubblicato all'albo nella sezione Regolamento.

Alla formazione delle sezioni e/o classi provvede il Dirigente Scolastico avvalendosi delle Commissioni tecniche.

Le eventuali preferenze espresse dai genitori sono prese in considerazione, salvo casi particolari debitamente e validamente motivati.

---

# TITOLO III

## GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### ART. 1

#### ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE SEZIONI E ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al Dirigente Scolastico.

Poiché l'assegnazione dei docenti alle classi costituisce un'operazione delicata, che può incidere sulla qualità dei processi di insegnamento e di apprendimento oltre che sul clima relazionale, le eventuali richieste o preferenze dei docenti vanno contemperate con l'esigenza di garantire condizioni generali finalizzate al pieno sviluppo del diritto allo studio degli studenti. Pertanto esaminate le esigenze didattiche e organizzative e considerato che l'assegnazione a domanda del personale già titolare precede quello neo trasferito, qualora non sia possibile accogliere tutte le richieste, i docenti verranno assegnati alle classi seguendo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti ed enunciati nel documento *Criteri di assegnazione docenti alle classi*, pubblicato all'albo.

### ART. 2

#### DOCENTI CON PARTICOLARI FUNZIONI

##### I DOCENTI COLLABORATORI

Sono scelti dal Dirigente Scolastico. Assistono il Dirigente e svolgono funzioni di raccordo tra la Direzione, i docenti e l'utenza.

Il docente primo collaboratore sostituisce e rappresenta il Dirigente in sua assenza.

I docenti collaboratori e coordinatori delle sedi dell'Istituto svolgono funzioni di controllo e di servizio e hanno particolari responsabilità in ordine al funzionamento del plesso.



Le responsabilità del primo collaboratore e dei coordinatori delle sedi sono descritte nei decreti annuali di nomina da parte del Dirigente Scolastico.

#### LE FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti incaricati di Funzione Strumentale si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica (aree) per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.

I docenti F.S. vengono designati con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del PTOF e il suo arricchimento anche in relazione con Enti e Istituzioni esterne.

Le aree funzionali sono deliberate dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico e pubblicate all'albo nel documento *Aree del PTOF e Funzioni Strumentali*.

#### IL COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- Provvede alla stesura del piano didattico della classe
- Si tiene informato sul profitto e il comportamento della classe attraverso contatti frequenti con gli altri docenti del Consiglio ed è il punto di riferimento dei problemi specifici del team.
- Ha un collegamento diretto con il Dirigente Scolastico e lo informa sugli avvenimenti più significativi della classe e su eventuali problemi che emergono.
- Tiene i contatti con la rappresentanza dei genitori.
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti, con particolare attenzione ai casi di frequenza irregolare e inadeguato rendimento.
- Presiede le sedute del Consiglio in caso di assenza del Dirigente.

## IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE O DI CLASSE

Il segretario è una figura istituzionalmente prevista a norma di legge<sup>1</sup> ed essenziale ai fini della validità delle sedute del Consiglio di Interclasse o di Classe.

È designato dal Dirigente Scolastico per l'intero anno scolastico e il docente individuato non è legittimato ad astenersi dal compito.

È una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile.

## ART. 3

### COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO, DIPARTIMENTI, GLH

Per esplicitare in chiave progettuale e operativa le linee programmatiche del Collegio dei Docenti ogni anno vengono individuati i gruppi di lavoro e commissioni, costituiti da docenti dell'Istituto.

#### COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Le Commissioni e i Gruppi di Lavoro si riuniscono per auto-convocazione o su convocazione del Dirigente Scolastico e di ogni seduta viene redatto il verbale delle operazioni. Sia le Commissioni che i Gruppi di lavoro vengono costituiti sulla base della disponibilità individuale e vengono deliberati nel Collegio dei Docenti; in ogni caso esse hanno un alto valore associativo, favoriscono la conoscenza di tutte le componenti dell'Istituto Comprensivo e facilitano le relazioni e la collaborazione tra docenti.

Le Commissioni, costituite da docenti dell'Istituto sono coordinate dalle Funzioni Strumentali delle aree a cui afferiscono o da un docente referente. Si occupano di particolari aspetti correlati al PTOF. A esse viene affidato un incarico specifico da assolvere.

Compiti specifici:

- individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore
- analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;
- predisporre materiale inerente il loro incarico

---

<sup>1</sup> Cfr. D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, art.5, comma 5.

- presentare al Collegio proposte.

I docenti componenti di Gruppi di Lavoro svolgono i compiti di seguito elencati:

- Partecipano attivamente alla progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati
- Presenziano agli incontri che vengono stabiliti
- Per i docenti referenti e/o coordinatori e per quelli che fanno parte delle commissioni è previsto un riconoscimento economico dal "Fondo d'Istituto". Anche i Gruppi di lavoro sono costituiti dai docenti dei due ordini di scuola o da docenti di un solo ordine e hanno il compito di elaborare ricerche su tematiche di studio e collaborare alla realizzazione di progetti trovando soluzioni adeguate.

I docenti referenti svolgono i compiti di seguito elencati:

- Coordinano progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati.
- Convocano, entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate in sede di contrattazione di Istituto, i componenti della commissione cui sono preposti.
- Verbalizzano gli incontri e registrano le presenze.

## DIPARTIMENTI

I Dipartimenti disciplinari sono formati dai docenti della stessa area di insegnamento e hanno il compito di prendere decisioni comuni sulla didattica della disciplina o dell'area disciplinare stabilendo anche eventuali collegamenti e attività interdisciplinari.

In sede di Dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a:

- concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare;
- stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;
- definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;

- individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali;
- programmare le attività di formazione in servizio, le attività extracurricolari e le uscite didattiche funzionali all'area disciplinare interessata;
- predisporre prove d'ingresso, intermedie e finali comuni a classi parallele;
- la progettazione degli interventi di recupero;
- la valutazione delle proposte di adozione dei libri di testo;
- le proposte per acquisto di materiale utile per la didattica.

È utile ricordare che le riunioni dei Dipartimenti Disciplinari devono rientrare nel Piano annuale delle attività così come deliberato dal Collegio dei Docenti su proposta del Dirigente Scolastico.

#### GLH, GLHO E GLI

Nell'ambito dell'integrazione e dell'inclusione la scuola prevede diversi organi collegiali:

- il GLH ha compiti di organizzazione e di indirizzo, è un gruppo di studio e di lavoro composto da insegnanti (di sostegno e curricolari), operatori dei servizi (degli Enti Locali e delle ASL), familiari (di tutti gli alunni e di quelli con disabilità) e studenti (nella Scuola Secondaria di secondo grado) con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo. Possono essere chiamati a partecipare anche membri di associazioni cittadine (L. 104/92, art. 15);
- i GLH Operativi sono composti dal Consiglio di Classe (insegnanti curricolari e di sostegno), operatori ASL che seguono il percorso educativo dei singoli alunni con disabilità, dai genitori degli alunni oltre che eventualmente un esperto richiesto da questi ultimi. Ha il compito di predisporre il Profilo Dinamico Funzionale e il Piano Educativo Individualizzato e di verificarne l'attuazione e l'efficacia nell'intervento scolastico.
- il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) affianca i GLH e il GLHI, con il compito di realizzare il processo di inclusione scolastica, svolgendo le seguenti funzioni:

- rilevazione dei Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi della L. 296/2006, art. 1, comma 605, lett. b, tradotte in sede di definizione del PEI, come stabilito dalla L. 122/2010, art. 10, comma 5;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

---

# TITOLO IV

## NORME SULLA SICUREZZA

### ART. 1

#### ATTUAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA

In ottemperanza alle norme contenute nel D.lgs. n. 81/2008 e successive modifiche, il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina il Responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione dell'Istituto e le figure sensibili (addetti anti incendio, evacuazione e primo soccorso). Predispone il piano di emergenza degli edifici per tutto l'Istituto; il piano è affisso a tutti i piani di ogni edificio completo della mappa con le indicazioni per la sicurezza e l'evacuazione.

Agli atti della scuola sono inoltre conservati gli atti di valutazione dei rischi per la prevenzione e gli infortuni redatti per ogni edificio scolastico. Copia di questi è inviata all'amministrazione comunale proprietaria degli edifici per gli adempimenti di sua competenza.

Il Rappresentante della Sicurezza per i Lavoratori è designato dai Rappresentanti Sindacali Unitari (R.S.U.) dell'Istituto.

L'Istituto promuove ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.

### ART. 2

#### ASSICURAZIONE

All'inizio di ogni anno scolastico viene stipulata una polizza assicurativa integrativa contro gli infortuni con quota a carico dei genitori.

Tutti i dipendenti dell'Istituto potranno sottoscrivere la medesima assicurazione, che offre copertura per infortuni e responsabilità civile verso terzi, versando la quota di competenza.

## ART. 3

### SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

La sorveglianza degli alunni è a carico della scuola dall'ingresso nell'edificio fino all'uscita.

Per consentire l'accesso agli edifici scolastici da parte degli alunni, i cancelli saranno aperti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni in ciascun plesso scolastico. I docenti si faranno trovare in classe accogliendo gli alunni e annotando sul registro gli eventuali assenti. Nel caso di ritardo il docente ha il dovere di comunicarlo tempestivamente agli uffici di segreteria che provvederanno alla sostituzione o all'assegnazione temporanea al collaboratore scolastico del piano. In caso di assenza la comunicazione avverrà in applicazione del CCNL 2007, art. 17, comma 9.

La sorveglianza degli alunni durante le attività scolastiche è affidata al docente di classe; in caso di breve assenza può affidare la classe alla sorveglianza del collaboratore scolastico del piano.

Per esigenze organizzative gli alunni potranno muoversi nei corridoi in autonomia con la supervisione dei Collaboratori del piano e/o del docente.

Durante la ricreazione sarà cura dei docenti sorvegliare gli alunni anche nei corridoi, mentre sarà cura del collaboratore scolastico il controllo ai bagni.

Durante le attività del PTOF che implicino personale esterno per lo svolgimento della lezione, la sorveglianza degli alunni rimane in carico al docente assegnatario della classe.

All'uscita gli alunni saranno accompagnati nel cortile dal docente di classe che, per la Scuola Primaria, consegnerà gli stessi ai genitori o delegati.

Non è consentito sostare all'interno del cortile della scuola, pertanto gli alunni e i genitori dovranno sgombrare il cortile entro dieci minuti, trascorsi i quali saranno chiusi i cancelli.

In caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a scuola per prendere in consegna i propri figli, tutti gli operatori della scuola, a qualunque titolo presente, sono tenuti ad assistere il bambino e a far in modo che possa rientrare nel più breve tempo possibile sotto la diretta tutela dei genitori o di persone da essi designate. Solo dopo aver eseguito tutte le altre possibilità, il docente che assiste il minore potrà rivolgersi alla Polizia di Stato o altro organo competente.

## **ART. 4**

### **DELEGHE**

È consentito ai genitori degli alunni delegare altro maggiorenne al prelievo dei propri figli. Le deleghe dovranno essere presentate esclusivamente utilizzando il modulo scaricabile sul sito dell'Istituto e consegnato agli uffici di segreteria, firmato da entrambi i genitori e con allegate le copie dei documenti dei delegati. La richiesta dovrà pervenire agli uffici almeno cinque giorni prima del verificarsi dell'evento, in modo che il Dirigente ne dia autorizzazione e comunichi l'intenzione dei genitori ai docenti o al personale interessato.

Nel caso di adesione al servizio di post-scuola, il genitore produrrà una delega con i riferimenti dell'associazione.

## **ART. 5**

### **COMUNICAZIONI E CASI PARTICOLARI**

I genitori sono tenuti a comunicare agli uffici di Segreteria allergie, intolleranze, malattie o altre situazioni che possano comportare pericolo per l'alunno, i compagni o il personale scolastico.

## **ART. 6**

### **ENTRATE IN RITARDO E USCITE ANTICIPATE**

L'orario di ingresso è fissato alle 8:20 per la Scuola Primaria e alle 8:00 per la Scuola Secondaria.

L'eventuale entrata in ritardo nella Scuola Primaria va registrata su apposito registro conservato nelle portinerie.

Nella Scuola Secondaria i genitori dovranno giustificare sul libretto elettronico. L'ingresso in ritardo non sarà consentito dopo la seconda ora di lezione.

Nella Scuola Primaria il genitore che intende prelevare il proprio figlio prima del termine delle lezioni, lo potrà fare recandosi personalmente, o inviando una persona preventivamente delegata, presso la portineria dell'Istituto dove si registrerà l'uscita in apposito registro. È consentito far uscire gli alunni anticipatamente sino alle 15,30 con eccezione dei genitori convocati per casi particolari (malattia, infortuni o altro)



Nella Scuola Secondaria di Primo grado, il genitore, che intende prelevare il proprio figlio prima del termine delle lezioni, potrà farlo recandosi personalmente, o inviando una persona preventivamente delegata, presso la portineria dell'Istituto dove verrà registrata l'uscita su apposito registro. Tale uscita potrà avvenire, per non interrompere le lezioni, al cambio di ogni ora, salvo casi in cui il genitore è convocato per casi particolari. (malattia, infortuni o altro)

Eventuali uscite anticipate ricorrenti per patologie, cure mediche o esoneri vanno comunicate al Dirigente Scolastico compilando il modulo prestampato. Il genitore si recherà presso la portineria, dove attenderà l'arrivo del proprio figlio.

## **ART. 7**

### **PALESTRE E CORTILI**

L'accesso all'interno delle palestre è consentito agli alunni che svolgono attività fisico-motorie ed esclusivamente alla presenza del docente della materia. È vietato ai docenti di altra materia lo svolgimento di attività fisico motorio a meno che le stesse non siano state preventivamente autorizzate dal Dirigente o facenti parte del PTOF.

L'accesso al cortile da parte degli alunni durante le ore di attività didattica è consentito esclusivamente alla presenza del docente responsabile assegnatario della classe, incluso il periodo della ricreazione. All'interno del cortile si potranno svolgere attività ricreative e formative, non potranno essere svolte attività sportive (calcio, corsa o altro) se non alla presenza del docente di attività fisico motoria.

È severamente vietato arrampicarsi su muretti, recinzioni, ringhiere, inferiate, strutture fisse (porte da calcio, canestri, pali di sostegno) e alberi per non mettere in pericolo la propria o altrui incolumità. Tali azioni potranno essere sanzionate.

## **ART. 8**

### **ACCESSO AI LOCALI E RITIRO DI MATERIALE DIDATTICO**

L'accesso ai locali è consentito a tutti gli alunni che frequentano la scuola durante l'orario delle lezioni.

I genitori e gli esperti possono accedere ai locali della scuola solo se la loro presenza rientri nelle attività del PTOF; l'ingresso può avvenire dopo l'autorizzazione e la firma del disciplinare da parte del Dirigente Scolastico.

Durante il ricevimento pomeridiano o antimeridiano non è consentito l'ingresso ai minori nei locali scolastici, salvo il docente non richieda espressamente la presenza dall'alunno.

È consentito l'ingresso del pubblico durante l'orario di apertura degli sportelli di Segreteria e per gli appuntamenti con il Dirigente Scolastico.

È consentito l'ingresso di parenti e fratelli, inclusi i minorenni, in occasioni di eventi e manifestazioni (saggi, spettacoli, lezioni aperte, conferenze) quando espressamente previsto e nei limiti della capienza dei locali.

I genitori degli alunni diversamente abili o temporaneamente ostacolati alla deambulazione sono autorizzati ad accompagnare i propri figli fino all'atrio della scuola 10 minuti dopo il suono della campanella. Sarà cura dei Collaboratori, o del personale incaricato (AEC o altro), accompagnare l'alunno all'interno della scuola. Allo stesso modo il genitore è autorizzato a entrare dieci minuti prima dell'orario di uscita del figlio per farlo uscire in anticipo.

Il ritiro del materiale didattico non è consentito dopo l'orario di uscita degli alunni. Nella Scuola Primaria i genitori degli alunni assenti che desiderano ritirare il materiale del proprio figlio, dovranno comunicare la propria intenzione al personale di portineria entro le ore 11:00. Il personale provvederà al recupero del materiale e lo depositerà in portineria dove il genitore potrà recarsi solo ed esclusivamente dalle ore 14:00 alle ore 15:00. Il tutto per consentire al personale della scuola di svolgere le proprie mansioni, e per un'organizzazione che tenda a snellire e concentrare le varie esigenze in un solo evento.

## **ART. 9**

### **SICUREZZA ALIMENTARE**

Per evitare problemi di carattere alimentare (intolleranze o altro) e per garantire la sicurezza altrui, è consentito portare a scuola cibi e bevande, per eventi da festeggiare o altro, solo se confezionati e rispettino le normative igieniche sanitarie con l'esposizione di esatte etichette contenenti gli ingredienti e la data di scadenza, così come previsto dalla normativa vigente. Diversamente possono solo essere utilizzate per uso personale.

Agli alunni della Primaria è consigliato di non portare cibi personali da consumare in classe (merende); è severamente vietato introdurre cibi all'interno della mensa.

## **ART. 10**

### **ASSENZE**

Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate. Per la Scuola Primaria la giustificazione avverrà sul quaderno delle comunicazioni o sul diario; per la Scuola Secondaria di primo grado la giustificazione avviene utilizzando l'apposita funzione del registro elettronico.

In caso di malattia, o di assenza, per un periodo superiore a cinque giorni, ivi compresi i giorni festivi, è necessario presentare al docente il certificato medico attestante la guarigione, per la tutela degli altri alunni.

Qualora le assenze presentassero in forma ricorrente, i docenti convocheranno i genitori per conoscere le loro ragioni.

Le famiglie degli alunni che dovessero assentarsi per motivi familiari per più di cinque giorni possono chiedere un'autorizzazione speciale al Dirigente Scolastico. Se viene accordata e vengono rispettate le date indicate nella richiesta, non sarà necessario produrre un certificato medico.

Le regole sopra indicate valgono anche quando l'assenza si leghi a un periodo di sospensione dell'attività scolastica deciso dalla Regione Lazio o deliberato dal Consiglio d'Istituto come ponti, vacanze di Natale o di Pasqua.

Per quanto qui non espresso, si rimanda alla normativa vigente in materia (D.P.R. 1518/67, art. 42).

## **ART. 11**

### **INFORTUNI, MALORI E USO DEI FARMACI**

Tutti gli alunni sono tenuti a sottoscrivere la polizza assicurativa integrativa sugli infortuni e a versarne la quota, all'inizio di ogni anno scolastico, sul conto corrente dell'Istituto.

In caso d'infortuni i docenti presenti presteranno la loro assistenza avvertendo contemporaneamente il personale preposto a interventi di primo soccorso che provvederà, dove necessario, a eventuali bendaggi o

somministrazione di crioterapia. Il personale avvertirà tempestivamente la famiglia e in ogni caso valuterà l'eventuale intervento di un medico rivolgendosi al 118.

Il docente redigerà la relazione dell'infortunio e i genitori dovranno consegnare l'eventuale documentazione medica, entro 48 ore dall'accaduto, agli uffici amministrativi della scuola per lo svolgimento della pratica d'infortunio.

In caso di malore, di ogni entità e gravità, il docente prenderà contatto la famiglia e, dove lo ritenesse necessario, chiamerà il 118 per l'intervento di un medico. La famiglia si recherà a scuola e procederà al prelievo del proprio figlio per consentirne una corretta diagnosi e attivare le cure del caso specifico.

Riguardo alla somministrazione di farmaci a scuola da parte del personale docente e ATA si fa riferimento a quanto previsto dal D.L. 626/94 e dalla nota n. 2312 del 25/11/2005 emanata dal Ministero dell'Istruzione d'intesa con il Ministero della Salute: «Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza degli studenti che richiedono somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute e il benessere all'interno della struttura scolastica». Qualora si ritenga necessario i genitori possono richiedere un permesso speciale di accesso a scuola per il tempo strettamente necessario alla somministrazione del farmaco salvavita.

In caso di specifiche patologie segnalate per iscritto con diagnosi del medico specialista o di terapie salvavita, è convocato un corretto incontro tra Famiglia, Dirigente Scolastico, Docenti, Personale ATA e un Medico per valutare e dare le indicazioni della procedura corretta da utilizzare nel caso specifico.

Per tutto ciò non espresso e ogni volta si ritiene necessario il personale scolastico in casi d'infortunio malore o necessità di somministrazione di farmaci può rivolgersi al 118.

## **ART. 12**

### **VIGILANZA SUGLI ALUNNI E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO SCOLASTICO IN OCCASIONE DI SCIOPERI O ASSEMBLEE SINDACALI**

In caso di sciopero, indetto dalle sigle sindacali del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche.

Per tutelare la sicurezza degli alunni la scuola mette in atto le procedure previste dall'art. 2 dell'accordo sulle norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali allegato al CCNL 2007; ai sensi della L. 146/90, inoltre, per garantire il diritto di sciopero, attua i criteri definiti in Contrattazione d'Istituto. Il Dirigente Scolastico, con circolare, invia comunicazione alle famiglie. I genitori sono invitati ad accompagnare i propri figli trattenendosi tutto il tempo necessario ad assicurarsi della presenza dei docenti.

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, fino a un massimo di dieci (10) ore annue, ad assemblee sindacali. Nel caso in cui i docenti si avvalgano di tale diritto, il Dirigente comunica, con circolare alle famiglie, la sospensione delle attività didattiche delle classi o sezioni i cui docenti hanno dichiarato la propria adesione.

I genitori degli alunni assenti per più giorni di seguito, sono invitati a informarsi di eventuali disposizioni intervenute durante il periodo di assenza del proprio figlio. Le informazioni su scioperi, agitazioni in genere e variazioni o sospensioni delle attività scolastiche possono essere desunte dal sito web dell'Istituto.

## **ART. 13**

### **NORME PER LA SICUREZZA INFORMATICA E USO CONSAPEVOLE DELLE TIC**

Il curriculum scolastico del nostro Istituto prevede che gli studenti imparino a utilizzare le Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni (TIC) per approfondire le conoscenze, recuperare documenti e scambiare informazioni. Internet offre a tutti una vasta scelta di risorse e opportunità culturali, sociali, scolastiche e per il tempo libero.

Durante la consultazione esiste la reale possibilità di trovare materiale inadeguato e anche illegale per cui la scuola adotterà, seguendo l'evoluzione dei sistemi, tutti i mezzi e i software atti a difendere l'accesso da parte degli alunni a quei siti ritenuti pericolosi.

Resta fondamentale il ruolo degli insegnanti che hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività online, di stabilire obiettivi chiari per un uso consapevole di Internet, di prevenire il verificarsi di situazioni critiche, utilizzando percorsi guidati e controllati.

Gli utenti del nostro Istituto utilizzano per il proprio lavoro soltanto computer, tablet o device di proprietà dell'Istituto, salvo espresse autorizzazioni concesse dal Dirigente Scolastico.

Le strategie che il nostro Istituto adotta per un corretto uso delle TIC sono:

- Regolamentazione, tramite orario settimanale, dell'utilizzo di laboratori di informatica a cui gli alunni possono accedere solo se accompagnati dai docenti, i quali sono responsabili di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio.
- Indispensabilità della separazione logica delle reti didattiche e amministrative attraverso l'uso di VLAN dedicate permettendo di utilizzare un'unica connessione internet.
- Utilizzo di computer con utenze con permessi non amministrativi ad accesso limitato.
- Controllo del sistema informatico della scuola da parte del tecnico al fine di prevenire e/o rimediare a possibili disfunzioni dell'hardware o del software.
- Utilizzo di un software antivirus aggiornato costantemente.
- Utilizzo di CD personali e di chiavette USB solo previa autorizzazione da parte del docente presente in aula.
- Possibilità di utilizzare solo software autorizzati dalla scuola. Qualora fosse necessario, solo ed esclusivamente per fini didattici o amministrativi, installare software non ancora in dotazione alla scuola, la persona direttamente interessata deve produrre apposita richiesta al Dirigente Scolastico specificando: tipo di programma, utilizzo, eventuale costo, attività interessate e previste con il programma net.
- Spegnere il PC al termine del lavoro.
- Attivare il blocco della sessione di lavoro in caso di assenza prolungata dalla propria postazione.

È fatto divieto di:

- accedere a risorse di rete internet o esterne alla scuola;

- cancellare, disinstallare, copiare o asportare deliberatamente programmi software per scopi personali o per altri motivi non pertinenti alle attività didattiche;
- rimuovere, danneggiare deliberatamente o asportare componenti hardware;
- abbandonare il posto di lavoro lasciandolo incustodito e quindi accessibile ad altri utenti, se non con l'autorizzazione del docente presente in aula;
- inserire file sul server o scaricare software non autorizzati dal docente;
- modificare le impostazioni di sistema trovate in uso: desktop, screensaver, ecc.;
- scaricare, scambiare o utilizzare materiale coperto dal diritto d'autore;
- inviare fotografie, dati personali o di amici dalle postazioni internet;
- usare le TIC per scopi personali, per finalità ludiche, per inviare messaggi offensivi a qualsiasi altro utente;
- navigare su siti non autorizzati e non indicati dal docente in aula;

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente Regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

La contravvenzione alle regole contenute nel presente Regolamento da parte di un docente o ATA, comporta l'immediata revoca delle autorizzazioni ad accedere alla rete informatica e ai servizi/programmi autorizzati.

Per gli studenti che violano le norme si procede come stabilito dal presente Regolamento d'Istituto nella sezione Tabella delle sanzioni disciplinari.

---

# TITOLO V

## NORME DISCIPLINARI E SANZIONI PER GLI ALUNNI

### ART. 1

#### PRINCIPI GENERALI

Premesso che lo *Statuto delle studentesse e degli studenti nella Scuola Secondaria* (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, modificato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), delega alle singole istituzioni scolastiche il compito di stabilire le sanzioni disciplinari rispetto alle infrazioni commesse dagli studenti e di indicare l'Organo di garanzia interno al quale possa essere presentato ricorso contro le sanzioni adottate nei confronti degli studenti; premesso che l'art. 4 del suddetto *Statuto* sancisce che:

- 1) la responsabilità disciplinare è personale;
- 2) nessuno può essere sottoposto a sanzione senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni;
- 3) nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto ma esclusivamente sulla valutazione del comportamento;
- 4) i provvedimenti disciplinari debbono avere sempre finalità educativa e debbono tendere a consolidare il senso di responsabilità;
- 5) le sanzioni debbono essere sempre temporanee, proporzionate al grado e tipo di infrazione e ispirate ai principi della "convivenza civile";

viene stabilito il seguente regolamento disciplinare:

- Ogni alunno è tenuto a mantenere un comportamento corretto nei confronti dei compagni e del personale della scuola, a presentarsi a scuola puntualmente, provvisto dell'occorrente per l'attività didattica,



pulito e ordinato nella persona. Si ricorda che la scuola è un luogo di crescita, di formazione culturale e civica; per questo si raccomanda, in ragione del necessario decoro dovuto all'Istituzione, di adottare comportamenti, abbigliamento e linguaggio consoni all'ambiente.

- Le sanzioni per gli atti di bullismo nei confronti di alunni diversamente abili saranno considerevolmente inasprite da parte dell'organo sanzionatore
- Non è consentita l'introduzione nell'Istituto di materiali non compatibili con lo svolgimento delle lezioni, in particolare oggetti potenzialmente pericolosi o nocivi. Tali materiali verranno requisiti dal docente e consegnati in presidenza.
- Come espresso nella Direttiva Ministeriale del 15 marzo 2007, non è consentito utilizzare a scuola telefonini, videotelefonini o riproduttori audio se non dietro espressa autorizzazione del docente. Questi si spengono prima di entrare a scuola e si riaccendono solo all'uscita, fuori dalla scuola. In caso contrario saranno ritirati dal docente e riconsegnati all'alunno prima del termine delle lezioni e dopo avviso alla famiglia.
- Per eventuali danneggiamenti al materiale scolastico di uso comune, all'ambiente scolastico e alle diverse strutture che lo compongono, dopo l'accertamento delle responsabilità, sarà a carico degli interessati e della loro famiglia l'eventuale risarcimento. Il risarcimento sarà chiesto dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA e dovrà avvenire attraverso versamento sul conto corrente della scuola oppure attraverso interventi diretti a ripristinare ciò che è stato danneggiato

Il rilievo del comportamento contrario al Regolamento scolastico deve essere comunicato all'interessato, alla famiglia (con nota scritta e firmata dal docente sul registro di classe e/o sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia dove si descrive con chiarezza la natura della trasgressione) e, in caso di mancanze gravi, al Dirigente Scolastico dallo stesso docente o soggetto che esegue il rilievo.

In caso di infrazioni o comportamenti gravi, che potrebbero comportare l'erogazione della sanzione dell'allontanamento dalla scuola, il Dirigente Scolastico riunisce il Consiglio di Classe Straordinario con la presenza della componente genitori rappresentanti di classe e dei genitori dell'alunno trasgressore (questi ultimi presenti nella sola fase istruttoria), onde stabilire

sanzioni disciplinari da attuare secondo le disposizioni previste nella Tabella delle sanzioni disciplinari. Il Consiglio di Classe Straordinario potrà essere convocato senza il necessario preavviso ed entro 7 giorni dall'evento sanzionabile.

Il Consiglio di Classe Straordinario potrà erogare sanzioni di minore entità rispetto a quelle previste, in base a valutazione di circostanze o elementi attenuanti. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria in applicazione dell'art. 361 c. p.

Lo *Statuto delle studentesse e degli studenti nella Scuola Secondaria* (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, art. 4, comma 5) stabilisce che le sanzioni disciplinari riguardanti le sospensioni possano essere commutate in attività formative a favore della comunità scolastica su richiesta delle famiglie; pertanto, al termine del Consiglio di Classe Straordinario, ai genitori dell'alunno trasgressore sarà offerta la possibilità di accettare la sanzione o di commutarla: la decisione sarà verbalizzata e diventerà operativa trascorsi i tempi previsti per l'eventuale ricorso.

Le sanzioni disciplinari che non comportino l'allontanamento temporaneo dalla scuola o l'esclusione da attività didattiche come ad esempio viaggi di istruzione, gite, ecc., sono di competenza del Dirigente Scolastico o del docente presente al momento del verificarsi del comportamento oggetto di sanzione.

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione o l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

Tale organo viene convocato dal Dirigente Scolastico entro tre giorni dal ricevimento del ricorso e decide entro il decimo giorno dalla convocazione.

## **ART. 2**

### **TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI**

Le sanzioni disciplinari sono deliberate dal Consiglio d'Istituto e raccolte nel documento *Tabella delle sanzioni disciplinari*, pubblicato all'albo. Tutte le sanzioni disciplinari possono essere commutate in attività formative di recupero e di crescita dell'alunno, previo accordo con le famiglia.

### **ART. 3**

#### **ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GIORNI**

Tale sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi «reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es.: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone come l'incendio o l'allagamento» (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, art. 4, comma 9).
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni, previsto dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, art. 4, comma 7. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione ovvero al permanere della situazione di pericolo.

### **ART. 4**

#### **ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO**

L'irrogazione di tale sanzione da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana oppure atti di grave violenza o di entità tale da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

## **ART. 5**

### **ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI**

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto precedente e al ricorrere delle medesime condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti precedenti possono essere irrogate soltanto previa verifica da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi probatori concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

---

## TITOLO VI

# RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

La Scuola considera fondamentale per lo svolgimento della sua funzione educativa l'apporto della famiglia. Intende ,quindi, attivare e incentivare ogni canale di comunicazione e collaborazione con essa per il raggiungimento di una formazione e di una istruzione equilibrate.

I rapporti scuola-famiglia terranno sempre conto sia delle complesse difficoltà organizzative di una scuola, intorno alla quale ruotano esigenze estremamente diverse e necessariamente da conciliare, sia anche delle difficoltà delle singole famiglie, composte tendenzialmente da genitori con esigenze connesse all'organizzazione del proprio lavoro.

Inoltre, per ottemperare alle nuove normative e per rendere al contempo più fluida e agevole la comunicazione, verranno impiegati ove possibile e compatibilmente con le caratteristiche tecniche degli strumenti, nuove modalità di interazione, attraverso il sito e il R.E. (Registro Elettronico).

Oltre ai documenti previsti dalla legge, saranno oggetto di tempestiva pubblicazione sul sito, nelle rispettive sezioni pubbliche:

- Il PTOF;
- Il presente Regolamento, inclusi eventuali allegati e modifiche prodotte successivamente;
- tutte le circolari che abbiano fra i destinatari genitori o alunni;
- le convocazioni per le Assemblee di Classe, i Consigli di Interclasse, i Consigli di Classe;
- gli orari delle lezioni;
- gli orari di ricevimento dei docenti;
- gli orari di apertura della segreteria;
- le modalità di richiesta di colloquio con il Dirigente Scolastico;

- tutta la modulistica necessaria a comunicare con la segreteria per il tempo necessario a completare la fase di dematerializzazione;

Possono inoltre trovare spazio nel sito comunicazioni su eventi, manifestazioni, incontri, spettacoli afferenti al nostro Istituto e materiale didattico prodotto da docenti o studenti nell'ambito dei progetti del PTOF.

Le famiglie possono utilizzare la posta elettronica PEC per comunicare con la segreteria scolastica.

Il Collegio dei docenti indicherà le linee guida a cui tutti i docenti dovranno attenersi per la compilazione del Registro Elettronico.

Così come stabilito nel Collegio dei Docenti del 12 ottobre 2017 le valutazioni nella Scuola Secondaria saranno visibili sul registro elettronico il giorno successivo all'inserimento sul sistema.

I docenti, nell'ambito della propria autonomia didattica potranno utilizzare altri strumenti informatici o piattaforme per la comunicazione con gli alunni e i genitori a patto che rispondano ai requisiti di legge.

La scuola ospiterà tutti gli incontri degli Organi Collegiali, sia per l'adempimento degli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti), sia per il Consiglio di Interclasse e l'Assemblea di Classe (Scuola Primaria), sia per il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria), nonché i colloqui dei genitori con le insegnanti secondo le regole sotto indicate. Le Assemblee dei genitori possono essere di Classe, di Sezione, di Interclasse, di Plesso, d'Istituto o di classi omogenee per interesse.

La valutazione degli alunni avverrà con cadenza decisa dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto; la decisione verrà comunicata a inizio anno scolastico e i risultati degli scrutini potranno essere consultati tramite il Registro Elettronico.

#### SCUOLA PRIMARIA

All'inizio dell'anno scolastico verrà pubblicato un calendario contenente le date presunte delle convocazioni per le Assemblee di Classe e i Consigli di Interclasse. La scuola si impegna a non variare queste date, compatibilmente con gli impegni didattici delle insegnanti. Le date definitive delle singole convocazioni verranno pubblicate sul sito con almeno 5 giorni di anticipo.

- I Consigli di Interclasse si riuniscono, di norma, ogni bimestre e la convocazione ai genitori rappresentanti di classe è data attraverso pubblicazione sul sito.
- Qualora se ne ravvisi la necessità, i docenti potranno convocare eccezionalmente l'Assemblea di Classe straordinaria, con un preavviso di minimo 24 ore, attraverso una comunicazione sul diario, sul Registro Elettronico e con comunicazione da parte della scuola ai genitori rappresentanti di classe.
- Gli insegnanti possono convocare la famiglia per colloqui individuali durante le ore pomeridiane di programmazione.
- La famiglia, tramite richiesta scritta motivata, può richiedere un colloquio con le insegnanti ogni quadrimestre.

#### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Gli insegnanti sono a disposizione per colloqui individuali con i genitori la mattina, secondo un calendario pubblicato a inizio anno scolastico, e di pomeriggio, secondo modalità stabilite dal Collegio dei docenti.

I colloqui della mattina e del pomeriggio sono esclusivamente su prenotazione da parte dei genitori, da effettuarsi tramite il Registro Elettronico.

Durante l'anno scolastico si svolgeranno incontri tra i Consigli di Classe e i rappresentanti dei genitori, con calendario presunto pubblicato a inizio anno scolastico e convocazione con almeno 5 giorni di anticipo.

Sono possibili incontri dei genitori con il Consiglio di Classe, dietro richiesta scritta formulata e motivata dai genitori degli allievi o dai docenti di classe.

Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite un suo delegato, comunicherà alle famiglie degli allievi, tramite lettera o telefonicamente, ogni fatto o comportamento che ritenga opportuno portare a conoscenza delle famiglie, con specifico riferimento al valore del rispetto per gli altri (personale scolastico, docenti, compagni). Particolarmente degni di attenzione sono i comportamenti dei ragazzi rispetto al bullismo, all'uso improprio di video-telefonini, al furto o danneggiamento di materiale della scuola o di terzi.

I genitori potranno essere convocati da uno o più insegnanti, qualora questi lo ritengano necessario, anche fuori dal periodo e orario di ricevimento.

I genitori potranno essere ricevuti dal Dirigente Scolastico su appuntamento e con le modalità previste con la pubblicazione sul sito.

L'azione di raccordo tra l'istituzione scolastica e i genitori trova il suo centro di riferimento istituzionale nelle rappresentanze dei genitori al Consiglio d'Istituto.

#### ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea, su richiesta motivata dei Rappresentanti nei Consigli di Classe, dei genitori eletti nel Consiglio d'Istituto o del presidente del Comitato dei genitori nei locali della Scuola. Le Assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze organizzative.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione delle Assemblee e i Rappresentanti dei Genitori richiedenti ne danno comunicazione scritta agli interessati. Alle Assemblee dei Genitori possono partecipare, se invitati con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti delle classi interessate. Possono altresì partecipare, purché elencati nella richiesta inviata al D.S., esperti dell'argomento che si vuole discutere.

Le eventuali proposte scaturite dalle Assemblee dei Genitori sono portate a conoscenza del Coordinatore del Consiglio di Classe o del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.

Gli insegnanti possono convocare Assemblee di Classe dei Genitori ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

La convocazione dovrà pervenire ai Genitori degli alunni di norma 5 giorni prima dello svolgimento delle Assemblee, salvo casi di particolare necessità e urgenza.

È facoltà del Dirigente Scolastico convocare Assemblee dei Genitori qualora ne ravvisi l'opportunità.

Anche in questo caso le Assemblee possono essere di Classe, di sezione, di Interclasse, di plesso, d'Istituto o di classi omogenee per l'argomento trattato.



---

# TITOLO VII

## VIAGGI D'ISTRUZIONE, CAMPI-SCUOLA, SCAMBI CULTURALI E VISITE DIDATTICHE

### ART. 1

#### PRINCIPI GENERALI

Tutte le attività delle quali si parla nel presente Regolamento si configurano come attività didattiche, facenti parte integrante del piano dell'offerta formativa.

Oltre a finalità educative generali, ad esempio di socializzazione, esse hanno obiettivi relativi all'acquisizione di competenze e conoscenze, che è compito del Consiglio di Classe e Interclasse individuare.

#### TIPOLOGIA DI VIAGGI

Tutte le tipologie di viaggi devono essere previste dalla programmazione didattica degli insegnanti che operano su ciascuna classe o sezione.

- A. **Le uscite brevi** sono quelle che si svolgono a piedi nell'ambito del quartiere nel quale ha sede la scuola.
- B. **Le visite guidate** sono uscite che si svolgono nell'ambito dell'orario scolastico.
- C. **Le uscite didattiche** sono uscite che possono prolungarsi oltre l'orario scolastico.
- D. **I viaggi di istruzione** sono quelli che prevedono almeno un pernottamento fuori casa degli alunni (campi-scuola, scambi culturali, ecc.). Devono essere concordate preventivamente con i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe o di Interclasse.

## ART. 2

### MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Tutte le uscite didattiche, così come le partecipazioni a concorsi e a progetti devono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico e verbalizzati nei documenti di programmazione di classe, dove specificare quali docenti siano disponibili a accompagnare gli allievi e coloro che si offrono per eventuale sostituzione, e quindi proposti e discussi nella prima riunione del Consiglio di Classe e Interclasse.

- 1) Nel caso di visite guidate non prevedibili e ritenute didatticamente rilevanti, il Consiglio di Classe e Interclasse potrà integrare la programmazione nelle riunioni successive nel corso dell'anno.
- 2) Il numero delle uscite non potrà essere superiore a 7 (sette) per ciascuna classe nel corso dell'anno scolastico, con la sola deroga per le uscite connesse alle attività sportive o derivanti da concorsi, partecipazione a premiazioni.
- 3) Ogni classe potrà effettuare una sola uscita di più giorni per ciascun anno scolastico, compresi eventuali campi scuola. Per i viaggi con pernottamento il limite massimo di durata sarà di quattro notti per le classi terze, di tre notti per le classi seconde e di una notte per le classi prime della Scuola Secondaria di 1° grado. Fanno eccezione i viaggi all'estero. Sono previsti i campi-scuola per le classi quarte e quinte della Scuola Primaria.
- 4) Il periodo utilizzabile per i viaggi di istruzione, per i campi scuola, per gli scambi culturali e per le visite didattiche va dai primi di ottobre a 30 giorni prima del termine della chiusura dell'anno scolastico. Fanno eccezione la partecipazione alle fasi finali di concorsi o manifestazioni sportive o a eventi la cui realizzazione non dipende dalla scuola.
- 5) Nessun viaggio o visita d'istruzione può essere effettuato se non è assicurata la partecipazione di almeno i 2/3 (due terzi) degli alunni della classe. Gli studenti che non partecipano hanno l'obbligo della frequenza alle lezioni.
- 6) Le famiglie degli alunni che, dopo aver consegnato l'autorizzazione debitamente firmata dai genitori, rinunceranno al viaggio dovranno comunque pagare la parte della quota per le coperture fisse, al fine di evitare l'aggravio di spesa a carico di altri partecipanti.

- 7) Nel caso di rinunce molto tardive, effettuate dopo la stipulazione del contratto con l'agenzia di viaggio vincitrice del bando regolarmente espletato e successiva ripartizione delle quote di partecipazione per ogni singolo allievo, varranno le condizioni concordate in base ai contratti stipulati con le agenzie di viaggio e la società assicuratrice.
- 8) Nella programmazione delle suddette attività deve essere prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 allievi; inoltre, nel caso il viaggio sia organizzato per un gruppo di più classi contemporaneamente, per ogni classe dovrà essere assicurata la presenza di almeno un docente della classe stessa.
- 9) Gli alunni con disabilità saranno seguiti dal proprio insegnante o da altro insegnante della classe o da personale qualificato assegnato alla scuola o, qualora se ne ravvisi la necessità, da un genitore.
- 10) Il Dirigente scolastico nominerà i docenti accompagnatori e potrà incaricare, in caso di necessità, anche un docente esterno al Consiglio di Classe.
- 11) L'organizzazione del viaggio o visita è affidata all'Istituto che provvederà a stipulare contratti con le agenzie di viaggi.

Le quote alunni per la partecipazione alle uscite e alle attività dovranno essere raccolte e versate dalle famiglie sul conto corrente dell'Istituto. Una copia della ricevuta dovrà essere consegnata in segreteria al personale addetto, unitamente alle autorizzazioni complete.

Per l'organizzazione dei viaggi viene costituita una apposita commissione, composta da docenti. La Commissione avrà cura di raccogliere tutte le offerte economiche/pubblicitarie, di vagliarle e, raccolte le proposte dei docenti e dei Consigli di Classe e di Interclasse, di predisporre gli itinerari e la modulistica, di favorire eventuali abbinamenti tra le classi e preparare, con l'aiuto dei docenti accompagnatori, i programmi di viaggio per la stesura del bando.

Per le modalità di realizzazione si rimanda a quanto previsto nel documento *Linee guida per le visite e viaggi di istruzione*.

---

# TITOLO VIII

## GESTIONE ECONOMICA E PATRIMONIALE DELL'ISTITUTO

### ART. 1

#### PRINCIPI GENERALI

La normativa di riferimento è data dal D.I. 44/2001.

La gestione economica si attua attraverso le seguenti fasi:

Periodo Ottobre-Dicembre: predisposizione da parte del DS del programma annuale relativo al seguente esercizio finanziario, acquisizione del parere di regolarità da parte dei revisori contabili e stesura della relazione accompagnatoria da parte della Giunta esecutiva. Il programma va presentato al Consiglio d'Istituto entro il 31 ottobre e adottato, con apposita delibera, entro il 15 dicembre.

Il DSGA provvede a redigere le schede finanziarie del programma annuale e nello specifico di tutte le attività previste all'interno del PTOF: per ogni progetto deve essere riportato il titolo, la durata, a chi si rivolge, quali sono le fonti di finanziamento.

Dopo la sua approvazione, il programma e le allegate schede finanziarie sono rese disponibili sul sito della scuola.

Periodo Marzo-Aprile: il DSGA predispose il conto consuntivo dell'esercizio precedente entro il 15 marzo e il DS lo sottopone, accompagnato da dettagliata relazione sull'andamento di gestione e sui risultati raggiunti, al Collegio dei revisori dei conti. Entro il 30 aprile deve essere sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto unitamente alla relazione del collegio dei revisori dei conti.

Dopo la sua approvazione, il conto consuntivo è reso disponibile sul sito della scuola.

Il D.S. altresì gestisce il fondo dell'Istituzione Scolastica mediante tavoli di contrattazione con le RSU di Istituto così come previsto dal Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e dall'art 5 comma 2 del Decreto legislativo n 165/2001.

## **ART. 2**

### **LIMITE DI SPESA E DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DIRETTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Consiglio d'Istituto determina nella prima seduta di ogni anno scolastico il limite di spesa dell'attività negoziale del DS, come da art. 34 D.I. n. 44 del 1/02/2001. Entro questa cifra il Dirigente Scolastico può scegliere direttamente il contraente per acquisti, appalti o forniture. Oltre questa cifra e al di sotto dei limiti fissati dal Codice degli appalti è possibile un affidamento diretto previa comparazione di almeno 3 preventivi. Oltre questa cifra il D.S. dovrà usare il sistema MePa (Consip) attraverso lo strumento della RdO e non quello dell'acquisto a catalogo.

Nell'ambito dell'autonomia negoziale è vietato il "frazionamento" degli acquisti per rimanere sotto soglia.

A norma dell'articolo 35 D.I. n 44, copia dei contratti e convenzioni deve essere pubblicata sul sito e l'attività negoziale svolta deve essere presentata al CdI. Contratti e convenzioni devono fare riferimento alle corrispondenti voci del programma annuale.

## **ART. 3**

### **INIZIATIVE CON LA PARTECIPAZIONE ALLE SPESE DELLE FAMIGLIE**

È possibile per gli alunni partecipare a iniziative in orario curriculare che prevedano una quota di partecipazione da parte delle famiglie. Le iniziative possono essere proposte dai docenti, dai genitori e dalla scuola e possono essere rivolte alle singole classi, a sezioni, a interclassi o anche a singoli alunni, a condizione che non comportino situazioni discriminatorie.

Le iniziative rivolte a una classe devono prevedere la partecipazione di almeno i due terzi degli alunni e ai rimanenti deve essere comunque garantito il servizio scolastico

## **ART. 4**

### **CONTRIBUTO ECONOMICO DEI GENITORI**

All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio d'Istituto delibera il regolamento *Contributo scolastico volontario e rimborsi spese di segreteria*, pubblicato all'albo.

Il DS e il DSGA elencheranno al Consiglio d'Istituto i beni e i servizi acquistati attraverso i contributi volontari, mettendo in rilievo eventuali situazioni di eccellenza, e predisporranno statistiche a livello di classe e plesso sui versamenti.

Al termine di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, pubblica sul sito dell'Istituto il rendiconto delle entrate e delle spese effettuate con il contributo scolastico volontario e con il contributo degli alunni iscritti nelle sezioni musicali.

In nessun caso i soldi raccolti dal contributo economico volontario dei genitori potrà essere usato per il funzionamento amministrativo della Scuola.

## **ART. 5**

### **CONTRIBUTI VOLONTARI O DONAZIONI DA PARTE DI PRIVATI, SOCIETÀ ED ENTI PUBBLICI**

Chiunque può contribuire all'ampliamento delle attività didattiche attraverso elargizioni in denaro da effettuarsi tramite versamento sui conti della scuola con causale "erogazione liberale per ampliamento offerta formativa I.C. Nino Rota". Il versamento così effettuato verrà contabilizzato e ripartito come un contributo volontario da parte dei genitori.

Nel caso in cui si voglia vincolare l'erogazione a un singolo progetto, classe, o area funzionale, è necessario prendere contatto con il DSGA.

In caso di donazioni di materiale, soprattutto quando si tratta di materiale informatico non recentissimo, è indispensabile contattare i docenti responsabili per verificare le reali esigenze. I beni donati, se accettati con apposita delibera del Consiglio d'Istituto, diverranno proprietà della scuola e inventariati: non potranno essere reclamati se non quando dismessi con le procedure di legge.

---

# TITOLO IX

## PROCEDURE AMMINISTRATIVE

### ART. 1

#### RILASCIO ATTI E CERTIFICATI AMMINISTRATIVI

Gli Uffici Amministrativi, in ottemperanza al principio della trasparenza sancito dalla Legge n. 241 del 7 Agosto 1990, si impegnano a semplificare e a razionalizzare al massimo le procedure.

Si precisa che le richieste di certificati verranno evase come segue:

- Certificati di frequenza, da richiedere dopo almeno 20 giorni di frequenza continuativa: 5 giorni lavorativi dalla consegna
- Certificati di iscrizione: 5 giorni lavorativi dalla consegna
- Certificato di servizio del personale: 5 giorni lavorativi dalla consegna
- Esoneri, autorizzazioni entrate/uscite, richiesta ausilio personale ATA, uso ascensore per motivi di salute, accompagnate da certificazione medica con chiara indicazione del periodo: 2 giorni lavorativi dalla consegna
- Richiesta nulla osta per trasferimento alunno: 5 giorni lavorativi dalla consegna; il Dirigente, così come previsto dalla normativa vigente, può consultare il Consiglio di Classe prima di deliberare o meno la concessione del nulla osta.

### ART. 2

#### DISPONIBILITÀ DEGLI EDIFICI E DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

La scuola è aperta a promuovere e accogliere attività extra scolastiche, culturali, ricreative, quali elementi integrativi della crescita culturale e civile delle sue componenti. L'edificio scolastico può essere messo a disposizione,

fuori orario delle lezioni, per attività culturali, sociali, sportive con priorità per le iniziative rivolte agli alunni della fascia dell'obbligo scolastico.

Le Associazioni, autorizzate all'uso delle strutture scolastiche, devono garantire con apposita assunzione di responsabilità il massimo rispetto delle stesse. I criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici vengono stabiliti con apposita delibera dal Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare la concessione dei locali per riunioni dei genitori, purché sia reso noto l'ordine del giorno.

In considerazione della possibilità di coinvolgere le famiglie in iniziative da svolgere presso gli edifici scolastici, soprattutto per eventuali iniziative rivolte al recupero o all'abbellimento degli edifici stessi, particolare disponibilità verrà data alla possibilità di concedere l'accesso agli edifici scolastici in giorni e orari compatibili con le esigenze di genitori lavoratori; tali possibilità saranno previamente concordate in maniera adeguata.

Il presente Regolamento è valido fino a necessità di modifica.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Loredana Termite