



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
*Istituto Comprensivo Statale "VIA SORISO"*  
Via Soriso, 41 - 00166 ROMA - Tel./Fax 06.81925147  
Ambito 8 – Cod. Mecc. RMIC8GL00N – C.F. 80240210585  
e-mail: RMIC8GL00N @ ISTRUZIONE.IT  
pec: RMIC8GL00N@PEC.ISTRUZIONE.IT sito:www.icviasoriso.edu.it

## I.C. " VIA SORISO "

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

#### TITOLO I

#### Organi collegiali della Scuola

#### Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

##### **Art.1 Organi collegiali**

Gli organi collegiali della scuola sono quelli di cui agli artt. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 del D. Lgs. 297/94 e ss.mm.ii e si articolano nel seguente modo:

- Consiglio d'Intersezione
- Consiglio d'Interclasse
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Comitato per la valutazione dei docenti

##### **Art.2 Elezioni.**

Le elezioni di organi collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il 31 ottobre di ogni anno, fatte salve diverse disposizioni ministeriali. Le elezioni avvengono con le modalità di cui all'OM 215/91 e successive modifiche ed integrazioni. La data viene individuata dal Dirigente Scolastico.

Le elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto o eventuali elezioni suppletive di alcuni dei suoi membri si svolgono nelle date stabilite dal Direttore Generale dell'USR Lazio, e comunque, entro il 30 novembre di ogni anno.

##### **Art.3 Programmazione e coordinamento dell'attività degli organi collegiali.**

Gli organi collegiali programmano per tempo le proprie attività, allo scopo di realizzare un

ordinato svolgimento delle stesse, raggruppando per date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere decisioni, esaminare proposte e pareri. Ciascun organo opera in modo coordinato con gli altri organi, ma con rilevanza diversa, a seconda delle competenze. Quando una materia, un argomento o una questione deve essere trattata da più organi, che ne abbiano la competenza, la rispettiva trattazione è effettuata prima dai Consigli di Interclasse, per poi passare al Collegio dei Docenti, alla Giunta Esecutiva (in materia di regolamenti) ed al Consiglio di Istituto.

La scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici è affidata ai Consigli di Interclasse ed al Collegio dei Docenti.

Per tutte le trattazioni che richiedano l'esame di materiale o testi, bisogna consentirne la consultazione o la visione, per cui saranno resi disponibili nell'ambito della sede scolastica, con il supporto del personale addetto. Se possibile, i materiali saranno inviati in formato elettronico.

#### **Art.4 Deliberazioni degli organi collegiali.**

Gli organi collegiali con potere deliberante sono:

- Collegio dei Docenti;
- Consiglio di Istituto;
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, rispettivamente, per le materie previste dagli artt. 4,6, 8 del D.P.R. n. 416 del 31/5/1974 come novellato dall' art. 1 della L. 107/15.

Le deliberazioni vengono adottate per alzata di mano e possono essere assunte a maggioranza o all'unanimità.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **Art.5 Sedute degli organi collegiali.**

##### **a) Numero legale**

Le sedute degli OO.CC. con potere deliberante sono valide quando sono presenti la metà più uno dei legittimi componenti l'organo collegiale (art.28 D.P.R. 416/74).

Nel caso in cui il numero dei componenti dell'organo collegiale sia dispari, la determinazione della metà più uno richiede l'adozione di un particolare criterio.

Il Consiglio di Stato – Sez.V, decisione 9/4/1954 n.323 – ha precisato che il numero richiesto per la validità della seduta o per il raggiungimento della maggioranza si ottiene dividendo per due il numero dispari maggiorato di una unità.

Per esempio, in un Consiglio di Istituto di 19 membri, la metà più uno è 10, che si ricava da  $(19+1):2$ .

La validità delle sedute viene constatata dal Presidente, quale atto preliminare ai lavori. Qualora non sia presente la suddetta maggioranza, il Presidente dichiara non valida la seduta che viene rinviata ad altra data.

Qualora la maggioranza prevista venga a mancare per qualsiasi motivo durante lo svolgimento della riunione, le sedute, con la stessa prassi, sono rinviate per la trattazione degli argomenti non discussi.

##### **b) Svolgimento delle sedute**

Le sedute hanno luogo in orario extra-scolastico in locali della scuola, e la loro durata massima, di norma, sarà di circa due ore. In particolari condizioni, più avanti regolamentate, è consentito anche lo svolgimento in modalità a distanza e/o mista.

Nel corso delle sedute non possono essere discussi argomenti che non siano all'ordine del giorno. I membri di ciascun organo collegiale hanno il diritto di presentare integrazioni su argomenti pertinenti la competenza dell'organo stesso, previa constatazione dell'assenso della maggioranza dei componenti presenti (50% + 1), espresso per alzata di mano

(D.P.R n. 416/74 ,art. 28 ).

All'inizio della seduta, il Presidente, in relazione alla vastità ed al numero degli argomenti all'ordine del giorno, stabilisce, in linea di massima, la durata degli interventi dei singoli membri; ciascun punto all'ordine del giorno deve essere trattato seguendo l'ordine prestabilito; gli interessati a parlare chiedono al Presidente di intervenire.

### **c) Ordine del giorno**

L'argomento della seduta è determinato dall'o.d.g. che viene stabilito dal Presidente di ciascun organo.

Il Presidente del Consiglio di Istituto stabilisce l'ordine del giorno in accordo con il Presidente della Giunta Esecutiva.

L'o.d.g. contiene la precisa indicazione degli argomenti da trattare in modo che i singoli membri abbiano la possibilità di valutare l'importanza della seduta e il contenuto dei problemi da discutere. Possono essere discussi solo argomenti sui quali l'organo collegiale ha competenza ad esprimersi.

Anche dopo l'invio della convocazione, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data della riunione.

In apertura di seduta, l'ordine del giorno può essere integrato da argomenti presentati per iscritto dai singoli consiglieri o dai componenti degli organi collegiali secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

L'integrazione così proposta deve essere approvata a maggioranza.

Il presidente può omettere, motivandolo, la discussione di un punto.

La trattazione delle "varie ed eventuali" è limitata a semplici comunicazioni di carattere informativo.

Non è legittimo deliberare su punti non inseriti nell'o.d.g.

### **c) Verbali**

Durante le sedute dell'organo collegiale viene redatto, a conclusione dei singoli argomenti all'ordine del giorno, un verbale su apposito registro a pagine numerate.

Il verbale dovrà contenere:

1. l'indicazione del tipo di convocazione (ordinaria o straordinaria);
2. la data e luogo della seduta;
3. l'elenco dei presenti e degli assenti;
4. l'ordine del giorno;
5. gli interventi, le votazioni e il loro esito;
6. il testo delle delibere adottate, delle decisioni prese, dei pareri formulati, gli eventuali motivi di sospensione o di interruzione della seduta, l'orario di scioglimento della seduta e ogni altra importante notizia.
7. La numerazione dei verbali e delle delibere seguirà il seguente ordine:
  - Organi collegiali di durata annuale: la numerazione inizierà da 1 ad ogni anno scolastico di riferimento;
  - Organi collegiali di durata triennale, Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva: la numerazione inizierà da 1 e proseguirà senza soluzione di continuità per tutto il triennio di riferimento sino al rinnovo dell'Organo Collegiale.

Il verbale sarà letto e approvato al termine della seduta stessa o in apertura della seduta successiva, sempre che sia presente il numero legale. Ogni componente dell'organo collegiale può chiedere di inserire nel verbale, prima della sua approvazione, eventuali integrazioni o dichiarazioni non riportate.

Una volta approvato, il Verbale diventa definitivo e non è più possibile apportarvi modifiche o integrazioni.

Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

#### **Co d) Svolgimento on line**

a) In caso di necessità dovuta ad urgenza, emergenza, particolari condizioni climatiche o sanitarie, gli OO.CC, le assemblee di classe e i colloqui con le famiglie potranno svolgersi in modalità a distanza.

Analogo funzionamento per i gruppi di lavoro.

b) Il Collegio dei Docenti potrà riunirsi in modalità on line anche per motivazioni legate alla mancanza di spazi idonei rispetto al rapporto capienza/partecipanti.

In base alle diverse necessità che dovessero presentarsi, è' consentito anche lo svolgimento in modalità mista, che dovrà essere specificato nella convocazione.

c) Limitatamente alla partecipazione della componente genitori e se saranno disponibili soluzioni tecniche che consentano il regolare ed ordinato svolgimento della seduta, il Consiglio di Istituto potrà svolgersi in modalità mista. Il presidente parteciperà in presenza.

d) In caso di problemi tecnici di qualunque tipologia che si possano verificare prima o durante la seduta, la stessa continuerà a svolgersi regolarmente purchè i consiglieri in presenza raggiungano il numero legale.

e) Non è consentito lo svolgimento in modalità mista in caso l'odg preveda votazioni a scrutinio segreto.

#### **Co e) GLO**

I GL operativi possono svolgersi in modalità a distanza o mista anche in condizioni ordinarie per favorire la partecipazione di terapisti e dei rappresentanti ASL.

#### **Co f) Modalità di voto**

In base alle diverse situazioni, le votazioni potranno avvenire attraverso:

- la funzione *google moduli*, anche anonimizzata (per votazioni a scrutinio segreto);
- in caso di uso della funzione anonimizzata, in caso di problemi tecnici da parte di uno o più aventi diritto al voto, non potrà essere utilizzata la chat stante l'impossibilità di garantirne l'anonimato;
- l'espressione del voto palese in chat con l'indicazione dei soli astenuti e contrari; il numero dei favorevoli verrà ricavato per differenza;
- per voto palese espresso a voce o per alzata di mano (riunioni in presenza); per le riunioni in modalità mista è consentito per i soli partecipanti in presenza.

In modalità a distanza, il voto palese è consentito per il solo consiglio di Istituto e i GLO, dato il contenuto numero di componenti.

## **Art. 6 Convocazione**

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta dal Presidente di ciascun organo con congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione viene comunicata ai singoli membri dell'organo collegiale tramite e-mail o R.E. (se docenti) e mediante pubblicazione all'albo on line della scuola. La pubblicazione all'albo ha valore di notifica ufficiale a tutti gli effetti.

La convocazione straordinaria dovuta a motivi di urgenza avviene con un preavviso di tre giorni. Per il consiglio d'Istituto è prevista anche la convocazione con un solo giorno di anticipo in casi di particolarissima necessità.

Nella convocazione dell'assemblea, ordinaria o straordinaria, devono essere indicati chiaramente data, luogo, ora di convocazione, modalità di svolgimento (in presenza/ distanza/mista) e gli argomenti all'ordine del giorno da trattare.

Lo svolgimento in modalità on line del Consiglio di Istituto non si applica alla seduta di insediamento.

### **a) Convocazione del Consiglio d'Interclasse e d'Intersezione**

Il Consiglio di Interclasse e Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata, della maggioranza assoluta dei suoi membri, escluso il Presidente.

### **b) Convocazione del Collegio Docenti**

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o quando lo richieda, per fondati motivi, almeno un terzo dei suoi componenti e, comunque, almeno una volta a trimestre o quadrimestre.

### **c) Prima Convocazione del consiglio di Istituto.**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dal Dirigente Scolastico che presiede la prima seduta.

### **d) Convocazione della Giunta Esecutiva.**

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, per la preparazione dei lavori del Consiglio d'istituto.

### **e) Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti**

Il Comitato per la valutazione dei docenti, ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107/2015.

Il Comitato dura in carica tre anni scolastici; è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto.

Per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, e solo per l'individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito dei docenti, il comitato è integrato da due rappresentanti dei genitori, individuati dal Consiglio di Istituto, e da un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato, nel corso della sua prima riunione, delibera uno specifico regolamento.

E' convocato:

1. per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. 31/5/1974 n. 417;
2. per la riabilitazione del personale docente;
3. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di formazione e prova degli Insegnanti, ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. 31/5/1974 n. 417 e ss.mm. e ii.;
4. per individuare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti (presenti i rappresentanti dei genitori e il componente esterno)
5. quando se ne ravvisi la necessità.

#### **Art.7 Assenza o impedimento del Dirigente Scolastico nella sua qualità di Presidente degli organi collegiali.**

In caso di assenza od impedimento del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Interclasse e d'Intersezione, il Collegio dei Docenti, la Giunta Esecutiva ed il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti sono convocati dal primo collaboratore del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico può delegare, per la presidenza dei singoli Consigli d'Interclasse, un insegnante membro del consiglio stesso.

#### **Art.8 Albo on line**

Nel rispetto della normativa vigente, l'*albo on line* costituisce l'albo ufficiale della scuola. E' decaduto l'albo cartaceo all'interno della sede centrale.

La pubblicazione *all'albo on line* ha l'effetto di notifica ufficiale.

## **TITOLO II** **Organi collegiali della Scuola**

### **Disposizioni specifiche sul funzionamento di ciascun organo collegiale**

#### **Art. 9 Consiglio di intersezione e consiglio di interclasse**

Il consiglio si riunisce, di massima, ogni due mesi e si articola in due momenti:

- parte tecnica, in presenza dei soli insegnanti;
- parte rappresentativa: in presenza dei genitori rappresentanti.

In presenza della componente genitori, non è consentito parlare di singoli alunni e di specifiche situazioni, ma possono essere affrontati soltanto di temi di carattere generale e

strettamente attinenti ai compiti del Consiglio.

In base all'art.5 del D.lgs n.297/94, i consigli d'intersezione e di interclasse formulano al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed in particolare in merito a iniziative di sperimentazione, all'adozione dei testi, alle visite didattiche e ai viaggi d'istruzione; hanno, inoltre, il compito di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni. Esercitano altresì le competenze in materia di programmazione e valutazione.

### **Art.10 Collegio docenti**

a) La convocazione del Collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.

b) Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle riunioni.

c) In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto:

- da almeno 1/3 dei membri;
- dalla RSU d'Istituto, anche a maggioranza;
- in presenza di fatti sopravvenuti che richiedono la manifestazione di volontà dell'organo con procedura d'urgenza.

d) Il Collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.

e) La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori del dirigente o ad altro docente individuato dal Dirigente.

f) Il Collegio dei docenti dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito, da parte di alunni e personale interno, dei testi, materiali e strumenti della biblioteca scolastica, laboratori informatici ecc. Ove il collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente.

g) I docenti, nelle forme disciplinate dal Collegio, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici.

h) Il dirigente scolastico, con provvedimento motivato, può modificare la disciplina deliberata dall'organo collegiale.

Le attività e le competenze del Collegio dei docenti sono regolate dall'art. 7 Dlgs 297/94.

### **Art. 11 Il Consiglio d'Istituto**

#### **a) Compiti e funzioni**

Il consiglio elabora criteri, regolamenti e determina le forme di autofinanziamento della scuola, mentre le linee di indirizzo e la gestione dell'istituzione e le relative responsabilità fanno capo al dirigente scolastico.

L'esercizio della funzione del consiglio trova la sua massima espressione attraverso l'approvazione del programma annuale proposto dalla giunta esecutiva (bilancio di previsione); l'adozione del Regolamento interno; l'approvazione del Piano triennale dell'Offerta formativa (PTOF); l'individuazione dei criteri generali su diverse materie che regolano la vita della scuola. Si riportano a titolo esemplificativo alcune delle materie di competenza del Consiglio.

*In materia finanziaria e patrimoniale* il D.I. n. 129/2018 (Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche) specifica che il consiglio, tra le varie competenze:

- approva il programma annuale e il conto consuntivo predisposti dalla giunta;
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (variazioni);
- stipula di contratti pluriennali.

*In materia di attività negoziale*, il consiglio di istituto delibera in ordine:

- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- stipula di contratti pluriennali.

*Aspetti generali di indirizzo e funzionamento* (dall'art.10 D.Lgs. 297/1994).

Il consiglio di istituto delibera relativamente a:

- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

## **b) Casi d'assenza di membri del Consiglio di Istituto.**

I membri impossibilitati a partecipare alle riunioni debbono darne comunicazione al Presidente, anche attraverso la segreteria, prima dell'inizio della seduta.

I membri che si assentano per tre volte consecutive senza giustificazione, vengono dichiarati decaduti e si provvede alla loro sostituzione secondo le modalità previste dall'O.M. 241/90.

## **c) Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto.**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è assicurata mediante affissione del testo delle deliberazioni adottate dall'organo stesso, all'albo on line, entro il termine di giorni 8 e per la durata di giorni 10.

I verbali sono depositati presso l'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono a disposizione per eventuale consultazione da parte degli aventi titolo.

La documentazione relativa ai lavori preparatori della Giunta e del C.d.I. è a disposizione durante i tre giorni che precedono le rispettive sedute del Consiglio stesso; ogni consigliere può chiederne copia; resta inteso che, per i documenti che richiedono un lungo esame, ne sarà inviata una copia unitamente alla convocazione a mezzo posta elettronica ordinaria.

L'estratto delle deliberazioni, da pubblicare all'albo, è consegnato al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio. Il Dirigente Scolastico, previa constatazione della fedeltà del testo, ne dispone la pubblicazione.

Non possono essere pubblicati gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta da parte delle stesse.



#### **d) Elezione del Presidente del Consiglio di Istituto e del Vice-Presidente.**

Nella prima seduta, il Consiglio elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente; l'elezione ha luogo a scrutinio segreto e tutti i genitori membri del consiglio sono candidati. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere un Vice-Presidente tra i componenti il Consiglio stesso, con le modalità previste per le elezioni del Presidente.

#### **e) Competenze del Presidente del Consiglio di Istituto.**

Il Presidente del Consiglio di Istituto rappresenta il consiglio stesso, ne assicura il regolare funzionamento e promuove tutte le necessarie iniziative per garantire la gestione democratica della scuola.

In ogni riunione del Consiglio il Presidente:

- verifica che i Consiglieri presenti raggiungano il numero legale per la validità della seduta;
- svolge azione di moderatore, assicurando l'osservanza degli argomenti previsti nell'ordine del giorno;
- sottoscrive, insieme al segretario, il verbale della seduta precedente, previa lettura di approvazione da parte di tutto il Consiglio;
- redige e sottoscrive, insieme al segretario, l'estratto del verbale per quanto attiene alle delibere ed alle comunicazioni urgenti da affiggere all'albo della scuola, entro il termine massimo di otto giorni dalla seduta del Consiglio, e per un periodo di dieci giorni.
- predispose, con il Presidente della Giunta Esecutiva, l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto, sentite anche le proposte dei Consiglieri stessi;
- il Presidente ha diritto di ricevere, dagli uffici della scuola e dalla Giunta esecutiva, tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di prendere visione della relativa documentazione.

#### **f) Vice-presidente**

Il vice-presidente può essere eletto nel corso della prima riunione del consiglio, altrimenti le sue funzioni vengono esercitate dal consigliere più anziano.

Il vice-presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento e ne esercita tutte le funzioni di cui all'articolo precedente.

#### **g) Segretario del Consiglio di Istituto**

Il segretario del Consiglio è designato dal Presidente tra i componenti dello stesso, redige il verbale dei lavori del Consiglio e sottoscrive, insieme al Presidente, gli atti e le delibere del Consiglio. Il Presidente può scegliere un segretario ad ogni seduta applicando il criterio di rotazione.

## **h) Giunta esecutiva.**

La Giunta esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico. In caso di sua assenza, la presiede il docente collaboratore che in quel momento lo sostituisce.

La Giunta prepara i lavori del Consiglio e cura l'attuazione delle delibere adottate dallo stesso.

Viene convocata dal suo Presidente con l'indicazione dell'o.d.g. prima di ogni seduta del Consiglio.

Per situazioni che hanno carattere d'urgenza, la Giunta può essere convocata come il consiglio con un preavviso di tre giorni o uno, senza rispettare il termine di gg. 5, che deve invece essere osservato in tutti gli altri casi.

Il Presidente del C.d.I. può convocare la Giunta mediante richiesta al Dirigente Scolastico, che ne è presidente, e che provvederà a convocarla non oltre l'ottavo giorno dalla richiesta.

Il D.S.G.A svolge le funzioni di segretario della Giunta; gli atti relativi ai lavori della giunta, nonché tutta la documentazione ad essi correlata, potranno essere presi in visione da tutti i membri componenti o a loro trasmessi in formato elettronico.

## **i) Reclami e ricorsi avverso le deliberazioni**

Secondo l'art. 14 comma 7 del DPR 275/99, può essere presentato al Consiglio di Istituto reclamo avverso le deliberazioni prese entro 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo on line. Il Consiglio ha 30 giorni di tempo per valutare. Gli atti divengono, altresì, definitivi dopo la decisione sul reclamo.

Trascorso il termine utile per la presentazione di reclamo, è ammesso solo il ricorso per via giurisdizionale al TAR competente o, in alternativa, al Capo dello Stato.

## **l) Uditori**

Alle sedute del Consiglio possono assistere persone delle categorie in esso rappresentate, senza diritto di parola. Il pubblico non è ammesso quando siano in discussione argomenti riferiti a singole persone.

Tutti coloro che vorranno essere ammessi alle sedute, ne devono fare richiesta alla segreteria della scuola almeno un giorno prima della seduta stessa.

Qualora la presenza del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

## **m) Partecipazione di esperti**

Al fine di approfondire l'esame di problemi particolari riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, il Consiglio di Istituto può decidere di invitare alle proprie sedute:

- rappresentanti della Provincia, del Comune, del Municipio;
- rappresentanti delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi presenti sul territorio;
- specialisti e operatori delle ASL o di altri Enti o Associazioni culturali;

Essi avranno diritto di parola ma non di voto.

Nella convocazione dovrà essere fatta specifica menzione dell'invito.

## **n) Commissioni di lavoro**

Il Consiglio può deliberare di costituire al proprio interno delle Commissioni di lavoro, che possono avvalersi del supporto di esperti, per materie di particolare rilievo ed importanza.

## **o) Durata delle sedute**

La durata massima di ogni seduta non può superare le due ore e mezza, salvo diversa decisione unanime del Consiglio.

Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 10 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G.

In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti comunicati a mezzo specifica nota.

## **p) Pareri organi collegiali**

E' opportuno che su particolari argomenti concernenti la vita della scuola, anche se il potere deliberante appartiene al C.d.I., vengano sentiti i pareri degli altri Organi Collegiali, per garantire il coordinamento necessario tra tutte le componenti scolastiche.

# **TITOLO III**

## **Altre Forme di partecipazione**

### **Art. 12 Commissione Elettorale Permanente**

1) Viene costituita in occasione delle Elezioni dei rappresentanti dei docenti, del personale ATA e dei genitori in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da due rappresentanti dei genitori, due rappresentanti dei docenti e un rappresentante del personale non docente. Essi sono tutti nominati dal Dirigente Scolastico, su designazione del Consiglio di Istituto, previa dichiarazione scritta di accettazione delle candidature da parte degli interessati.

2) La commissione è nominata non oltre il 45° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni; essa delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti; tutte le decisioni della commissione predetta sono prese a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del presidente.

3) I componenti la Commissione Elettorale eleggono nel corso della prima riunione, con voto segreto, il loro Presidente; il Presidente affida ad uno dei membri le funzioni di Segretario della Commissione.

4) La commissione elettorale di istituto dura in carica due anni ed i suoi membri sono designabili per il biennio successivo. Le commissioni elettorali di istituto scadute, possono, in base al principio generale della proroga dei poteri, continuare ad operare fino alla costituzione e all'insediamento delle nuove commissioni elettorali.

Le competenze della Commissione Elettorale, salvo nuove disposizioni, sono quelle di cui all'Ordinanza Ministeriale n.215 del 1991.

### **Art. 13 - Assemblee dei genitori**

- a) Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse, autorizza la convocazione.

Il Dirigente e la G.E. accerteranno se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali da parte del personale collaboratore scolastico.

I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno, e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate.

- b) L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.
- c) I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.

## TITOLO IV

### La vita scolastica

#### Norme organizzative

#### **Art. 14 Orario scolastico**

- **Scuola Infanzia:**

Orario d'ingresso per entrambi i plessi: ore 8.00 – 9.00

Orario d'uscita Plesso Papa Wojtyla:

Tempo ridotto (25 h settimanali): 12.50 – 13.00

Orario d'uscita Plesso Papa Wojtyla e Plesso XXI Aprile:

Tempo normale (40h settimanali): ore 15.50 -16.00

- **Scuola Primaria:**

- **Tempo Normale (solo plesso "Papa Wojtyla"):**

- Classe V: entrata ore 8.10 - uscita ore 13.15 e nel giorno di rientro ore 16,00

- Classi III, IV entrata ore 8.10 - uscita ore 13.00 e nel giorno di rientro ore 16,00

- Classi I e II: entrata ore 8.20 – uscita ore 13.10 e nel giorno di rientro ore 16,10

- **Tempo Pieno 40 h (entrambi i plessi):**

Classi III, IV e V: entrata ore 8.10 - uscita ore 16.10  
Classi I e II: entrata ore 8.20 – uscita ore 16.20

L'orario di funzionamento potrà essere variato ogni anno dal consiglio di istituto per sopravvenute nuove o diverse esigenze.  
Farà fede l'orario pubblicato sul sito.

- **Servizio pre e post scuola**

In entrambi i plessi è **previsto** un servizio di pre-scuola e post-scuola svolto da un'associazione esterna, individuata attraverso le procedure di cui al D.Lgs 50/2016 e ss. mm. e ii.

L'orario e le modalità di frequenza sono flessibili e vengono stabilite a seconda delle necessità degli alunni.

L'orario di funzionamento complessivo del servizio viene comunicato dall'associazione alle famiglie ogni anno.

L'attivazione è subordinata al raggiungimento di un numero minimo di iscritti stabilito dall'associazione.

Il servizio opera in un rapporto di natura privata tra genitori ed associazione.

La scuola non ha compiti di vigilanza né di controllo degli accessi durante l'orario di svolgimento del servizio in oggetto, essi ricadono interamente nelle competenze dell'associazione aggiudicatrice della procedura negoziale.

Gli operatori del servizio possono prendere gli alunni che usufruiscono del servizio post scuola solo al termine delle lezioni, a seguito di specifica delega scritta delle famiglie.

#### **Art. 15 Entrata e uscita degli alunni, ritardi**

a) Al momento dell'ingresso, gli alunni della scuola primaria, saranno accompagnati dai genitori fino al portone d'ingresso; gli alunni della scuola dell'infanzia saranno accompagnati fin sulla soglia della propria sezione.

b) Gli alunni entrano nell'edificio scolastico vigilati dal personale ausiliario, mentre il personale docente deve trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;

c) Dall'ora stabilita per l'ingresso, si concedono agli alunni 15 minuti di tolleranza, trascorsi i quali l'insegnante trascriverà il ritardo sul giornale di classe. Al terzo ritardo immotivato, si procederà ad una segnalazione scritta al Dirigente scolastico.

d) All'uscita gli alunni saranno presi da uno dei genitori o da persona delegata (solo maggiorenni) in possesso del cartellino identificativo rilasciato dalla scuola; qualora uno dei due genitori non abbia regolarmente depositato la propria firma all'atto dell'iscrizione, dovrà munirsi anch'esso di cartellino identificativo, oppure regolarizzare la domanda d'iscrizione.

e) Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni della scuola primaria avviene in modo ordinato con la vigilanza del personale docente, coadiuvato dal personale ausiliario di turno; il momento del ricongiungimento per gli alunni della scuola dell'infanzia avviene nelle sezioni;

f) All'uscita i genitori della scuola primaria aspettano i propri figli nel cortile della scuola.

g) E' necessaria la puntualità. Dopo tre ritardi sistematici e ripetuti nel prendere l'alunno al termine delle lezioni il Dirigente Scolastico convocherà i genitori.

h) In caso di ritardo considerevole non giustificato almeno telefonicamente, qualora non sia possibile rintracciare i genitori o altra persona delegata, la scuola si vedrà costretta a rivolgersi alle Autorità competenti per il riaffido del minore.

i) Non è consentito fermare gli insegnanti per chiedere notizie sugli alunni prima dell'orario di entrata; dopo l'orario d'uscita, eventuali colloqui dovranno avere carattere di brevità e non potranno protrarsi oltre l'orario di servizio del personale Ata e di chiusura dei cancelli.

#### **Art. 16 Entrate posticipate e in anticipo**

a) E'consentito l'ingresso eccezionale posticipato per visite mediche, analisi cliniche ecc. entro il termine della ricreazione, e comunque non oltre le ore 11.00, dandone preavviso scritto, se possibile, ai docenti.

b) Si concedono autorizzazioni per entrate e/o uscite sistematiche settimanali, previa richiesta al Dirigente Scolastico, solo per gravi e documentati motivi adeguatamente certificati (motivi di salute, effettuazioni di terapie ecc.).

c) Le uscite anticipate occasionali dovranno avvenire entro le 15.30 per non interferire con le attività didattiche e per non interrompere l'attività di vigilanza ai piani dei collaboratori scolastici durante il turno pomeridiano.

#### **Art. 17 Assenze e certificazioni**

a) Ogni assenza dovrà essere giustificata tramite libretto delle giustificazioni. Ciascun insegnante avrà cura particolare nel vagliare le giustificazioni relative alle assenze ricorrenti e abitudinarie;

b) Per le assenze superiori a 5 giorni è stato abrogato l'obbligo del certificato medico.

La certificazione medica rimane in vigore solo qualora:

- sia richiesta da misure di profilassi previste a livello nazionale ed internazionale per esigenze di sanità pubblica;
- i soggetti richiedenti siano tenuti alla sua presentazione in altre Regioni.

c) Per le assenze programmate dalla famiglia (settimana bianca, vacanza, gita, motivi familiari), i genitori comunicheranno preventivamente alla segreteria scolastica e ai docenti, per iscritto, il periodo di assenza programmata.

#### **Art.18 Partecipazione attività didattiche**

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, ecc.) programmate in orario scolastico.

Gli alunni eventualmente non partecipanti saranno accolti in una delle classi parallele, se presenti, o in una delle classi più vicine per età.

#### **Art.19 Frequenza scuola dell'Infanzia**

La scuola dell'infanzia non ricade nell'obbligo scolastico. La sua frequenza è subordinata al raggiungimento delle autonomie personali. Non è consentita la frequenza agli alunni che necessitino ancora dell'uso dei pannolini.

Gli alunni iscritti alla scuola dell'infanzia, ma che non frequentino per l'intero primo mese dall'avvio delle attività didattiche, senza che le famiglie ne abbiano dato motivazione scritta, decadranno d'ufficio dall'iscrizione e si procederà alla surroga.

Le graduatorie e le liste di attesa sono valide fino al 31 dicembre di ogni anno.

## **Art. 20 Vigilanza**

- a) Durante l'intervallo, della durata di 20 minuti e non superiore ai 30 minuti, il personale docente, coadiuvato dal personale ausiliario di turno, vigila sul comportamento degli alunni nel rispetto delle norme per la sicurezza;
- b) Durante le ore di lezione, il personale ausiliario assicura una continua presenza per la vigilanza sugli alunni al piano, nei bagni e nei corridoi;
- c) In casi di particolare necessità, il personale ausiliario provvede alla sorveglianza sugli alunni che vengono loro affidati dai rispettivi docenti.

## **Art.21 Deleghe**

Le deleghe per autorizzare persone diverse dai genitori/tutori esercenti potestà genitoriale al ritiro degli alunni al termine delle lezioni devono essere presentate in segreteria di norma all'inizio dell'anno scolastico.

Le deleghe avranno validità per tutto il periodo di frequenza scolastica dell'alunno nell'Istituto, ferma restando la facoltà per la famiglia di revocarla in tutto o in parte in qualunque momento dandone comunicazione scritta.

Alle deleghe devono essere allegati i documenti di identità in corso di validità dei delegati.

Sono a rilascio immediato solo le deleghe presentate direttamente allo sportello.

Per le deleghe inviate a mezzo posta elettronica, considerato l'elevato numero e i tempi di consegna ai docenti, sono necessari circa 7 giorni di lavorazione.

Nel frattempo, le famiglie faranno avere alle docenti una delega giornaliera o settimanale secondo le modalità di seguito indicate.

Sono ammesse deleghe giornaliere per far fronte a specifiche ed improvvise necessità.

In questo caso, la delega, firmata in modo autografo dal genitore con allegata la fotocopia del documento della persona incaricata, deve essere consegnata direttamente al docente di classe.

In situazioni di emergenza, qualora per la famiglia non sia possibile far avere ai docenti la copia del documento d'identità del delegato, il personale scolastico provvederà a farne copia da trattenere agli atti, prima di riaffidare il minore.

Non verranno consegnati gli alunni a persone sprovviste di delega e/o dell'apposito cartellino.

## **Art. 22 Ingresso dei genitori**

L'accesso dei genitori all'interno del perimetro scolastico è consentito esclusivamente per:

- svolgimento pratiche presso gli uffici amministrativi,
- riunioni di organi collegiali,
- colloqui con gli insegnanti,
- accompagnare e riprendere gli alunni all'inizio ed alla fine delle lezioni.
- in occasione di eventi, su richiesta dei docenti autorizzata dal Dirigente.

Non è consentito:

- accedere all'interno dell'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni e al di fuori dei casi sopra indicati;
- accedere alle classi per lasciare zaini e altri materiali o sussidi; ove ne ricorra la necessità, i materiali potranno essere lasciati in portineria;
- rientrare a scuola dopo il termine delle lezioni per recuperare indumenti, materiale scolastico o altro se non accompagnati dal personale ATA;
- soffermarsi nelle pertinenze esterne dell'edificio scolastico.

Il dirigente scolastico potrà rilasciare permessi speciali per colloqui urgenti (in orari non coincidenti con quello di lezione) o in occasione di particolari eventi. Della concessione dei permessi sarà avvisato il personale ausiliario.

### **Art.23 Assicurazione alunni.**

Per l'effettuazione di visite di istruzione, viaggi, campi scuola è obbligatoria la stipula di una polizza integrativa RCT.

La polizza integrativa è a carico delle famiglie degli alunni.

La mancata stipula della RCT non consente all'alunno di partecipare alle attività di cui sopra.

La compagnia assicurativa con cui stipulare le suddette polizze viene individuata dal Dirigente Scolastico attraverso una specifica procedura negoziale.

### **Art. 24 Passaggi di sezione.**

In casi molto particolari ed eccezionali può essere richiesto il cambio di sezione: è consentito tra plessi diversi e/o tra orari di funzionamento diversi.

Il Dirigente Scolastico deciderà in merito valutando sia le motivazioni della richiesta che le caratteristiche della classe eventualmente accogliente. Non è possibile per le famiglie indicare la preferenza di sezione o docenti.

Assegnazioni diverse potranno essere valutate e disposte dal Dirigente Scolastico

### **Art. 25 Eventi a scuola**

a) In occasione di particolari ricorrenze o momenti dell'anno, quali le vacanze di Natale, Carnevale, fine anno, è ammesso lo svolgimento di brevi e semplici merende. E' consentito solo il consumo di solo prodotti confezionati acquistati presso grande distribuzione, forni, pasticcerie.

Dovranno obbligatoriamente essere accompagnati dalla chiara indicazione degli ingredienti.

b) Gli insegnanti dovranno prestare la massima attenzione affinché alunni allergici o intolleranti non assumano cibi contenenti ingredienti per loro pericolosi e controllare le date di scadenza.

c) Cibi e bevande (succhi di frutta e tè, non bibite gassate) dovranno essere in modica quantità per evitare sprechi e non sottrarre alla didattica tempi lunghi.

d) Non sono ammessi cibi contenenti : panna, creme fresche, ricotta, ecc.

e) Non sono consentite feste di compleanno.



f) In occasione delle manifestazioni tradizionalmente previste per il Carnevale, è consentito utilizzare stelle filanti, trombette di carta, ma non coriandoli, spray colorati, fialette per scherzi o giocattoli potenzialmente pericolosi.

### **Art.26 Recite scolastiche**

a) In occasione di recite, spettacoli scolastici, saluti con i genitori dovranno essere osservate con scrupolo le norme di sicurezza relative all'affollamento delle aule, delle biblioteche, dei locali adibiti a teatro e alle modalità di esodo in caso di emergenza anche adottando misure quali la limitazione del numero di invitati ad alunno (ad es. 2 o 3), la realizzazione di più repliche ecc.

b) Nel caso in cui i genitori richiedano che un alunno frequentante altre classi/sezioni del plesso possa assistere alla manifestazione dei fratelli, dovranno farne richiesta in portineria e firmare per il passaggio della responsabilità della sorveglianza. Al rientro dell'alunno in classe verrà completato un apposito spazio sul modello a disposizione dei collaboratori scolastici.

I docenti avranno cura di annotarne l'uscita e il rientro sul giornale di classe.

### **Art.27 Uso degli spazi comuni e laboratori**

L'uso degli spazi comuni: aula informatica, palestra, laboratori, biblioteca, teatro, viene regolato con calendario ed orari predisposti ad inizio d'anno scolastico e gestito dai docenti responsabili o, in loro assenza, dai collaboratori del Dirigente.

In caso di utilizzo dei laboratori (palestra esclusa), dovrà essere opportunamente compilato il registro delle presenze indicando data, ora di ingresso, ora di uscita, classe/gruppo, firma del docente presente.

### **Art.28 Sussidi didattici**

I sussidi didattici della scuola vengono assegnati ai vari plessi in modo che ne possano usufruire tutti gli insegnanti. Resta comunque inteso che gli stessi possono essere utilizzati anche da docenti dell'altro plesso che ne abbiano bisogno e che ne facciano richiesta ai responsabili degli stessi.

### **Art.29 Concessione uso della palestra e dei locali scolastici**

In orario extrascolastico, si concedono in uso i locali al Municipio, con specifica delibera del CdI, per la realizzazione di attività sportive e culturali extracurricolari rivolte al territorio.

Eventuali altre richieste di concessione dei locali scolastici da parte di terzi, non rientranti nelle categorie di cui sopra o nelle associazioni individuate dalla scuola per lo svolgimento di attività extracurricolari pomeridiane, verranno esaminate di volta in volta dal C.d. I.

Il Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, può concedere i locali per lo

svolgimento di assemblee sindacali organizzate dalle sigle di categoria.

Non si concedono i locali per iniziative o riunioni che abbiano scopi, finalità, temi di tipo politico o ad essi riconducibili.

### **Art. 30 Iniziative varie.**

L'Istituto autorizza la realizzazione di spettacoli teatrali, musicali e di intrattenimento, lezioni e seminari, all'interno della scuola con specifica delibera del C.d.I.

Essi dovranno svolgersi nel rispetto delle regole di sicurezza per quanto riguarda la capienza degli ambienti e nel rispetto di tutte le regole amministrative connesse con la fatturazione.

L'Istituto autorizza, altresì, la partecipazione a manifestazioni sportive o naturalistiche che, a giudizio dei docenti delle singole classi, possano favorire il raggiungimento di obiettivi formativi propri della scuola.

Autorizza la collaborazione di persone esterne alla scuola, siano essi genitori, docenti o esperti, per singoli incontri, seminari, interviste, lezioni purché a carattere episodico e gratuito.

Prevede, inoltre, la collaborazione di esperti esterni, sempre a titolo gratuito, per attività legate ai processi di inclusione degli alunni con disabilità o che vivano situazioni di forte svantaggio e disagio.

Non sono consentite raccolte di denaro.

### **Art. 31 Divisa scolastica.**

La divisa scolastica della scuola primaria è costituita da: grembiule bianco per le alunne e blu per gli alunni.

Per i bambini della scuola dell'infanzia la divisa è costituita da un grembiule di un colore a scelta.

Deroghe al periodo di uso del grembiule verranno stabilite dal Dirigente Scolastico in base alle condizioni climatiche.

### **Art.32 Abbigliamento attività motoria**

Nei giorni fissati per l'educazione motoria è consentito non indossare il grembiule, mentre è necessario indossare la tuta.

Tutti, docenti ed alunni, sono tenuti ad utilizzare scarpe da ginnastica pulite, da indossare prima di iniziare l'attività e cambiare al termine.

### **Art. 33 Comportamento del personale**

Tutti gli operatori scolastici e i soggetti che a vario titolo entrano nella scuola sono tenuti a comportamenti adeguati e consoni all'istituzione educativa, anche in riferimento al linguaggio e all'abbigliamento.

Al personale non è consentito l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio, tranne che per improvvise necessità aventi carattere di urgenza e che, come tali, rivestono carattere di assoluta eccezionalità.

Il comportamento del personale è disciplinato da quanto previsto dal C.C.N.L per il personale ATA, dal D.Lgs 297/94 per il personale docente e, per tutti, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal D. lgs 165/2001 come novellato dal D.lgs 75/17.

In generale, esso si ispira a principi di equità e imparzialità, diligenza, correttezza, accoglienza e tolleranza, collaborazione e trasparenza.

## **Art. 34 Comportamento degli alunni.**

### **a) Comportamenti non consoni**

L'alunno è tenuto a tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti delle persone e delle cose, nonché ad avere cura del proprio aspetto.

I comportamenti non accettabili all'interno della scuola vengono individuati nei seguenti:

- comportamenti offensivi, scorretti o violenti nei confronti di membri della comunità scolastica (compagni, personale docente e non) o di persone esterne alla scuola;
- mancanza di rispetto verso le differenze culturali, d'etnia, di religione nonché verso le differenze di genere e le peculiarità individuali;
- comportamenti legati ad uno scorretto uso delle dotazioni tecnologiche e delle opportunità che offrono e alla realizzazione e/o diffusione in rete di fotografie e/o filmati riguardanti se stessi, coetanei e personale scolastico;
- portare ed utilizzare il telefono cellulare senza permesso del docente;
- uso di linguaggio, gesti o azioni non consoni, verso coetanei e adulti;
- azioni di disturbo durante le attività didattiche;
- mancanza di attenzione e di impegno;
- mancato adempimento degli obblighi scolastici (compiti non eseguiti, assenza del materiale scolastico, ecc.);
- abbigliamento non consono (ciabattine, canottiere succinte, pantaloncini troppo corti ecc. Sono ammessi bermuda al ginocchio)
- ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati;
- comportamenti reiterati che impediscano o ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola;
- danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri per il quale è previsto l'eventuale risarcimento del danno;
- mancato rispetto del decoro dei locali scolastici, compresi quelli della mensa.

### **b) Sanzioni**

Ferma restando l'importanza e l'insostituibilità dell'azione educativa dei docenti che ha come scopo far riflettere l'alunno per accompagnarlo verso l'acquisizione di comportamenti responsabili, tuttavia, il comportamento scorretto e il verificarsi di uno o più casi di cui alla lettera a), possono essere sanzionati con le seguenti azioni disciplinari, in base alla tipologia e alla gravità:

- richiamo verbale da parte dei docenti;
- richiamo verbale e comunicazione alla famiglia scritta sul diario con annotazione sul registro di classe;
- richiamo verbale da parte del Dirigente Scolastico;
- convocazione da parte dei docenti dei genitori o di chi ne fa le veci, se il comportamento è reiterato;

- nei casi di particolare gravità, convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico;
- risarcimento di eventuali danni arrecati ad oggetti di proprietà della scuola o di altri.

### **Art. 35 Capi abbigliamento smarriti**

I capi di abbigliamento smarriti e non reclamati, trascorso un mese dall'avviso alle famiglie, verranno dismessi o donati ad associazioni di beneficenza.

### **Art. 36 Uso servizi igienici**

L'uso dei servizi igienici della scuola è consentito esclusivamente agli alunni e al personale della scuola.

Non è consentito l'ingresso dei genitori nei servizi igienici per accompagnarvi i propri figli, né al momento dell'ingresso a scuola, né al momento dell'uscita.

In caso di impellenti necessità, che come tali non possono che avere il carattere di eccezionalità, sarà il personale ATA presente a provvedere alle esigenze dell'alunno.

Non è consentito ai genitori lo stazionamento in prossimità dei servizi una volta ritirato l'alunno, né il rientro nei locali scolastici una volta lasciato l'edificio.

Non è consentito utilizzare i servizi per cambiare d'abito o pettinare i propri figli.

### **Art. 37 Cellulari e altri dispositivi elettronici**

a) Non è consentito agli alunni di portare ed utilizzare telefoni cellulari a scuola.

Usi impropri del telefono cellulare sono soggetti non solo a sanzioni disciplinari, quali il ritiro e la riconsegna da parte del Dirigente Scolastico al genitore, ma anche a precisi obblighi di denuncia alle autorità in caso di produzione e/o diffusione scorretta o inappropriata di immagini, sms, video ecc., soprattutto se coinvolgono altri minori.

b) E' consentito l'uso da parte degli alunni di tablet e strumentazioni elettroniche personali, secondo la modalità denominata BYOD ( *bring your own device*) qualora questi servano per attività didattiche programmate dai docenti e solo sotto il loro stretto controllo.

La scuola, in ogni caso, non risponde di loro eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

c) Una specifica E-policy d'istituto definisce gli impegni dell'istituzione scolastica in materia di uso degli strumenti digitali, regola e disciplina i comportamenti attesi dagli alunni.

### **Art. 38 Liberatoria immagini alunni**

La pubblicazione di foto e video ritraenti gli alunni sul sito web della scuola o sul giornalino scolastico avverrà per fini istituzionali, nell'ambito della documentazione delle attività previste nel PTOF, e con le modalità di cui all'informativa sul trattamento dei dati rivolta

alle famiglie pubblicata sul sito web e redatta ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 679/2016.

Non è, pertanto, richiesta la firma di un'apposita autorizzazione.

### **Art. 39 Rapporto scuola famiglia**

Gli incontri scuola-famiglia si svolgono almeno ogni due mesi e possono avere la forma di assemblea o colloquio individuale.

Le comunicazioni degli insegnanti alle famiglie sono annotate sul diario degli alunni; il genitore è tenuto a leggerle e a firmarle;

I genitori possono richiedere un colloquio individuale straordinario con gli insegnanti, che potrà essere concesso nell'orario della programmazione settimanale dei docenti (previa richiesta effettuata almeno con una settimana d'anticipo), salvo che i docenti non siano impegnati in riunioni collegiali d'istituto.

Per comunicazioni generali sarà utilizzata la sezione "*In evidenza*" del sito scolastico.

Le circolari e gli avvisi indirizzati alle famiglie saranno pubblicati nella specifica voce del sito.

Durante gli incontri dei genitori con gli insegnanti, e durante le altre riunioni dei genitori non è consentita la presenza degli alunni e/o di altri bambini all'interno dei locali scolastici per motivi di opportunità e riservatezza.

Il personale scolastico in quelle circostanze non ha compiti di vigilanza degli alunni.

In occasione dei colloqui, in via eccezionale, il servizio di post scuola sarà aperto anche ai fratelli non frequentanti l'Istituto.

### **Art. 40 Calendario delle riunioni**

Il calendario di massima degli incontri scuola-famiglia viene stabilito e pubblicizzato sul sito scolastico, entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, alla voce "*Piano Annuale Attività.*"

In corso d'anno le date potranno subire variazioni in base al verificarsi di particolari necessità contingenti.

### **Art. 41 Oggetti di pregio**

L'Istituzione non risponde dell'eventuale smarrimento o danneggiamento di oggetti di pregio o di valore (cellulari, attrezzature tecnologiche, strumenti musicali ecc.) di docenti, alunni, genitori o visitatori.

### **Art.42 Divieto di fumo**

In base alla normativa vigente, è vietato fumare sia all'interno dei locali scolastici che nelle pertinenze esterne, cortili e giardini. Ai trasgressori verranno applicate le sanzioni previste dalla legge.

Non è, altresì, consentito l'uso della sigaretta elettronica.

#### **Art. 43 Accesso mezzi di trasporto**

a) L'accesso ai mezzi di trasporto per la consegna e il ritiro di merci, materiali, etc., è consentito, nei seguenti orari: 9.15 - 10.15

11.30 - 12.30

14.50 - 15.40

Eventuali autorizzazioni all'ingresso in orari diversi potranno essere rilasciate dal Dirigente Scolastico per fare fronte a particolari contingenze.

b) Non è consentito l'accesso di cicli e motocicli.

c) In casi di particolare necessità degli alunni, il dirigente scolastico autorizzerà l'ingresso dei veicoli dei genitori in orari diversi da quelli previsti per l'ingresso e l'uscita delle classi e degli orari dedicati alla ricreazione.

#### **Art.44 Ingresso animali**

L'ingresso degli animali non è consentito all'interno degli edifici e delle loro pertinenze.

#### **Art.45 Somministrazione farmaci salvavita o essenziali**

La materia è regolamentata dall' apposito protocollo Regione Lazio-Usr Lazio del 31/01/18.

In caso di presenza di alunni che abbiano bisogno della somministrazione di farmaci salvavita o comunque essenziali, per specifiche patologie, si adotteranno le seguenti procedure:

- le famiglie presenteranno specifica richiesta effettuata su apposita modulistica (disponibile in segreteria) ed indirizzata al Dirigente Scolastico. Le certificazioni ad essa allegate dovranno contenere la posologia, la modalità di conservazione e somministrazione del farmaco, nonché la chiara indicazione che quest'ultima può essere effettuata da personale non in possesso di specifiche competenze tecniche in ambito scolastico.
- Verrà chiesta la disponibilità alla somministrazione ai docenti della classe, anche se non formati per il primo soccorso. A coloro che si dichiareranno disponibili verrà rilasciata apposita autorizzazione.
- Verrà chiesta la disponibilità alla somministrazione agli addetti al primo soccorso e al personale in servizio nella scuola, anche se non formato per il primo soccorso. A coloro che si dichiareranno disponibili verrà rilasciata apposita autorizzazione.
- Il personale riceverà le necessarie indicazioni operative da parte dei medici responsabili del servizio nel corso di appositi momenti informativi a cui parteciperanno anche i genitori dell'alunno/a.
- Il farmaco dovrà essere conservato in luogo chiuso e lontano dalla portata degli alunni, ma di facile accesso per il personale che effettuerà la somministrazione (docente di classe, addetto al primo soccorso o altro personale dichiaratosi disponibile alla somministrazione farmaci salvavita); dovrà essere riposto lontano da fonti di calore, o in frigorifero, se così espressamente indicato nella prescrizione medica.
- I docenti di classe, tutti gli addetti al primo soccorso del plesso nonché i docenti collaboratori del Dirigente dovranno essere a conoscenza della problematica e sugli interventi da porre in essere in caso di necessità.

- In caso di presenza di docente o collaboratore scolastico supplente o di divisione delle classi dovranno essere fornite tutte le informazioni necessarie per fronteggiare eventuali emergenze.

#### **Art.46 Somministrazione altri farmaci**

Non è consentita la somministrazione di farmaci di tipo ordinario da parte del personale scolastico.

In caso di necessità, il Dirigente autorizzerà l'accesso dei genitori, o loro delegati, nei locali scolastici.

#### **Art. 47 Pediculosi**

Si applicano le procedure previste dal protocollo scuola della ex ASL RM E, ora RM 1, riportate sul sito web alla specifica voce.

### **TITOLO V**

#### **Regolamento accesso biciclette e uso delle rastrelliere (solo plesso "XXI Aprile")**

#### **Art. 48 Ubicazione**

Negli spazi interni del plesso XXI Aprile è consentito l'accesso ed il parcheggio di biciclette, esclusivamente nell' apposito spazio predisposto.

#### **Art. 49 Modalità di accesso**

- a) L'accesso ed il parcheggio di biciclette negli spazi interni è consentito esclusivamente al personale della scuola, ai genitori degli alunni ed agli alunni accompagnati dai genitori.
- b) L'accesso potrà avvenire esclusivamente attraverso i cancelli della scuola, secondo il percorso indicato, e le biciclette dovranno essere condotte a mano.
- c) il parcheggio delle biciclette dovrà avvenire esclusivamente nelle rastrelliere posizionate in apposito spazio.

#### **Art. 50 Modalità d'uso**

- a) Le rastrelliere dovranno essere utilizzate con il massimo ordine e in modo da non creare danno o situazione di pericolo.
- b) I conducenti delle biciclette sono tenuti ad entrare ed uscire dall'area scolastica con la massima prudenza e conducendo il mezzo a mano.

## **Art. 51 Responsabilità**

- a) Il parcheggio delle biciclette negli spazi interni del plesso non è custodito.
- b) La scuola non è responsabile circa il verificarsi di eventuali furti o danneggiamenti delle biciclette parcheggiate nelle proprie aree interne.
- c) La scuola non è responsabile per i danni provocati a cose o persone per colpa, negligenza, imperizia o per l'inosservanza del presente regolamento.
- d) Per i danni provocati da minori, secondo la normativa vigente, saranno responsabili coloro che ne esercitano la potestà genitoriale.

## **Art. 52 Orari**

Durante il periodo delle lezioni l'accesso alle aree riservate al parcheggio delle biciclette è consentito dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 15,50 alle ore 16,20. Nelle restanti ore i cancelli resteranno chiusi.

## **Art. 53 Provvedimenti restrittivi**

In caso di emergenza o qualora si ravvisino difficoltà di funzionamento o di uso degli spazi individuati per il parcheggio delle biciclette, di intralcio delle uscite di sicurezza, di pericolo o di grave inosservanza del presente regolamento, il Dirigente Scolastico potrà adottare i provvedimenti che riterrà opportuni, anche di carattere restrittivo, disponendo anche la rimozione delle biciclette, con l'intervento di ditte specializzate e con addebito di costi ai trasgressori del presente regolamento.

## **TITOLO VI**

### **Altri regolamenti**

## **Art. 54 Altri regolamenti**

Le visite guidate e l'accesso al Fondo di solidarietà sono regolamentati da apposite norme.

## **TITOLO VII**

### **Disposizioni finali**

## **Art. 55 Entrata in vigore del Regolamento Interno e suo aggiornamento.**

Il presente Regolamento Interno è stato approvato in data 04/07/18 con delibera n. 105 e aggiornato e modificato con le delibere: n. 111/2018, n. 33/2019, n. 63/2020, n.35/2022, n. 46/2022.

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni in esso previste.



Per quanto non contemplato negli articoli si fa riferimento alla legislazione e alle indicazioni a vario titolo vigenti.

Il regolamento di Istituto entrerà in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo

### **ALTRI REGOLAMENTI**

- a) **Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione;**
- b) **Regolamento fondo di solidarietà;**
- c) **E-Safety policy.**
- d) **Integrazione periodo Covid**