



MIUR UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "LEONARDO DA VINCI" - RMIC8CE00V
Via Leonardo da Vinci, 34 - 00030 LABICO (Roma) tel. 06/9510064 – Fax 06/9510921
rmic8ce00v@istruzione.it - Distretto 38 C.F. 93016930583

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Indice

Capo I La scuola come comunità	pag.4
Capo II Componenti e soggetti della scuola	pag.4
Capo III Organizzazione del servizio scolastico	pag.5
Capo IV Gli organi collegiali Consiglio d'istituto Giunta esecutiva Collegio dei Docenti	pag.5 pag.6 pag.11 pag.12
Capo V Altri organi collegiali Consiglio di classe/interclasse/intersezione Comitato valutazione dei docenti Assemblee Commissioni	pag.13 pag.14 pag.15 pag.15
Capo VI Calendario e orario scolastico Scuola d'infanzia Scuola primaria Scuola Secondaria I°	pag.15 pag.15 pag.16 pag.17
Capo VII Regolamentazione ritardi, permessi e assenze Scuola d'infanzia Scuola primaria Scuola Secondaria I°	pag.18 pag.18 pag.19
Capo VIII Regolamento disciplinare	pag.20
Capo IX Vigilanza degli alunni	pag.22
Capo X Comunicazioni scuola-famiglia	pag.23
Capo XI Visite guidate e viaggi d'istruzione	pag.24
Capo XII	

Criteri e modalità per la formazione delle classi

Scuola d'infanzia

pag.24

Scuola primaria

pag.25

Scuola Secondaria I°

pag.25

Capo XIII

Uso degli spazi

pag.26

CAPO I - LA SCUOLA COME COMUNITÀ

Art. 1

L'Istituto Comprensivo "L. da Vinci" di Labico, costituisce una comunità composta da allievi, genitori, docenti, personale addetto ai servizi generali e amministrativi. Essi, in qualità di membri della comunità hanno pari dignità e, ognuno nel ruolo e nelle funzioni svolte, hanno uguale responsabilità per il corretto funzionamento della Scuola nonché per il raggiungimento di determinate FINALITÀ.

Art. 2

L'Istituto Comprensivo "L. da Vinci" opera per raggiungere i seguenti fini:

- Attuazione piena del diritto allo studio attraverso la crescita e lo sviluppo delle attività critiche ed intellettuali dell'allievo la promozione di tutte le iniziative utili ad eliminare gli impedimenti economici e ambientali che ostacolano, di fatto, il diritto allo studio e l'uguaglianza di ogni studente.
- Formazione completa (culturale, civile, morale, sociale e di orientamento) dell'allievo nel rispetto del dettato costituzionale.
- Attuazione di ogni iniziativa utile a promuovere e sviluppare lo spirito di collaborazione tra le varie componenti scolastiche, anche in rapporto con le comunità locali e con le forze sociali ed economiche del lavoro, nonché con ogni altra istituzione scolastica, culturale e civile del territorio.
- Piena applicazione ed attuazione del diritto-dovere dei docenti alla formazione in servizio ed al personale arricchimento culturale e professionale.

CAPO II – COMPONENTI E SOGGETTI DELLA SCUOLA

Art. 3

È garantita ad ogni membro e soggetto della Scuola la libertà di opinione nel rispetto delle norme vigenti e del presente regolamento.

Art. 4

Tutti gli allievi hanno eguali diritti allo studio, nonché diritto e dovere di uguale rispetto e trattamento con gli altri membri e soggetti della Scuola.

Tutti gli allievi hanno diritto di avere un insegnamento aggiornato, efficiente ed efficace, conforme al progetto educativo ed approvato all'inizio di ogni anno scolastico, improntato ai criteri di rispetto della laicità, pluralismo e modernità culturale ed educativa, teso alla collaborazione ed al rispetto della coscienza etica e civile di ognuno.

Essi, durante l'attività scolastica, hanno diritto ad usare le attrezzature didattiche secondo il presente regolamento. Essi hanno il diritto e dovere di impegnarsi nello studio e nelle attività didattiche e culturali della scuola, rispettando i locali e le attrezzature scolastiche.

La frequenza degli allievi alle lezioni è obbligatoria, come pure alle diverse attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Art. 5

I docenti svolgono attività didattico-educative nel rispetto degli obblighi connessi alla loro funzione, in conformità alle leggi vigenti, avendo garantita la libertà d'insegnamento ma nel rispetto dell'evoluzione della personalità ed idee degli allievi, onde promuoverne, attraverso un aperto confronto di posizioni culturali, il pieno sviluppo e la connessa formazione umana (vie con cui si realizza la libertà di apprendimento).

- Ad inizio di anno scolastico ogni docente prepara la programmazione didattica annuale entro la scadenza prevista nel P.T.O.F.
- Copia della personale programmazione è a disposizione della Scuola e di chiunque abbia legittimo interesse.
- Gli incontri docenti-genitori sono programmati dal CdD, all'inizio delle lezioni (non oltre il mese di ottobre) nel rispetto delle norme in materia.

Art. 6

Il personale addetto alle funzioni ausiliari e tecnico amministrative svolge attività essenziale per un efficace ed efficiente funzionamento della Scuola.

Art. 7

I genitori hanno diritto di partecipazione alla vita della Scuola interessandosi all'attività scolastica dei figli e seguendone la formazione educativa partecipando agli OO.CC., alle assemblee ed ogni altra iniziativa promossa, secondo le norme di legge e del presente regolamento.

Prima dell'inizio dell'anno scolastico i genitori hanno la possibilità di visitare i locali destinati al figlio, previo accordo con la Presidenza.

CAPO III- ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art. 8

Uffici di segreteria

Il servizio di segreteria è svolto dal Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi, e dal personale addetto all'Ufficio. Gli orari di accesso al pubblico sono comunicati di anno in anno.

L'accesso agli uffici è vietato ai non addetti, salvo motivi di servizio, su invito e per gravi e motivate ragioni.

Per i colloqui con il Dirigente è bene rispettare gli orari previsti e comunque concordarli telefonicamente.

CAPO IV – GLI ORGANI COLLEGIALI

Aspetti generali

Art. 9

Gli organi collegiali operanti nella scuola sono:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di classe
- Commissione elettorale
- Comitato genitori, se formatosi

Operano, inoltre, altre commissioni e gruppi funzionali, espressione dei citati organi collegiali, per un efficace funzionamento della Scuola.

Gli OO.CC. sono convocati con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, consegnato ai singoli membri, anche via mail, affisso all'albo e pubblicato sul sito. Tali convocazioni sono disposte possibilmente almeno cinque giorni prima della riunione, fatta salva l'urgenza.

Dal momento di invio dell'avviso, in segreteria, nel plesso "Maestra Iole" di Labico e nel sito dell'Istituto, è depositato ogni materiale "eventualmente" attinente ai vari punti dell'ordine del giorno. I membri degli OO.CC. possono prenderne visione.

Di ogni incontro è redatto verbale, firmato dal Presidente e segretario, steso su apposito registro e/o in forma digitale e archiviato nel drive di istituto.

Art. 10

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, onde realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 11

Elezione del Consiglio

Il Consiglio d'Istituto è costituito secondo le norme stabilite dall'art. 8 T. U. 297/94 ed è nominato con decreto del Dirigente Scolastico. Il D.S. ne fa parte di diritto, perciò in caso di assenza temporanea o di altro impedimento viene sostituito dal docente Vicario, che lo rappresenta con diritto di iniziativa e di voto.

Art. 12

Composizione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. "L. da Vinci" di Labico è costituito da 19 membri di cui:

- 8 in rappresentanza dei genitori;
- 8 in rappresentanza dei docenti (infanzia, primaria e secondaria di I);
- 2 in rappresentanza del personale non docente;
- Il Dirigente Scolastico

Art. 13

Prima convocazione

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico. Detta convocazione ha luogo dopo la decisione su ricorsi eventualmente presentati e, comunque, non oltre il 35° giorno in cui sono stati proclamati gli eletti.

Art. 14

Sessione del Consiglio d'Istituto

La convocazione del Consiglio d'Istituto, con relativo ordine del giorno, viene resa pubblica tramite affissione alla bacheca della sede centrale di Labico, via mail e/o pubblicazione sul sito.

Per alcuni gravi ed urgenti motivi il Consiglio può essere convocato con procedura d'urgenza tramite fonogramma, recante l'ordine del giorno.

Il C.d.I. è convocato dal suo Presidente, che formula l'ordine del giorno. Può essere convocato altresì per richiesta scritta della Giunta o di 1/3 (un terzo) dei suoi componenti.

La richiesta dovrà essere motivata e recare l'indicazione degli argomenti da trattare. La convocazione deve essere effettuata con e-mail ai singoli membri dell'organo collegiale.

Art. 15

Sedute del Consiglio d'Istituto

Il C.d.I. è presieduto dal Presidente, in caso di sua assenza o altro impedimento, il Consiglio è presieduto dal Vice-Presidente o, per assenza o impedimento di questi, da un Consigliere genitore scelto tra i presenti in aula. I poteri del Presidente, per l'occasione, sono trasferiti alla persona che lo sostituisce.

Il C.d.I. tiene le proprie sedute in orario non coincidente con le ore di lezione ed in orari compatibili con le esigenze dei suoi membri, per evitare che taluni Consiglieri risultino di fatto esclusi dai lavori. A tale proposito si provvederà a stilare una calendarizzazione di massima degli incontri ad anno scolastico avviato.

Nel caso in cui i punti all'ordine del giorno non possono essere esauriti in una stessa seduta, il Presidente aggiorna la seduta stessa, rinviandola ad ora e data da precisare nel corso della riunione medesima.

Art. 16

Svolgimento delle attività

Il C.d.I., prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di sentire il parere delle assemblee dei genitori, delle assemblee di tutte le componenti della scuola, nonché dei membri elettivi dei Consigli Classe/interclasse/intersezione.

Il Consiglio può costituire al suo interno, con apposita deliberazione, delle commissioni di studio permanenti o temporanee, alle quali affidare lo studio approfondito di particolari questioni e per compiti organizzativi per concretizzare eventuali richieste/proposte sollevate in sede di Consiglio.

Art. 17

Validità delle riunioni

Per la validità delle riunioni del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 18

Svolgimento delle sedute

Le sedute sono aperte dal Presidente del Consiglio, il quale, verificata l'esistenza del numero legale, dà facoltà di parola ai componenti, secondo l'ordine della richiesta e assicura l'osservanza del regolamento.

I Consiglieri che desiderano intervenire nel dibattito ne fanno richiesta al Presidente, il quale concede la parola seguendo l'ordine delle richieste. Lo svolgimento del dibattito è regolato dal Presidente, al quale spetta il compito di far osservare questo regolamento e di garantire un civile e democratico confronto. Il Presidente ha facoltà di stabilire tempi determinati per la durata di ciascun intervento e/o per l'intera discussione. Ogni intervento non deve, di norma, superare i 5 minuti.

Per ogni argomento all'o.d.g. il Presidente, di norma, darà la parola a chi la richieda, non più di due volte e, la seconda, per una breve replica.

La discussione deve vertere sui punti iscritti all'ordine del giorno. Ogni consigliere può proporre al Presidente lo spostamento degli argomenti posti all'ordine del giorno. Il Presidente se ritiene valida la proposta, invita il Consiglio alla votazione palese per alzata di mano.

Il Consiglio può decidere di discutere argomenti che non sono iscritti all'ordine del giorno.

Le sedute possono essere temporaneamente sospese per iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno 1/3 (un terzo) dei componenti presenti.

Qualora si addivenga ad una votazione su un argomento all'ordine del giorno, l'argomento stesso si intende concluso con essa e non si può riaprire la discussione su quanto deliberato.

Art. 19

Votazioni

Il Consiglio approva, decide, delibera attraverso l'espressione del voto.

- 1) Votazione per alzata di mano
 - a) alzata di mano dei favorevoli;
 - b) alzata di mano dei contrari;
 - c) alzata di mano degli astenuti.

Il computo dei voti viene effettuato dal segretario, che darà immediata comunicazione dell'esito verificato. Il Presidente a voce alta comunica al Consiglio l'esito della votazione.

2) Votazione segreta

Quando il Consiglio decide su persone, temi implicanti motivi di carattere personale la votazione è segreta. In caso di votazione segreta, il Presidente costituisce il seggio composto da un presidente e scrutatori tra i consiglieri. Le schede sono raccolte in un'urna e, terminata l'operazione di voto, gli scrutatori procedono allo spoglio ed effettuano quindi il computo dei voti dando comunicazione dell'esito al Presidente, che lo comunica al Consiglio ed al segretario che ne cura la verbalizzazione.

3) Conseguenze delle votazioni

Il Consiglio approva e conseguentemente delibera quando la metà più uno dei consiglieri presenti in aula ha espresso voto favorevole. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art.20

Pubblicità degli atti

Le deliberazioni del Consiglio, firmate dal Presidente, sono pubblicate entro 5 giorni all'albo della scuola, dove restano affisse per un periodo di 10 giorni, e sull'albo on line. Non sono soggetti a pubblicazione atti concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 21

Validità delle deliberazioni

Le deliberazioni del Consiglio d'Istituto sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Art. 22

Rapporto dei consiglieri con il Consiglio d'Istituto

a) Durata in carica

I consiglieri, il Presidente ed i membri della Giunta rimangono in carica per tre anni scolastici, a partire dalla loro elezione. Scaduto tale periodo la carica perdura fino all'insediamento del nuovo Consiglio d'Istituto. Il Presidente uscente curerà le debite consegne.

b) Decadenza della carica

Il consigliere decade dalla carica, con delibera del Consiglio, se è assente senza giustificato motivo per tre sedute consecutive o se cessano i requisiti di appartenenza al Consiglio.

Se il consigliere decaduto è Presidente o membro di Giunta, il Consiglio provvede ad eleggere un altro Presidente o altro membro di Giunta. La nuova elezione costituisce punto all'ordine del giorno. In caso di decadenza del Presidente o del vice-presidente la convocazione sarà effettuata dal Presidente della Giunta Esecutiva.

c) Dimissioni dalla carica e sostituzione

Gli atti di dimissioni relativi alla carica di consigliere o di membro della Giunta sono presentati al Presidente. Quelli relativi alla carica di Presidente sono presentati alla Giunta. Il consigliere dimissionario viene sostituito nei modi contemplati dalle vigenti norme.

d) Comportamento

I consiglieri devono tutti comportarsi nei modi previsti dal presente regolamento.

Art. 23

Attribuzioni

Il C.d.I. è l'organo decisionale della scuola ed esercita le funzioni previste dall'art. 10 del T.U. 297/94 e quelle che saranno ad esso demandate con successivi provvedimenti normativi.

In particolare il C.d.I. delibera:

1. il Programma Annuale;
2. l'adozione del P.T.O.F.;
3. l'accettazione e la rinuncia di legati, eredità e donazioni;

4. la costituzione o la compartecipazione a fondazioni;
5. l'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
6. l'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
7. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in causa di morte e alienazione di beni pervenuti per effetto di successione a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
8. l'adesione a reti di scuole e consorzi;
9. l'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
10. la partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
11. l'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 45 comma 2 lettera a del D. I. 129/2018;
12. l'acquisto di immobili.

Il Consiglio indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei consigli di Classe/sezione/intersezione; esprime, inoltre, parere sulla sperimentazione intesa come ricerca.

Al C.d.I. spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazioni di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche programmate a favore di terzi;
- l'acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla deliberazione del Consiglio. In tali casi, il Dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non preventivamente autorizzato dal C.d.I.

In tutti gli altri casi il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'Istituzione scolastica.

Art. 24

Domicilio del Consiglio d'Istituto

Il C.d.I. elegge il suo domicilio presso l'I.C. "L. da Vinci", via Leonardo da Vinci 34 di Labico, che gli metterà a disposizione il materiale occorrente per la custodia degli atti e per il lavoro di segreteria.

Art. 25

Autonomia

Il C.d.I. gode di propria autonomia amministrativa funzionale e contabile nei limiti delle disponibilità previste nel Programma Annuale.

Art. 26

Finalità

Il C.d.I. mira a realizzare la partecipazione delle famiglie e degli enti della gestione della scuola, dando ad essa carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile.

Art. 27

Amministrazione contabile

L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare. Il Programma Annuale, predisposto dalla Giunta Esecutiva sulla base delle iscrizioni del ministero della P. I. di concerto con il Ministero del Tesoro, è deliberato dal C.d.I. ed è approvato dal C.S.A. (Centro Servizi Amministrativi).

Il servizio di cassa è affidato, ad un Istituto di credito locale, che assume anche la custodia dei valori tramite convenzione da dare in appalto.

I pagamenti vengono effettuati unicamente dall'Istituto di credito autorizzato, su ordini di pagamento firmati dal D.S., quale Presidente della Giunta Esecutiva nonché dal Direttore S.G.A.

Le eventuali variazioni al P.A. sono eseguite con deliberazione del Consiglio, su proposta della Giunta Esecutiva e comunque entro il 30 giugno.

I Conti Consuntivi, resi annualmente dal Tesoriere con tutti i documenti relativi, sono sottoposti all'esame del C.d.I.

Art. 28

Elezione del presidente e del Vice-Presidente

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal D.S. ed elegge, tra i consiglieri componente genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È eletto Presidente il consigliere genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità dei voti è eletto il più anziano di età.

Il Vice-Presidente, genitore e membro del Consiglio stesso, è eletto secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 29

Funzioni del Presidente

Il Presidente ha la rappresentanza del Consiglio, lo convoca e lo presiede, ne dirige i lavori.

Art. 30

Funzione di segretario

Il segretario cura la redazione dei verbali delle sedute e li sottoscrive con il Presidente.

Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente a un membro del corpo docente del Consiglio stesso. In assenza del segretario ufficiale, il Presidente affida l'incarico in parola a carattere provvisorio ad altro consigliere. Le sostituzioni del segretario e la nomina di un consigliere a segretario è fatta dal Presidente in apertura di seduta.

Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto all'approvazione del Consiglio all'inizio della seduta successiva.

Art. 31

Potere dei componenti

Ciascun componente del Consiglio ha diritto d'iniziativa.

Art. 32

Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Le sedute del C.d.I. sono pubbliche, ma nessuno, tra coloro che assistono, può intervenire nella discussione.

Chiunque intralcia, disturba e non mantiene un comportamento corretto può essere allontanato dal Presidente.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico, quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 33

Composizione della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva del C.d.I. è costituita da 6 componenti di cui:

- a) 2 genitori;
- b) 1 docente;
- c) 1 non docente (ATA);
- d) Il D.S. che la presiede;
- e) Il D.S.G.A. che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta.

Art. 34

Elezioni

I componenti della G.E. di cui alla lettera a, b, e c del precedente articolo 24 sono eletti dal C.d.I. nel proprio seno a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei votanti.

Art. 35

Presidenza

Il Dirigente è Presidente della G.E. ed ha la rappresentanza esterna dell'Istituto.

Art. 36

Convocazione della Giunta Esecutiva - La G.E. è convocata dal suo Presidente con avviso scritto fatto pervenire a ciascun componente almeno 5 giorni prima della seduta.

Art. 37

Sedute della Giunta Esecutiva

La G.E. tiene normalmente le proprie sedute nei locali della sede centrale, in orario compatibile con l'impegno di lavoro dei suoi componenti.

La Giunta può chiamare a partecipare alle proprie riunioni esperti a titolo consultivo.

Art. 38

Validità delle riunioni

Per la validità delle riunioni della G.E. si applicano le disposizioni degli art.li 16 e 18 del presente Regolamento.

Art. 39

Attribuzioni

La G.E. ha compiti preparatori ed esecutivi nelle materie attribuite alla competenza del C.d.I.

In particolare la Giunta:

- I. Esprime parere, se richiesto, al Presidente del Consiglio in merito agli argomenti da ascrivere all'ordine del giorno del Consiglio medesimo;
- II. Può richiedere al Presidente del C.d.I. la convocazione del Consiglio stesso;
- III. Predisporre il Programma Annuale (D.M. 44) e il Conto Consuntivo e cura la regolare tenuta della contabilità della scuola, secondo le direttive del MIUR e del Ministero del Tesoro;
- IV. Prepara i lavori del C.d.I., fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- V. Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio;
- VI. Formula proposte al C.d.I. relative alle materie di competenza del Consiglio medesimo;
- VII. Svolge ogni altra funzione ad essa demandata dal Consiglio d'Istituto.

Art. 40

Relazione Programma Annuale

Il D.S. predispose la relazione del P.A. alla Giunta Esecutiva. La relazione annuale del Consiglio al CSA di Roma e al Consiglio Scolastico Provinciale – art. 10 del T.U. 297/94 – è predisposto nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre.

La relazione firmata dal Presidente del Consiglio e dal Presidente della Giunta è inviata al responsabile del CSA di Roma ed al Consiglio Scolastico Provinciale entro 15 giorni dalla data della sua approvazione dal D.S.

Collegio dei Docenti

Art. 41

Composizione del Collegio dei Docenti

Il C.d.D. è composto dal personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal D.S. o dal docente Vicario in mancanza del primo.

Il Collegio dispone e aggiorna il P.T.O.F. per gli aspetti formativi e pedagogici.

Il Collegio può articolarsi in Dipartimenti/Commissioni/Gruppi di lavoro, individuandone i coordinatori, sulla base delle competenze richieste.

Art. 42

Convocazione del Collegio dei Docenti

Il C.d.D. è convocato dal Dirigente ogni qual volta ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno 1/3 (un terzo) dei suoi componenti ne fa richiesta,

La convocazione contenente l'ordine del giorno deve pervenire almeno 5 giorni prima della riunione fissata; è possibile derogare ai 5 giorni in caso di urgenza.

Art. 43

Attribuzioni

Il C.d.D. è organo tecnico e adempie a tutte le attribuzioni previste dalle norme vigenti ed in particolare:

- a) Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico d'istituto; cura la redazione del P.T.O.F. e la programmazione dell'azione educativa secondo le prescrizioni normative vigenti, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, stabiliti dallo Stato, i programmi/indicazioni di insegnamento delle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento disciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente.
- b) Formula proposte al D.S. per la formazione e la composizione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle classi, per l'organizzazione dell'orario di lezione e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;
- c) Valuta, periodicamente, l'andamento complessivo dell'azione didattica e dei progetti, per verificarne l'efficacia in rapporto agli Ordinamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica generale;
- d) Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe/interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal C.d.I., alla scelta dei sussidi didattici e materiale di facile consumo;
- e) Adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e ricerca, in conformità alle norme relative e l'aggiornamento culturale professionale ed istituzionale quale diritto-dovere dei docenti e del personale ATA;

- f) Elegge i suoi rappresentanti nel C.d.I.;
- g) Elegge i suoi rappresentanti quali membri del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti;
- h) Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- i) Esprime al D.S. parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente;
- j) Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- k) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. 297/94 dalle Leggi e dai Regolamenti alla sua competenza.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal dirigente ad uno dei docenti suoi collaboratori, in caso di loro assenza ad altro docente sempre designato dal D.S.

Art. 44

Deliberazioni del Collegio dei Docenti

Il Collegio provvederà a deliberare nel proprio seno le modalità di utilizzo delle ore da destinare ad attività non di insegnamento, tenendo conto delle indicazioni ministeriali e contrattuali a riguardo.

Il verbale della seduta viene redatto dal segretario ed è soggetto a lettura e sottoposto ad approvazione del Collegio all'inizio della seduta successiva.

CAPO V – ALTRI ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Art. 45

Convocazione del Consiglio di Classe/interclasse/intersezione

Il Consiglio di Classe/interclasse/intersezione è convocato dal D.S. di propria iniziativa o su richiesta scritta o motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

Il Consiglio si riunisce, di regola, almeno una volta a trimestre, in ore non coincidenti con l'orario di servizio e tali da consentire la partecipazione di tutti i suoi membri.

Art. 46

Attività del Consiglio di Classe/interclasse/intersezione

Le attività del Consiglio di Classe/interclasse/intersezione devono essere programmate secondo criteri stabiliti dalle norme vigenti e coordinate con quelle degli altri organi collegiali, con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, da inserire nel P.T.O.F. e con quello di agevolare e di estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Inoltre, i Consigli di Classe/interclasse/intersezione sono tenuti ad esprimere parere sui libri di testo di nuova adozione riguardanti il proprio plesso.

Art. 47

Composizione del Consiglio di Classe/interclasse/intersezione

In Consigli di intersezione nella Scuola d'Infanzia sono composti dai docenti del plesso e da un rappresentante dei genitori per ogni sezione, eletto da e tra i genitori degli alunni iscritti alla sezione medesima.

I Consigli di interclasse nella Scuola Primaria sono rispettivamente composti dai docenti delle classi parallele o dello stesso plesso e da un rappresentante per ogni classe, eletto dai genitori degli alunni iscritti alla medesima classe.

Il Consiglio di Classe per la Scuola Secondaria di I° sono composti da tutti i docenti della classe e da due genitori (fino ad un massimo di quattro) per ogni classe, eletti dai genitori degli alunni iscritti alla medesima classe.

Art. 48

Funzione di Presidente e Segretario

Il Consiglio è presieduto dal D.S. o da un docente a ciò delegato dal Dirigente stesso.

La funzione di segretario viene svolta a rotazione dai docenti membri del Consiglio.

Il segretario ha il compito di redigere il verbale della seduta, che dovrà contenere, tra l'altro, le eventuali proposte avanzate dai componenti del Consiglio stesso.

Il verbale redatto, controfirmato dal Presidente e dal segretario, dovrà essere rimesso alla Direzione didattica non oltre il quinto giorno dall'avvenuta riunione.

Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Art. 49

Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato è formato da 4 membri effettivi e due supplenti, scelti dal CdI e dal CD, ed è convocato dal Dirigente:

- A. Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione dell'anno di formazione degli insegnanti, ai sensi della normativa vigente;
- B. Come commissione per stabilire i criteri di assegnazione del bonus per i docenti¹
- C. Ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Assemblee

Art. 50

Diritto di Assemblea dei genitori

Le assemblee dei genitori degli alunni iscritti e frequentanti possono essere di classe, di sezione o di plesso. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe/interclasse/intersezione possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.

L'assemblea è convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori; anche i docenti della classe/sezione possono richiedere l'assemblea.

L'assemblea di plesso è convocata su richiesta di almeno la metà più uno dei rappresentanti dei genitori del plesso stesso, oppure con ordine del giorno firmato da almeno 15 genitori.

Il D.S. autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione agli altri interessati, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

Qualora se ne ravvisi la necessità i genitori potranno essere informati anche tramite gli alunni.

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni. In relazione al numero dei partecipanti, alla disponibilità dei locali, l'assemblea di plesso può articolarsi in assemblee di classi parallele.

Alle predette assemblee possono partecipare, con diritto di parola, il D.S. o un suo delegato, gli insegnanti di plesso e i genitori componenti del C.d.I

¹ Per il Bonus sono presenti anche due genitori nominati dal Cd'I e un membro esterno

Commissioni

Art. 51

Commissioni

Le commissioni sono elette in seno al C.d.D. prima dell'inizio delle lezioni e designate dal Dirigente o, per competenze del C.d.I., dal Consiglio d'Istituto.

Il D.S. presiede ogni commissione o direttamente o tramite un membro scelto entro la medesima.

I membri conservano l'incarico, a meno che cessano di appartenere alla scuola, fino al rinnovo della commissione.

Partecipazione agli Organi Collegiali

Art. 52

Comunicazioni

Le comunicazioni delle riunioni degli organi collegiali e degli incontri alle famiglie sarà data con almeno 5 giorni di anticipo (salvo motivi di urgenza).

Art. 53

Informazioni

Per favorire la circolazione delle informazioni:

- A. copia del verbale del C.d.I. e del C.d.D. verrà affisso all'albo e diffuso via mail ai componenti;
- B. il presente regolamento sarà a disposizione delle famiglie in ogni plesso e verrà presentato ai genitori nella prima assemblea di classe e/o sezione di ogni anno scolastico;
- C. una sintesi del Regolamento verrà distribuito alle famiglie all'inizio dell'a.s.;
- D. una copia integrale del P.T.O.F. verrà messa a disposizione in ogni plesso e sul sito;
- E. una sintesi del P.T.O.F. verrà fornita alle famiglie che iscrivono per la prima volta i propri figli.

CAPO VI - CALENDARIO E ORARIO SCOLASTICO

Art. 54

Calendario scolastico

Adattamenti al calendario scolastico deliberato annualmente dalla Regione Lazio, sono possibili in relazione alle esigenze del P.T.O.F. e, comunque, nel rispetto del disposto dall'art. 74 comma 3 del D. L.vo 297/94 relativo allo svolgimento di almeno 200 giorni di lezione. Le variazioni verranno deliberate dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti o dei Consiglieri del Consiglio stesso. Le eventuali sospensioni delle lezioni, per ordinanze del sindaco, se portano al di sotto di 200 giorni, quelli mancanti potranno essere recuperati con opportuni adattamenti del calendario scolastico, anche posticipando la data del termine delle lezioni.

Art. 55

Regolamento orari alunni

Scuola d'infanzia

- Le attività iniziano alle ore 8.00/9.00 con l'accoglienza e terminano alle ore 12.30/13.00 per le sezioni antimeridiane e alle ore 15.30/16.00 per le sezioni a tempo pieno.
- Attenersi scrupolosamente all'orario di ingresso e di uscita.

- All'entrata gli alunni verranno accolti dagli insegnanti e dal personale ausiliario nell'atrio mentre all'uscita i genitori preleveranno i figli nello spazio antistante la sezione di appartenenza.
- I genitori degli alunni dovranno trattenersi all'interno dell'edificio il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza.
- In corrispondenza dell'inizio delle attività educative e didattiche gli insegnanti incontrano tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti per concordare con gli stessi i tempi e le modalità dell'inserimento. I docenti si riservano di decidere se l'ingresso dei nuovi iscritti nelle prime giornate dell'anno scolastico secondo una scansione oraria per favorire la graduale accoglienza dei bambini. Per l'intera durata del periodo di inserimento concordato dai genitori e docenti gli orari di ingresso e di uscita potranno differenziarsi rispetto a quelli pubblicati e vigenti per la scuola dell'infanzia.
- Per delegare altre persone a ritirare i propri figli da scuola i genitori devono compilare il modulo apposito disponibile presso ogni sede scolastica o sul sito web dell'istituto, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità. I bambini non saranno consegnati a persone sprovviste di delega scritta e comunque a chi è di età inferiore a 18 anni.
- I bambini al loro ingresso nella scuola, dovranno essere autosufficienti al livello di controllo sfinterico. In relazione a ciò il bambino dovrà indossare indumenti pratici che favoriscono l'autosufficienza quindi si raccomanda di evitare bretelle, cinture, salopette, ecc. In caso di "inconvenienti" i genitori, o chi per loro, saranno contattati ad uno o più recapiti telefonici, presso i quali dovranno essere reperibili sempre.
- I genitori, o le persone da loro delegate, preleveranno gli alunni al termine delle lezioni; i bambini non saranno consegnati a persone sprovviste di delega scritta e comunque a chi di età inferiore ai 18 anni.
- È sconsigliato portare giochi o altri oggetti da casa, comunque si ricorda ai genitori che gli insegnanti non rispondono dell'eventuale smarrimento o danneggiamento degli stessi.
- Comunicare al docente i recapiti telefonici a cui far riferimento in caso di emergenza.

Salute

- Comunicare tempestivamente, tramite certificazione medica, eventuali allergie o intolleranze del bambino all'ufficio di refezione e alle docenti.
- In caso di feste di vario genere gli alimenti e le bevande introdotte a scuola dovranno essere confezionate e riportare l'etichetta relativa agli ingredienti utilizzati.
- Gli insegnanti non possono somministrare agli alunni alcun farmaco.

Scuola primaria

Inizio 8.20

Uscita T. N. 13.20 – 16,20 (un rientro settimanale)

T. N. 12.20 (venerdì)

T.P. (dal lunedì al venerdì) 16.20

- ❖ Gli alunni entrano nella scuola al suono della campanella ore 8.20, comunque non oltre le ore 8.30, orario di inizio delle lezioni. Gli insegnanti saranno presenti in aula cinque minuti prima del suono della campanella.
- ❖ L'ingresso posticipato, per motivi eccezionali, è consentito entro le ore 9,20.
- ❖ Nello spazio antistante il portone d'ingresso gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento responsabile e corretto.

- ❖ I sig.ri genitori sono invitati, per motivi di sicurezza e igiene, a non intrattenersi nei locali scolastici oltre il tempo strettamente necessario.
- ❖ Solo per le prime classi, nella settimana d'inizio dell'anno scolastico, è consentito ai genitori accompagnare in aula i propri figli.
- ❖ Durante l'intervallo gli allievi lasceranno l'aula, due alla volta, per l'uso dei servizi igienici.
- ❖ Durante gli spostamenti dei gruppi dalle aule ad altri locali della scuola (palestra, mensa, aule speciali) gli alunni manterranno un comportamento adeguato e saranno accompagnati e vigilati dai rispettivi insegnanti.
- ❖ Al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a consegnare gli alunni loro affidati all'uscita della scuola ai genitori o a persone maggiorenni da loro delegati.
- ❖ I docenti si assicureranno inoltre che gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto siano affidati al personale addetto.
- ❖ In caso di separazioni, eventuali atti di affidamento dei minori all'uno o all'altro coniuge vanno comunicati presso l'ufficio di dirigenza. Quest'ultimo interverrà nei modi e nelle forme più opportune. Deve essere inoltre comunicato, attraverso la domanda di iscrizione, se l'alunno è, eventualmente, sotto tutela del Tribunale.

Salute

- Comunicare tempestivamente, tramite certificazione medica, eventuali allergie o intolleranze del bambino all'ufficio di refezione e alle docenti.
- In caso di feste di vario genere (no compleanni) gli alimenti e le bevande introdotte a scuola dovranno essere confezionate e riportare l'etichetta relativa agli ingredienti utilizzati.
- Gli insegnanti non possono somministrare agli alunni alcun farmaco.

Scuola secondaria di primo grado

Inizio 8.20

Uscita classi I, II e III T. N. 14.10

- Gli alunni entrano nella scuola alle ore 8.20 al suono della prima campana, e comunque non oltre le ore 8.30. Gli insegnanti saranno presenti in aula cinque minuti prima del suono della 1° campanella.
- L'ingresso è consentito, per gravi motivi, fino all'inizio della 3° ora di lezione; inoltre le entrate posticipate e le uscite anticipate dovranno avvenire durante il cambio dell'ora e non durante le ore di lezione.
- Durante il cambio dell'ora gli studenti sono tenuti a rimanere in classe in modo civile e corretto.
- La ricreazione viene effettuata negli ultimi 10 min della 2° e della 4° ora di lezione. Gli studenti rimarranno nelle rispettive classi, mantenendo un comportamento corretto, potranno recarsi due alla volta ai servizi igienici, ma non sarà consentito loro di spostarsi da un piano all'altro.
- Durante gli spostamenti dei gruppi dalle aule ad altri locali della scuola (palestra, aule speciali) gli alunni manterranno un comportamento adeguato e saranno accompagnati e vigilati dai rispettivi insegnanti.
- L'uscita dalla scuola deve avvenire in modo ordinato e gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti che li accompagneranno fino al portone.

Salute

- Comunicare tempestivamente, tramite certificazione medica, eventuali allergie o intolleranze del bambino all'ufficio di refezione e alle docenti.

- Si raccomanda di osservare le principali regole di igiene: pulizia della persona e dei vestiti. Al fine di evitare casi di pediculosi si prega di controllare sempre e scrupolosamente i capelli dei propri figli.
- Gli insegnanti non possono somministrare agli alunni alcun farmaco.

CAPO VII - REGOLAMENTAZIONE RITARDI, PERMESSI E ASSENZE

Art. 56

Scuola dell'infanzia

- L'orario di inizio delle lezioni deve essere rispettato e l'uscita può essere anticipata, entro e non oltre le 15.00 solo in caso di assoluta necessità documentata.
- Le assenze consecutive oltre i 30 giorni vanno comunicate e giustificate, tramite certificazione, in segreteria. La mancata comunicazione comporta l'esclusione dell'allievo dalle lezioni per l'eventuale inserimento di altri alunni iscritti in lista d'attesa.
- Sia al momento dell'ingresso, sia al termine delle attività didattiche, non si possono utilizzare i giochi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico.
- Gli alunni prelevati dalla scuola durante l'orario scolastico non possono essere riammessi nel corso della giornata; la possibilità del rientro di un alunno è concessa solo in casi di eccezionale importanza (visite mediche specialistiche, terapie particolari).
- L'alunno che per improvvisi motivi debba uscire anticipatamente, dovrà essere prelevato da genitore o altri, munito di idonea delega e con documento di riconoscimento (da trascrivere sul giornale di classe). Nel caso dell'indisponibilità dei delegati l'uscita sarà possibile con persona, diversa, dotata di documento di riconoscimento, in seguito a preavviso telefonico del genitore. Le deleghe per prelevare gli alunni valgono per l'intero ciclo d'istruzione, salvo modifiche comunicate da chi esercita la patria potestà.
- Nel caso di assenze per malattie infettive e contagiose gli alunni saranno riammessi in classe solo se presenteranno il permesso di riammissione rilasciato dalla ASL di competenza.
- In caso di separazioni, eventuali atti di affidamento dei minori all'uno o all'altro coniuge vanno comunicati presso l'ufficio di dirigenza. Quest'ultimo interverrà nei modi e nelle forme più opportune. Deve essere inoltre comunicato, attraverso la domanda di iscrizione, se l'alunno è, eventualmente, sotto tutela del Tribunale.
- Qualora l'alunno non venga ritirato nell'orario stabilito i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine a comunicarlo al DS e, qualora in assenza di quest'ultimo, le insegnanti avviseranno le autorità competenti.
- Durante le assemblee i colloqui i genitori sono invitati a non portare con sé i bambini sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare occasioni di disturbo ai colloqui stessi.

Scuola primaria

- ❖ L'orario di inizio delle lezioni deve essere rispettato. È consentito il ritardo solo per motivi giustificati e per non più di cinque al mese. Dopo il quinto ritardo, i docenti ne daranno comunicazione scritta ai genitori, che ne prenderanno atto, cui seguirà la segnalazione in presidenza.
- ❖ In ogni caso il ritardo va giustificato al docente presente in aula.
- ❖ L'uscita degli alunni, prima della conclusione dell'orario scolastico, non può essere consentita se non nei casi di assoluta necessità, per motivi di salute o di famiglia, e per non recare danno

al profitto scolastico. Inoltre le entrate posticipate dovranno avvenire preferibilmente durante il cambio dell'ora e non durante le ore di lezione.

- ❖ Le entrate posticipate e le uscite anticipate andranno giustificate dal genitore, su apposito foglietto all'ingresso della scuola, presso il collaboratore scolastico, che provvederà a darne comunicazione all'insegnante in classe, che controfirmerà e annoterà sul registro.
- ❖ I genitori, o chi per loro, devono essere puntuali nel prelevare i propri figli all'uscita dalla scuola. In caso di ritardo, oltre i 15 minuti, gli insegnanti avviseranno le autorità competenti.
- ❖ L'alunno che per improvvisi motivi dovrà uscire anticipatamente, dovrà essere prelevato dal genitore o altri, munito di idonea delega e con documento di riconoscimento (da trascrivere sul giornale di classe). Nel caso dell'indisponibilità dei delegati l'uscita sarà possibile con persona diversa, dotata di documento di riconoscimento, in seguito a preavviso telefonico del genitore. Le deleghe per prelevare gli alunni valgono per l'intero ciclo d'istruzione, salvo modifiche comunicate da chi esercita la patria potestà.
- ❖ Gli alunni prelevati dalla scuola durante l'orario scolastico non possono essere riammessi nel corso della giornata; la possibilità del rientro di un alunno è concessa solo in casi di eccezionale importanza (visite mediche specialistiche, terapie particolari) e comunque entro le ore 10.30.
- ❖ In caso di separazioni, eventuali atti di affidamento dei minori all'uno o all'altro coniuge vanno comunicati presso l'ufficio di dirigenza. Quest'ultimo interverrà nei modi e nelle forme più opportune. Deve essere inoltre comunicato, attraverso la domanda di iscrizione, se l'alunno è, eventualmente, sotto tutela del Tribunale.
- ❖ Le assenze devono essere giustificate, al rientro in aula, sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia (vedi art. 66), e siglate da chi ha apposto la firma in segreteria o davanti ai collaboratori di plesso (ATA). La giustificazione sarà presentata al docente della prima ora.
- ❖ Nel caso di assenze per malattie infettive e contagiose gli alunni verranno riammessi in classe solo se presenteranno il permesso di riammissione rilasciato dalla ASL di competenza.
- ❖ In caso di ripetute assenze saltuarie, i docenti provvederanno inizialmente ad avvisare le famiglie e a sensibilizzarle ad un più assiduo rispetto della frequenza. Successivamente se ne darà comunicazione all'ufficio di presidenza.

Scuola secondaria di I

- L'orario di inizio delle lezioni deve essere rispettato. È consentito il ritardo solo per gravi motivi giustificati e per non più di tre al mese. Dopo il terzo ritardo, anche se giustificato, l'alunno potrà essere ammesso in classe solo se accompagnato da un genitore e previa autorizzazione del D.S. o del Vicario al cambio dell'ora di lezione.
- L'alunno che per improvvisi motivi debba uscire anticipatamente, dovrà essere prelevato da genitore o altri, munito di idonea delega e con documento di riconoscimento (da trascrivere sul giornale di classe). Le deleghe per prelevare gli alunni valgono per l'intero ciclo d'istruzione, salvo modifiche comunicate da chi esercita la patria potestà. L'uscita, per motivi diversi dalla malattia, dovrà essere effettuata preferibilmente al cambio dell'ora per evitare interruzioni alla didattica.
- Le assenze devono essere giustificate, al rientro in aula, sul libretto delle giustificazioni e siglate da chi ha apposto la firma in segreteria o davanti ai collaboratori di plesso (ATA). La giustificazione sarà presentata al docente della prima ora; per le assenze dalle lezioni di strumento musicale si farà riferimento al proprio docente di strumento.
- Le assenze a qualunque titolo effettuate, vanno giustificate per iscritto. Le assenze che si protraggano per più di cinque giorni consecutivi, computando anche sabato e domenica nel caso di assenza al lunedì, debbono essere giustificate anche dal certificato medico se è il medico stesso a ritenerlo necessario, da consegnare il giorno del rientro.

- Nel caso di assenze per malattie infettive e contagiose gli alunni saranno riammessi in classe solo se presenteranno il permesso di riammissione rilasciato dalla ASL di competenza.
- Per le assenze non giustificate, nel numero massimo di cinque giorni previsti, sarà data tempestiva comunicazione alle famiglie.
- Per assenze reiterate sarà comunque convocata la famiglia e messo a conoscenza il D.S.
- In caso di separazioni, eventuali atti di affidamento dei minori all'uno o all'altro coniuge vanno comunicati presso l'ufficio di dirigenza. Quest'ultimo interverrà nei modi e nelle forme più opportune. Deve essere inoltre comunicato, attraverso la domanda di iscrizione, se l'alunno è, eventualmente, sotto tutela del Tribunale.
- Chi per dimenticanza, o per altri motivi, non certifichi l'assenza è ammesso alle lezioni dal docente della prima ora che provvederà a registrare l'inadempienza sul giornale di classe. Se l'assenza non è giustificata nei termini previsti, né sull'apposito libretto né con il certificato medico, il docente dovrà avvisare la Presidenza che provvederà a sentire i genitori.
- In caso di ripetute assenze saltuarie, i docenti provvederanno inizialmente ad avvisare le famiglie e a sensibilizzarle ad un più assiduo rispetto della frequenza. Successivamente se ne darà comunicazione all'ufficio di presidenza.

CAPO VIII - REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art. 57

Divieti

- Agli alunni è fatto divieto:

- L'uso del telefono cellulare e di qualsiasi dispositivo elettronico personale.
- Di affacciarsi alle finestre e gettare qualsiasi tipo di oggetto da esse.
- Di portare a scuola oggetti estranei o comunque pericolosi, che possano arrecare danno a sé o agli altri.
- Di scrivere su qualsiasi parete dell'aula, dei corridoi, del bagno e sulle suppellettili.
- Di fumare in ambito scolastico
- Di accedere ai laboratori o alla palestra senza la presenza di un docente.

- È sconsigliato agli alunni di portare oggetti di valore. L'istituzione scolastica declina ogni responsabilità per l'eventuale smarrimento.

- Gli alunni sono tenuti a venire a scuola in modo ordinato e pulito e con un abbigliamento adatto e decoroso. Il grembiule è obbligatorio per la Scuola d'Infanzia e per la Primaria.

Nel rispetto delle norme igieniche, durante le ore di scienze motorie, dovrà essere usato un apposito paio di scarpe (scuola secondaria).

- Gli alunni sono tenuti a venire a scuola forniti del materiale didattico richiesto. In caso di dimenticanze ripetute, saranno tempestivamente avvisati i genitori. Non sarà consentito telefonare a riguardo. È

- Gli alunni sono tenuti ad informarsi, in caso di assenza, dei compiti assegnati per casa.

Durante l'orario scolastico il comportamento di ciascun alunno deve essere rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale ATA.

- Qualora il comportamento di un alunno non risulti adeguato sono previsti: richiami, note disciplinari, sospensioni, convocazione del genitore, esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche o viaggi d'istruzione, con conseguenze negative sull'esito finale dell'anno scolastico.

Art. 58

Sanzioni disciplinari - D.P.R. 24/6/'98 n° 249 e D. Lgs. 16/4/'94 n° 297

Natura delle mancanze	Organo competente	Sanzioni disciplinari
-Ritardo non giustificato -Mancanza di giustificazione di un'assenza.	-Insegnante -Dirigente Scolastico	- Comunicazione ai genitori - Alla terza mancanza della stessa natura, annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori
- Mancanza ai doveri scolastici	-Insegnante -Dirigente Scolastico	- Ammonizione verbale - Comunicazione ai genitori - Alla terza mancanza della stessa natura, annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori
- Disturbo al regolare svolgimento delle Lezioni	-Insegnante -Dirigente Scolastico	- Ammonizione verbale -Annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori - Convocazione dei genitori
- Uso del cellulare o dispositivo elettronico	-Insegnante -DS	- Sequestro e convocazione dei genitori per la restituzione.
- Fatto che turbi il regolare svolgimento delle lezioni	-Insegnante -Dirigente Scolastico	- Sospensione dalle lezioni (dopo 3 note sul registro di classe per uso improprio).
- Offesa alla dignità personale	-Insegnante -Dirigente Scolastico -Consiglio di classe	-Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori - Convocazione dei genitori e, in caso di particolare gravità, del Consiglio di classe per eventuale provvedimento di sospensione. (1)
- Comportamento lesivo della propria e altrui incolumità	-Insegnante -Dirigente Scolastico -Consiglio di classe	-Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori - Convocazione dei genitori e, in caso di particolare gravità, del Consiglio di classe per eventuale provvedimento di sospensione. (1)
- Reato di particolare gravità	-Insegnante -Dirigente Scolastico -Consiglio di classe	-Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori e allontanamento dalla comunità scolastica per una durata commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo
- Danni all'altrui proprietà -Danneggiamento a strutture e attrezzature scolastiche - Vandalismo	-Insegnante -Dirigente Scolastico -Consiglio di classe	- Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori -Convocazione dei genitori e, in caso di particolare gravità, del Consiglio di classe per eventuale provvedimento di sospensione - Riparazione economica e, se possibile, materiale del danno. (qualora non sia possibile individuare il responsabile, ma solo la classe di appartenenza sarà questa nel complesso a risponderne).

(1) Commutabile con attività a favore della comunità sociale

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal presente regolamento.

Esso è composto da:

- Dal D.S, che lo presiede.;
- Da due rappresentanti dei genitori della S.S. I°;
- Da un docente designato dal C.d.I.

CAPO IX - VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Art. 59

Vigilanza

In ogni momento della giornata va garantita la piena vigilanza degli alunni. Nei momenti più a rischio (entrata, ricreazione, spostamento di classi e gruppi nei laboratori e nella palestra, uscita, uso dei servizi igienici) gli insegnanti e il personale non docente, collaboreranno nell'organizzazione della vigilanza nei diversi ambienti secondo le rispettive competenze.

La vigilanza del pre-scuola (infanzia e primaria) per gli alunni che arrivano prima per ragioni di orario degli scuolabus comunali, è a carico dei collaboratori incaricati dal comune nei rispettivi plessi.

Art. 60

Allontanamento dall'aula del docente

Gli insegnanti non potranno allontanarsi dalla propria aula se non in caso di effettiva necessità, dopo aver, comunque, affidato l'assistenza momentanea della classe ad un collaboratore scolastico o ad un collega.

Art. 61

Allontanamento dall'aula degli alunni

Per motivi di disciplina e di sicurezza gli alunni non potranno essere allontanati dall'aula e lasciati nei corridoi.

Art. 62

Soccorso

In caso di incidente ad alunno gli insegnanti dovranno dare immediato soccorso ricorrendo alle figure sensibili e comunicare tempestivamente l'accaduto alla famiglia e alla segreteria.

Dovranno inoltre rimettere all'ufficio di segreteria una relazione scritta dell'accaduto firmata anche da testimoni eventualmente presenti ai fatti. L'ufficio di segreteria, ricevuta la relazione, attuerà la procedura di denuncia agli eventuali enti competenti.

Se l'infortunio si presenta in forma grave, sarà immediatamente richiesto l'intervento del 118. Nel caso sia ritenuto necessario il ricovero ospedaliero e se non fosse ancora stato rintracciato un familiare, l'alunno infortunato sarà accompagnato con l'ambulanza all'ospedale da un docente o da un collaboratore scolastico.

Art. 63

Recapiti

Per consentire l'immediata comunicazione, le famiglie all'atto dell'iscrizione rilasceranno uno o più recapiti telefonici per garantire la propria reperibilità in caso di urgenza. I dati saranno trattati alla stregua di quelli sensibili.

Art. 64

Assenza del docente

In caso di mancato arrivo dell'insegnante la classe sarà affidata momentaneamente alla sorveglianza dei collaboratori scolastici e/o ad altri insegnanti a disposizione.

Art. 65

Servizio di prevenzione e protezione

Allo scopo di assicurare il miglioramento della sicurezza e della salute del personale sul luogo di lavoro e degli alunni, in attuazione delle disposizioni del decreto legislativo n.81/2008, la scuola organizza un proprio servizio di prevenzione e protezione.

Elemento essenziale di tale servizio è la costituzione di un apposito organismo, costituito da personale della scuola che rappresenti tutte le componenti, al quale sono demandati i compiti di individuazione dei rischi, predisposizione di piani per la gestione dell'emergenza, redazione di stampati illustrativi per l'informazione delle misure di sicurezza adottate e dei comportamenti da assumere nei casi di emergenza. Di detto organismo, denominato SPP (Servizio di Prevenzione e Protezione), sono chiamati a far parte dal Dirigente Scolastico alcuni insegnanti, collaboratori scolastici e assistenti amministrativi ed eventuale professionista esterno con cui viene stipulato apposito contratto d'opera. Nell'ambito di detto organismo il Dirigente Scolastico, sentiti gli altri componenti, nomina il Responsabile della sicurezza con compiti di coordinamento del servizio. Tutto il personale della scuola e tutti gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni previste nei piani di sicurezza e a collaborare con la massima diligenza per la riuscita degli stessi.

CAPO X – COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 66

Scuola Infanzia

Sono previsti incontri con le famiglie, in forma di assemblee generali e colloqui individuali, che avvengono al di fuori dell'orario scolastico. Durante tali riunioni i genitori sono informati sull'andamento generale dei propri figli e sullo svolgimento delle attività scolastiche.

Quaderno delle comunicazioni

Scuola Primaria

Gli alunni dovranno essere muniti di un quaderno per le comunicazioni scuola-famiglia dove i genitori controlleranno giornalmente le comunicazioni inerenti la vita scolastica dei propri figli.

Art. 67

Avvisi in caso di sciopero e di assemblee sindacali

Sciopero In applicazione della L.146/90 in caso di sciopero del personale docente e non docente le famiglie verranno informate per iscritto, 5 giorni prima, sulle modalità di funzionamento del servizio. I genitori, in particolare di quelli autotrasportati, dovranno accertarsi della presenza dei docenti che possono garantire la tutela degli alunni.

Assemblee sindacali In caso di partecipazione del personale docente e non docente le famiglie verranno informate per iscritto, 5 giorni prima, sulle modalità di funzionamento del servizio.

Art. 68

Ricevimento famiglie

Le famiglie possono avere notizie sul profitto dei propri figli consultando il Registro Elettronico o in occasione dei ricevimenti collettivi previsti nel P.T.O.F. e/o durante i ricevimenti concordati con i singoli docenti.

È preferibile che i bambini non siano presenti a scuola durante i colloqui; se ciò non fosse possibile si richiede ai genitori un'attenta vigilanza per impedire che arrechino danno a se stessi e ad altri e consentire un incontro sereno e costruttivo.

CAPO XI – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE²

Art. 69

Progettazione delle visite e dei viaggi d'istruzione

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione ed eventuali partecipazioni ad attività sportive, ad attività organizzate da altre scuole e/o enti esterni dovranno essere previste nell'ambito del P.T.O.F., non potranno avere carattere occasionale ed essendo considerati specifici momenti tendenti a potenziare i processi di apprendimento, la loro programmazione richiede, quindi, un dettagliato progetto.

Il D.S. nomina una commissione di docenti per coordinare le varie attività. Essa provvederà a stilare un piano per l'effettuazione di viaggi, visite e simili che sarà approvato nella prima riunione utile degli OO.CC. ad inizio a.s.

Tale piano, dopo l'approvazione, sarà affisso all'albo.

Art. 70

Tipologie

- Uscite brevi. Sono effettuate nel Comune senza l'utilizzazione dei mezzi di trasporto. Vengono autorizzate a inizio a.s. in modo scritto da chi esercita la potestà genitoriale.
- Visite guidate. Sia che coincidono con l'orario scolastico sia che lo superino, con mezzo di trasporto, sono autorizzate ogni volta in modo specifico da chi esercita la potestà genitoriale.
- Viaggi d'istruzione. Sono autorizzate ogni volta in modo specifico da chi esercita la potestà genitoriale (si realizzano se aderiscono i 2/3 degli alunni di ogni classe).

I genitori, o chi per loro, devono essere puntuali nel prelevare i propri figli al rientro dalle visite e/o viaggi. In caso di ritardo, oltre i 15 minuti, gli insegnanti avviseranno le autorità competenti.

Art. 71

Autorizzazioni

Nel caso di visite guidate in assenza dell'autorizzazione scritta l'alunno rimarrà nell'Istituto sotto la vigilanza dei docenti presenti.

CAPO XII – CRITERI E MODALITÀ PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 72

Scuola d'infanzia

La scuola dell'infanzia accoglie i bambini dai tre anni compiuti o da compiere entro il 31 Dicembre di ciascun anno scolastico; possono essere iscritti anche i bambini nati dal 1 Gennaio al 30 Aprile dell'anno successivo che frequenteranno dopo l'accoglimento di tutti i bambini iscritti di tre anni compiuti entro il 31 Dicembre. Per quanto riguarda l'ammissione alla frequenza dei suddetti alunni anticipatori, visto che l'inserimento di tali alunni richiede una modifica dell'assetto organizzativo della scuola dell'infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia d'età che necessitano di maggiore attenzione, ritmi differenti, tempi più lunghi, momenti di relax e di supporto affettivo e considerati i problemi che si riscontrano nei primi giorni di scuola derivanti da un'insufficiente autonomia dei bambini e la mancanza di personale specializzato per l'assistenza, l'ammissione alla frequenza per i bambini al di sotto dei tre anni (nati entro il 30 aprile) è subordinata alle seguenti condizioni:

- a. disponibilità dei posti;
- b. accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;

² Per il dettaglio, vedi Regolamento Viaggi e Visite.

- c. disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni.

La formazione delle classi avviene sulla base di una graduatoria che è determinata dai seguenti punti;

1. data di nascita
2. alunni in situazione di handicap;
3. alunni appartenenti a categorie svantaggiate;
4. alunni con i genitori che lavorano (T.P. o part time);
5. alunni residenti nel Comune di Labico;
6. famiglie monoparentali certificate;
7. eventuali fratelli frequentanti l'Istituto;
8. equilibrio tra maschi e femmine.

Saranno esaminate eventuali richieste formulate dai genitori, all'atto dell'iscrizione, da non considerare comunque vincolanti. A parità di punteggio si terrà conto della data di nascita.

Scuola primaria

Classi prime

Alla formazione delle classi provvede il D.S. supportato dalla commissione composta dai docenti delle classi in uscita e dai docenti assegnati alle classi prime tenendo conto:

- dei livelli di apprendimento
- di un corretto equilibrio tra maschi e femmine;
- della relazionalità tra gli alunni.
- di situazioni di handicap o svantaggio certificato e non
- di un'equa distribuzione di alunni stranieri;

Saranno esaminate eventuali richieste formulate dai genitori, all'atto dell'iscrizione, da non considerare comunque vincolanti.

Gli alunni provenienti da altre scuole saranno inseriti nella classe che si riterrà più opportuna, in base alle loro richieste, alle situazioni dei gruppi classe e al livello di apprendimento raggiunto. Nel corso dei primi giorni di lezione la scuola si riserva la facoltà di spostare in un'altra classe tali alunni, qualora il loro livello di comportamento rendesse difficile la situazione della classe nella quale sono stati inseriti.

Lo stesso criterio dovrà essere utilizzato anche per l'inserimento di nuovi alunni in corso d'anno nelle classi successive.

Tali inserimenti dovranno essere valutati da un'apposita commissione formata dai docenti delle classi interessate.

Scuola secondaria I

Classi prime

Alla formazione delle classi provvede il D.S. supportato dalla commissione composta dai docenti delle classi in uscita e dai docenti della secondaria tenendo conto:

- Dei livelli di apprendimento;
- Di un corretto equilibrio tra maschi e femmine;
- Di situazioni di handicap o svantaggio;
- Della scelta dello studio dello strumento musicale;
- Della scelta della seconda lingua comunitaria (L3);
- Della relazionalità tra gli alunni.

Saranno esaminate eventuali richieste formulate dai genitori, all'atto dell'iscrizione, da non considerare comunque vincolanti. Gli alunni provenienti da altre scuole saranno inseriti nella classe

che si riterrà più opportuna in base alle loro richieste, alle situazioni dei gruppi classe e al livello di apprendimento raggiunto. Nel corso dei primi giorni di lezione la scuola si riserva la facoltà di spostare in un'altra classe tali alunni, qualora il loro livello di apprendimento e/o comportamento squilibrasse la situazione della classe nella quale sono stati inseriti.

Classi seconde e terze

Gli alunni che ripetono la classe per la seconda volta saranno inseriti, di norma, nella stessa sezione; sarà competenza del D.S. su suggerimento dei C.d.C. operare modifiche per motivi didattico-educativi.

Gli alunni provenienti da altre scuole saranno inseriti nella classe che si riterrà più opportuna in base alle loro richieste, alle situazioni dei gruppi classe e al livello di apprendimento raggiunto. Nel corso dei primi giorni di lezione la scuola si riserva la facoltà di spostare in un'altra classe tali alunni, qualora il loro livello di apprendimento e/o comportamento squilibrasse la situazione della classe nella quale sono stati inseriti.

Assegnazione dei docenti alle classi

Il Dirigente dispone l'assegnazione dei docenti alle sezioni o classi avendo cura di: garantire condizioni di continuità didattica agli alunni.

CAPO XIII – USO DEGLI SPAZI

Art. 73

Aule

Le aule scolastiche sono assegnate alle classi per la normale attività d'insegnamento secondo le strategie concordate tra i docenti che operano sulla classe stessa. Le aule possono essere usate, fuori dell'orario di servizio, per le riunioni previste (OO.CC. Assemblee, Attività di aggiornamento ecc). L'uso e l'assegnazione di esse è di competenza del D.S.

Art. 74

Aule laboratorio

L'accesso alle aule computer e ai laboratori saranno regolamentate all'inizio dell'anno scolastico coerentemente con le attività previste dal P.T.O.F., in base alle indicazioni fornite dagli insegnanti referenti e dal D.S.

Art.75

Giardini

Non è consentito, per motivi di sicurezza, sostare nel giardino annesso alla scuola d'infanzia all'uscita degli alunni dalla stessa e utilizzare le strutture ivi presenti.

Art. 76

Biblioteca scolastica

La biblioteca può essere usata da ogni componente scolastica. Il D.S. nomina annualmente un responsabile per plesso, sub-consegnatario di testi, pubblicazioni etc. della biblioteca che avrà cura di:

- Emanare le modalità di consultazione e prestito;
- Conservare, ordinare e schedare i testi;
- Tenere il registro dei prestiti, acquisire e conservare i cataloghi;
- Valutare acquisti da proporre al C.d.I.;
- Raccogliere i dati di frequenza della biblioteca ed informazioni sul mercato librario;

- Raccogliere materiale elaborato a scuola per future attività.

Art. 77

Uso degli spazi ad altri

Con delibera del C.d.I. si potrà esprimere parere favorevole, ai sensi del D.I. 129/2018, all'uso degli spazi scolastici da parte di enti, associazioni, gruppi, purché:

- Questi non interferiscano con il regolare svolgimento della scuola;
- Gli utilizzatori assumano la custodia dei locali, rispondendo a tutti gli effetti di legge delle attività, tenendo al contempo la scuola e l'ente proprietario esenti dalle spese connesse all'utilizzo;
- I locali vengano restituiti puliti e privi di danneggiamenti.

In casi di particolare urgenza, il parere per l'uso dei locali può essere dato direttamente dal D.S. informando il Presidente, o in mancanza il vicepresidente, del C.d.I.

La richiesta, tranne che nei casi urgenti, va inoltrata almeno 30 giorni prima della data prevista per l'utilizzo.

Art. 78

Ingresso estranei

Al fine di evitare che l'attività didattica subisca inopportune interruzioni è fatto divieto alle persone estranee alla comunità educante di conferire con i docenti durante le ore di lezione/laboratorio, salvo autorizzazione del D.S.

Art. 79

Albi ed affissioni

Nei locali della sede centrale sarà disponibile un albo per la pubblicazione degli atti da portare a conoscenza del pubblico e bacheche RSU e sindacali; lo stesso anche nei diversi plessi in cui è articolato l'Istituto.

Art. 80

Privacy

La normativa sulla Privacy D. Lgs. n° 196 del 2003 è regolamentata dal Documento Programmatico elaborato dalla Scuola e approvato dal C.d.I.

Permessi per foto e riprese verranno firmati all'inizio dell'anno scolastico e sono validi per tutto il ciclo d'istruzione.

Art. 81

Uso del telefono

Nella sede centrale e in tutti i plessi sono presenti dei telefoni e se ne consente l'uso da parte degli insegnanti e dei non docenti esclusivamente per cause e motivi di servizio.

Eventuali modifiche, abrogazioni ed integrazioni del Regolamento sono di competenza del Consiglio d'Istituto e dovranno essere approvate con la maggioranza dei due terzi dei consiglieri in carica ed entrano in vigore immediatamente. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le leggi in vigore.

Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso pubblico attraverso l'affissione all'Albo.

Il presente Regolamento è approvato all'unanimità dal C.d.I. in data 29/10/2019.