Regolamento dell'IC Guicciardini

INDICE PARTE PRIMA

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

Titolo I - Organi collegiali

Art. 1 (Gli organi collegiali)

Art. 2 (La convocazione e le sedute degli organi collegiali) Art. 3 (Il Consiglio di Istituto)

Art. 4 (La Giunta esecutiva)

Art. 5 (Il Collegio dei Docenti)

Art. 6 (Il Comitato di valutazione dei docenti)

Art. 7 (Il Consiglio di Classe ed il Consiglio Interclasse)

Titolo II - Gruppi per l'integrazione e l'inclusione scolastica Art. 8 (Il Gruppo di lavoro per l'inclusione - GLI)

Art. 9 (Il Gruppo di Lavoro Operativo - GLO)

Titolo III - Partecipazione dei genitori degli studenti e delle studentesse e degli ex studenti e studentesse in forma associativa

Art. 10 (L'Associazione genitori "Gli Aquiloni")

PARTE SECONDA

NORME DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Titolo I - Norme di organizzazione comuni della Scuola Primaria e Secondaria

Art. 11 (Plessi, sezioni, classi)

Art. 12 (Docente coordinatore di plesso)

Art. 13 (Iscrizione ai plessi e criteri in caso di esubero)

Titolo II - Norme di funzionamento comuni della Scuola Primaria e Secondaria

Art. 14 (Orari e modalità di ingresso e uscita) Art. 15 (Ingresso ed accoglienza)

Art. 16 (Entrate posticipate e uscite anticipate) Art. 17 (Assenze e deroghe)

Art. 18 (Uscite al termine delle lezioni)

Art. 19 (Uscita autonoma da scuola degli studenti e delle studentesse della Scuola Secondaria di primo grado)

Art. 20 (Vigilanza in orario scolastico) Art. 21 (Intervalli)

Art. 22 (Utilizzo dei servizi igienici e transizioni) Art. 23 (Convivialità in classe – consumo cibi) Art. 24 (Comunicazioni scuola-famiglia)

Art. 25 (Esercitazioni a casa e peso degli zaini)

Art. 26 (Modalità di espletamento delle Scienze Motorie Sportive)

Art. 27 (Accesso dei genitori/tutori ai locali scolastici) Art. 28 (Accesso degli esterni ai locali scolastici)

Art. 29 (Assicurazioni e infortuni degli studenti e delle studentesse) Art. 30 (Contributo volontario)

Art. 31 (Progetti con esperti in orario curricolare)

Art. 32 (Distribuzione materiale informativo e pubblicitario)

Titolo III – Uso di laboratori, aule speciali, infrastrutture sportive e strumentazioni tecniche

Art. 33 (Uso dei laboratori e delle aule speciali) Art. 34 (Uso delle infrastrutture sportive)

Art. 35 (Utilizzo delle strumentazioni tecniche per la stampa e la riproduzione)

Titolo IV – La refezione scolastica Art. 36 (La Refezione scolastica) Art. 37 (Il servizio mensa)

Art. 38 (Menù, diete speciali e dieta leggera per motivi di salute) Art. 39 (Commissione Mensa scolastica)

PARTE TERZA

NORME DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Titolo I – Norme di comportamento

Art. 40 (Disposizioni generali per gli studenti e le studentesse) Art. 41 (Disposizioni generali per i genitori e i tutori)

Art. 42 (Abbigliamento scolastico)

Art. 43 (Uso degli arredi e del materiale didattico)

Titolo II – Responsabilità disciplinare

Art. 44 (La responsabilità disciplinare)

PARTE PRIMA

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

Titolo I

Organi collegiali – Disposizioni generali

Art. 1 (Gli organi collegiali)

Gli Organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica e le loro attività sono programmate allo scopo di realizzarne un ordinato svolgimento.

Tale programmazione, per quanto possibile, avviene all'inizio dell'anno scolastico in ragione delle competenze di ciascun Organo Collegiale che opera in forma coordinata con gli altri, soprattutto quando le competenze di uno costituiscono presupposto necessario, od opportuno, per l'esercizio delle funzioni dell'altro.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- il Consiglio di Istituto (C.d.I.);
- la Giunta Esecutiva (G.E.);
- il Collegio dei Docenti (C.d.D.);
- il Comitato di valutazione dei docenti;
- Consigli di Classe e di Interclasse;

Art. 2 (La convocazione e le sedute degli organi collegiali)

La convocazione degli Organi Collegiali, salve le specifiche disposizioni dettate dal Regolamento del Consiglio d'Istituto, viene disposta dal Dirigente scolastico con circolare resa nota agli interessati almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

Le riunioni degli Organi Collegiali si svolgono in presenza. Possono svolgersi anche con modalità da remoto quando obiettive circostanze, da valutarsi in concreto, rendono necessaria tale modalità di partecipazione ed in ogni caso nel rispetto dei criteri definiti dalla contrattazione collettiva e dal Ministero dell'Istruzione e del Merito. La partecipazione a distanza alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti, così da assicurare l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati e delle informazioni nonché, ove prevista, la segretezza.

La convocazione viene effettuata mediante invio di e-mail su registro elettronico (di seguito "RE"), disponibile presso le sedi dell'Istituto, e per via informatica con pubblicazione della stessa sul sito web dell'Istituto stesso.

Le convocazioni per le riunioni straordinarie possono essere effettuate con ventiquattro ore di preavviso.

Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale archiviato in registri custoditi presso la sede dell'Istituto Comprensivo.

Le riunioni, nelle quali vanno trattati gli argomenti posti all'ordine del giorno, hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e sono valide solo quando è presente, per tutta la durata della seduta, la maggioranza dei componenti.

Ogni seduta degli Organi Collegiali può essere aggiornata a data successiva. Le deliberazioni degli Organi Collegiali sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (senza tener conto degli astenuti); in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, ovvero per appello nominale e, una volta chiuse, non possono essere riaperte.

Art. 3 (Il Consiglio di Istituto)

Il Consiglio di Istituto è composto da:

- il Dirigente scolastico;
- 8 rappresentanti eletti per la componente docente;
- 2 rappresentanti eletti per la componente ATA;
- 8 rappresentanti eletti per la componente genitori.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di interclasse e di classe, il C.d.I. ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- adozione del Programma Annuale;
- adozione del Conto Consuntivo, disponendo in ordine all'impiego dei mezzi finanziari;
- adozione del Regolamento d'Istituto;
- Piano dell'Offerta Formativa (POF), in particolare per le linee essenziali, e per gli aspetti finanziari e organizzativi generali;
- criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti;
- acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi e dei materiali didattici;
- orario di funzionamento della scuola;
- uso dei locali e delle attrezzature da parte di terzi;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

- criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Il Consiglio di Istituto si pronuncia, inoltre, su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

Il Consiglio di Istituto ha durata triennale, è convocato dal Presidente o – in caso di impedimento – dal Vicepresidente, almeno una volta ogni trimestre (con esclusione dei mesi di luglio e di agosto).

Alle sedute del C.d.I. possono assistere, in qualità di uditori, tutti gli elettori, che sono edotti della data e dell'ordine del giorno delle riunioni tramite affissione, con congruo anticipo, di un avviso all'albo.

A dette sedute possono partecipare, a titolo consultivo o su richiesta del Consiglio stesso, gli specialisti con compiti medico-psicopedagogici che operano in modo continuativo nella scuola nonché i rappresentanti degli Enti Locali.

La pubblicizzazione degli atti del Consiglio avviene mediante l'affissione in apposito Albo delle copie delle deliberazioni.

Art. 4 (La Giunta esecutiva)

La Giunta esecutiva, eletta dal Consiglio d'Istituto, è composta da:

- il Dirigente scolastico (membro di diritto)
- il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (membro di diritto).
- n. 1 Docente
- n. 1 Non docente
- n. 2 Genitori

La Giunta è presieduta dal Dirigente scolastico, segretario della Giunta è il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

La Giunta esecutiva:

- predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio;
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 5 (Il Collegio dei Docenti)

Il Collegio dei Docenti è composto dal corpo docente in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente scolastico che lo presiede.

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce quando il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

La partecipazione alle sedute del Collegio è adempimento obbligatorio per il corpo docente in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

Il Collegio è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione scolastica che è quella didattico-educativa-formativa. Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e a un'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Il C.d.D.:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali;
- elabora, delibera, attua, verifica il Piano dell'Offerta Formativa (POF), curandone in particolare gli aspetti formativi, pedagogici, didattici e di organizzazione della didattica;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;
- valuta l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;
- provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei materiali e dei sussidi didattici;
- promuove iniziative di aggiornamento;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli studenti e delle studentesse con disabilità e in situazione di svantaggio;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 6 (Il Comitato di valutazione dei docenti)

Il Comitato di Valutazione ha durata triennale ed è presieduto dal Dirigente scolastico. È costituito dai seguenti componenti:

- 3 docenti dell'Istituzione scolastica, di cui 2 scelti dal Collegio dei Docenti e 1 dal Consiglio d'Istituto;
- 2 rappresentanti dei genitori, nominati in seno al Consiglio d'Istituto;
- 1 componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti e delle studentesse;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli studenti e delle studentesse e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente e educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti eletti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato stesso, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 7 (Il Consiglio di Classe ed il Consiglio Interclasse)

Il Consiglio di Classe ed il Consiglio di interclasse sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (corpo docente e genitori) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

Il Consiglio di Interclasse opera nella Scuola Primaria e il Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di primo grado e sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di classe (n. 1 per quella di Scuola Primaria e n. 4 per la Scuola Secondaria di primo grado). Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente della scuola da lui delegato.

I Consigli di classe e di interclasse si insediano dopo le elezioni dei rappresentanti dei genitori, si riuniscono almeno tre volte nell'anno scolastico, rispettivamente con un primo incontro nel mese di novembre a seguito della elezione del genitore rappresentante di classe e successivamente nel mese di febbraio in coincidenza della valutazione del I Quadrimestre per comunicare alle famiglie i criteri adottati e nel mese di maggio per la definizione della scelta dei libri di testo da adottare.

I Consigli di classe e di interclasse possono anche essere convocati su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. La convocazione viene fatta dal Dirigente scolastico con preavviso scritto almeno 5 giorni prima (2 gg. In caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata. I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

I Consigli di interclasse/classe hanno il compito di:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli studenti e delle studentesse a stage, concorsi;
- agevolare le relazioni tra corpo docente, genitori, studenti e studentesse;
- esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.

Il Consiglio di interclasse/classe, attraverso i rappresentanti, informa le famiglie sull'andamento della classe. I rappresentanti dei genitori riferiscono al Consiglio le richieste ed evidenziano le problematiche della classe.

Rientrano nelle competenze dei Consigli di classe anche i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti e delle studentesse, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni. Quando esercita la competenza in materia disciplinare il Consiglio di Classe deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti. È necessaria, però, l'astensione dei rappresentanti e conseguente surroga, nel caso in cui il genitore dello studente sanzionato fa parte del Consiglio di Classe.

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione periodica e finale degli studenti e delle studentesse vengono svolti dai Consigli di interclasse/classe con la sola componente docente.

Titolo II

Gruppi per l'integrazione e l'inclusione scolastica

L'inclusione scolastica riguarda le bambine e i bambini, gli studenti e le studentesse, risponde ai differenti bisogni educativi e si realizza attraverso strategie educative e didattiche finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno nel rispetto del diritto all'autodeterminazione, nella prospettiva della migliore qualità di vita; si realizza nell'identità culturale, educativa, progettuale, nell'organizzazione e nel curricolo della scuola nonché attraverso la definizione e la condivisione del

progetto individuale fra scuole, famiglie e altri soggetti, pubblici e privati, operanti sul territorio; è impegno fondamentale di tutte le componenti della comunità scolastica le quali, nell'ambito degli specifici ruoli e responsabilità, concorrono ad assicurare il successo formativo delle bambine e dei bambini, degli studenti e delle studentesse.

Art. 8 (Il Gruppo di lavoro per l'inclusione - GLI)

Presso ciascuna Istituzione scolastica è istituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI). Il GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti della Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'Istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal Dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

Art. 9 (Il Gruppo di Lavoro Operativo GLO)

9.a Composizione del Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione

1. Il GLO è composto dal *team* dei docenti contitolari o dal Consiglio di Classe e presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. I docenti di sostegno, in quanto contitolari, fanno parte del Consiglio di Classe o del *team* dei docenti.

2. Partecipano al GLO i genitori dello studente con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, le figure professionali specifiche, interne ed esterne all'Istituzione scolastica, che interagiscono con la classe e con lo studente con disabilità nonché, ai fini del necessario supporto, l'unità di valutazione multidisciplinare.

3. L'UMV dell'ASL di residenza dello studente o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola, partecipa a pieno titolo ai lavori del GLO tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della stessa.

4. Si intende per figura professionale esterna alla scuola, che interagisce con la classe, con lo studente o con la studentessa, l'assistente all'autonomia ed alla comunicazione; quale figura professionale interna, docenti referenti per le attività di inclusione o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI.

5. Il Dirigente scolastico può autorizzare, ove richiesto, la partecipazione di non più di un esperto indicato dalla famiglia. La suddetta partecipazione ha valore consultivo e non decisionale.

6. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del GLO anche altri specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, oltre che i collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base.

7. Il GLO elabora e approva il PEI tenendo in massima considerazione ogni apporto fornito da coloro che, in base al presente articolo, sono ammessi alla partecipazione ai suoi lavori, motivando le decisioni adottate in particolare quando esse si discostano dalle proposte formulate dai soggetti partecipanti.

8. Ai componenti del Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento.

9.b Funzionamento del Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione

1. Il GLO si riunisce entro il 30 di giugno per la redazione del PEI provvisorio di cui all'articolo 16 e – di norma - entro il 31 di ottobre per l'approvazione e la sottoscrizione del PEI definitivo.
2. Il PEI è soggetto a verifiche periodiche nel corso dell'anno scolastico al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni. Il GLO si riunisce secondo le indicazioni normative, anche di natura secondaria, e comunque almeno una volta l'anno, da novembre ad aprile, per annotare le revisioni ed effettuare le relative verifiche intermedie.
3. Il GLO si riunisce ogni anno, entro il 30 di giugno, per la verifica finale e per formulare le proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza per l'anno successivo.
4. Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
5. Le riunioni del GLO si svolgono in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
6. Le riunioni del GLO possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona.
7. Il GLO è convocato dal Dirigente scolastico o da suo delegato, con un congruo preavviso al fine di favorire la più ampia partecipazione.
8. Nel corso di ciascuna riunione è redatto apposito verbale, firmato da chi la presiede e da un segretario verbalizzante, di volta in volta individuato tra i presenti.
9. I membri del GLO hanno accesso al PEI discusso e approvato, nonché ai verbali.

Titolo III

Partecipazione dei genitori degli studenti e delle studentesse e degli ex studenti e studentesse in forma associativa

Art. 10 (L'Associazione genitori "Gli Aquiloni")

Il Municipio I, l'IC Guicciardini e l'Associazione "Gli Aquiloni" hanno sottoscritto un Patto Territoriale in data 19 aprile 2024 per l'attuazione di "Scuole aperte e partecipate" che prevedere la collaborazione per l'erogazione di attività extrascolastiche (corsi di danza, teatro, coro, arte etc.).

L'Associazione Genitori "Gli Aquiloni" è un efficace strumento che consente la partecipazione attiva dei genitori nella scuola ed opera al fine di rafforzare la collaborazione fra le sue varie componenti, contribuendo alla formazione di una comunità scolastica che si colleghi con la più vasta comunità, rispettandone la funzione di promozione civile, culturale e sociale. Si ispira all'idea che la scuola

pubblica debba essere capace di offrire ai suoi studenti e studentesse stimoli allo studio ed un forte senso civico che ponga le basi per la loro partecipazione alla vita civile, nei valori rispettosi dell'uomo e dell'ambiente, e alimenti il loro desiderio di arricchimento umano, culturale e professionale; oltre ad offrire ambienti sicuri, puliti e idonei allo svolgimento della vita scolastica.

L'Associazione, costituita per un efficiente collegamento tra le famiglie e l'Istituto, non persegue fini di lucro e i partecipanti svolgono la loro attività in modo volontario, libero e gratuito. Esso nasce per informare, aggregare e rappresentare i genitori nei confronti degli organismi scolastici, per proporre, condividere idee e iniziative e collaborare con i docenti per favorire l'attività educativa e formativa.

È dotata di un proprio autonomo Statuto che ne disciplina il funzionamento, le modalità di convocazione, delibera e verbalizzazione delle sedute.

L'Associazione può promuovere occasioni ed eventi che possano tradursi in forme di autofinanziamento a supporto e sostegno delle attività scolastiche.

PARTE SECONDA

NORME DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Titolo I

Norme di organizzazione comuni della Scuola Primaria e Secondaria Art. 11 (Plessi, sezioni, classi)

I plessi scolastici sono le unità operative dell'Istituto Comprensivo. II personale di

ciascun plesso scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo all'interno e all'esterno della sede scolastica.

Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dai docenti; essa interagisce con le altre classi/sezioni del plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di classe, di interclasse.

Le assemblee di classe o di plesso possono svolgersi anche da remoto quando obiettive circostanze, da valutarsi in concreto, rendono necessaria tale modalità di partecipazione.

Art.12 (Docente coordinatore di plesso)

Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un docente in servizio nel plesso. L'incarico è conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito dell'organigramma definito dal Collegio dei Docenti. Il docente coordinatore ha il compito di:

- semplificare i rapporti con l'ufficio della Presidenza;
- svolgere azione di coordinamento dei colleghi;
- impartire, se necessario, disposizioni ai collaboratori scolastici;

- segnalare tempestivamente alla Presidenza eventuali problemi del plesso (in particolare tutti i problemi concernenti la sicurezza degli edifici).

Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la massima collaborazione al docente coordinatore.

Art. 13 (Iscrizioni ai plessi e criteri in caso di esubero delle domande)

Le iscrizioni degli studenti e delle studentesse alla classe prima si ricevono nei termini previsti dal MIM e si effettuano esclusivamente on line secondo il calendario fissato dal MIM per le famiglie.

Quando il numero delle domande di iscrizione alle classi prime di un plesso dell'Istituto supera il numero dei posti disponibili, si procede alla formazione di una graduatoria degli iscritti presso il plesso scolastico richiesto.

Per la stesura delle graduatorie vengono applicati i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto (come da Regolamento allegato).

Titolo II

Norme di funzionamento comuni della Scuola Primaria e Secondaria

Art.14 (Orari e modalità di ingresso e di uscita)

Gli orari di ingresso e di uscita degli studenti e delle studentesse vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto.

L'orario di ingresso, al fine di assicurare l'ordinato flusso degli studenti e delle studentesse, è differenziato di 5 minuti per fasce di classe, individuate e comunicate all'inizio dell'anno scolastico; per la medesima finalità l'accesso al plesso Bonghi avviene utilizzando i due portoni di accesso (passo carrabile e Via Guicciardini 8).

Per garantire l'accoglienza e la vigilanza sugli studenti e studentesse, il personale docente è tenuto ad essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche, come da CCNL vigente.

Le lezioni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado sono articolate su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, in base alla seguente scansione oraria.

<u>Scuola Primaria Baccarini e Bonghi</u>

8.25 – 16.25

8.30 – 16:30

8.35 -16.35

con pausa pranzo secondo una successione oraria tra le classi stabilita ad inizio anno. Scuola Secondaria primo grado

7.55 -13.55

8.00 – 14.00

8.05 – 14.05

con eventuale adesione al servizio mensa dalle ore 13.55 alle ore 14.30

All'inizio dell'anno scolastico, nella fase dell'accoglienza e nel rispetto di un inserimento graduale, le modalità orarie di frequenza possono essere modificate in base ad una delibera del Consiglio d'Istituto, formalmente comunicata ai genitori/tutori.

Art. 15 (Ingresso ed accoglienza)

Al suono della campanella gli studenti e le studentesse di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado entrano dagli ingressi, secondo le modalità specificate all'inizio di ogni anno scolastico, e si recano nella propria classe, senza trattenersi nei corridoi.

Un collaboratore scolastico è presente accanto ai portoni del plesso durante l'ingresso e l'uscita degli studenti e delle studentesse.

Dopo l'entrata degli studenti e delle studentesse il portone d'accesso viene chiuso dal collaboratore scolastico addetto.

Art. 16 (Entrate posticipate e uscite anticipate)

Tutti gli studenti e le studentesse sono tenuti al rispetto dell'orario di ingresso. Per entrata posticipata si intende l'entrata che avviene oltre l'orario di ingresso previsto. Gli studenti e le studentesse che entrano oltre l'orario previsto devono essere accompagnati da un genitore/tutore, o da una persona con delega e documento di riconoscimento, per richiedere il permesso d'ingresso. Gli studenti e le studentesse in ritardo vengono accolti nei locali posti al piano terra da un collaboratore che provvede ad indirizzarli nelle proprie classi. Il docente della prima ora annota sul registro elettronico l'assenza al momento dell'appello che viene modificata in ritardo al momento dell'ingresso dello studente o della studentessa. Ciò vale anche nel caso di autorizzazioni rilasciate in deroga. Nella Scuola Secondaria di primo grado, gli studenti e le studentesse che si presentano con un breve ritardo vengono accolti e il genitore/tutore deve giustificare il giorno successivo. Dopo il quinto ritardo per la Scuola Primaria e Secondaria, gli studenti e studentesse possono essere segnalati al Dirigente o al suo collaboratore ed i genitori/tutori contattati personalmente.

Con debita motivazione, è consentito l'ingresso a scuola in orario posticipato, entro e non oltre le ore 10.00 per la Scuola Secondaria di primo grado ed entro e non oltre le ore 11:00 per la Scuola Primaria, per visite mediche, esami clinici, impegni indifferibili. I genitori/tutori degli studenti e delle studentesse della Scuola Primaria dovranno informare i docenti per iscritto, possibilmente il giorno precedente, per assicurare il pasto a mensa.

Per uscita anticipata si intende l'uscita da scuola prima dell'orario di chiusura delle lezioni. Sono consentite entro le ore 13.00 per Scuola Secondaria di primo grado ed entro le ore 15.00 per Scuola Primaria, salvo diverse determinazioni assunte dal Dirigente scolastico all'inizio di ciascun anno scolastico.

Gli studenti e le studentesse che, per particolari occasionali esigenze, abbiano la necessità di uscire prima del termine delle attività didattiche, devono essere prelevati dal genitore/tutore, o da una persona munita di apposita delega e di documento di riconoscimento, previa richiesta di permesso su modello apposito.

Ottenuta l'autorizzazione, gli studenti e le studentesse di Scuola Primaria o Secondaria di primo grado sono accompagnati da un collaboratore del piano fino all'uscita. Il docente presente in classe provvede ad annotare l'uscita anticipata sul registro elettronico. Non sono consentite uscite anticipate ricorrenti per lo svolgimento di attività ordinarie extrascolastiche quali attività sportive o ricreative. Sono consentite in linea di massima fino a cinque uscite in orario anticipato previa presentazione di giustificativo.

La ridotta frequenza incide sul tempo dell'obbligatorietà scolastica e potrebbe influire sul percorso, pertanto, al raggiungimento della soglia stabilita, ne viene informato il Dirigente scolastico. Per gli studenti e le studentesse che hanno particolari esigenze perduranti nel tempo (ad esempio, terapie mediche), il Dirigente scolastico rilascia l'autorizzazione ad entrate posticipate ed uscite anticipate in deroga, previa acquisizione di idonea documentazione comprovante la necessità di tale eccezione.

Art. 17 (Assenze e deroghe)

Le assenze devono essere giustificate dai genitori accedendo all'apposita sezione del registro elettronico.

Alla decima assenza (giustificata e non giustificata) saltuaria, come da linee guida contro la dispersione scolastica, il coordinatore di classe ed il referente di classe provvedono a segnalare il nominativo dello studente con le motivazioni delle assenze al Dirigente scolastico.

Gli studenti e le studentesse che risultano assenti da scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, sono richiamati all'obbligo scolastico da parte del Dirigente scolastico, anche al fine del rispetto della normativa vigente prevista in merito al numero massimo di assenze annuali consentite. In tutti i casi di numerose assenze saltuarie, di ritardi ripetuti e ingiustificati, uscite anticipate frequenti, abituale inosservanza dei doveri scolastici e del presente Regolamento, il Dirigente scolastico comunica formalmente ai genitori/tutori le mancanze, provvede a convocare i genitori/tutori dello studente, e in caso di situazione perdurante, procede di competenza come da norma.

Art. 18 (Uscite al termine delle lezioni)

Il personale docente deve provvedere, durante l'uscita, ad accompagnare gli studenti e le studentesse fino al limite dello spazio di pertinenza del plesso scolastico.

I genitori/tutori devono prelevare personalmente i minori sui quali è esercitata la responsabilità genitoriale da scuola o delegare altra persona maggiorenne, previa compilazione di apposito modulo da richiedere negli uffici di segreteria e previa autorizzazione del Dirigente scolastico e/o chi ne fa le veci, al fine di verificare l'autenticità della richiesta. Hanno bisogno di delega per prelevare il minore tutte quelle persone che non hanno responsabilità genitoriale compresi i nonni, i fratelli o sorelle maggiorenni, i parenti.

Al termine delle lezioni/attività, con l'uscita dal cancello e dai portoni della scuola, scatta per le famiglie l'obbligo di garantire l'incolumità dei propri figli. In caso di reiterati ritardi da parte dei genitori/tutori nel prelevare gli studenti e le studentesse al termine delle lezioni/attività, il docente titolare della classe è tenuto ad informare il Dirigente scolastico, che procederà di competenza secondo la normativa vigente.

Art. 19 (Uscita autonoma da scuola degli studenti e delle studentesse della Scuola Secondaria di primo grado)

Nella Scuola Secondaria di primo grado, i genitori/tutori, mediante la compilazione di un apposito modulo, fornito dagli uffici di segreteria e previa autorizzazione del Dirigente scolastico e/o chi ne fa le veci, al fine di verificare l'autenticità della richiesta, autorizzano il proprio figlio ad uscire autonomamente da scuola al termine delle attività scolastiche. In tal caso, il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui gli studenti e le studentesse lasciano l'area di pertinenza della scuola

L'autorizzazione all'uscita autonoma vale anche nei casi in cui per la classe di appartenenza dello studente o studentessa venga predisposta un'uscita anticipata da parte del Dirigente scolastico opportunamente e formalmente comunicata in anticipo ai genitori/tutori.

Art. 20 (Vigilanza in orario scolastico)

Il dovere di vigilanza degli studenti e delle studentesse riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, attività sportive, ecc.). Il dovere di vigilanza spetta ai docenti di materia e di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Gli studenti e le studentesse devono essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'uscita.

Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare, una classe sia provvisoriamente scoperta, viene organizzata la vigilanza della classe interessata, utilizzando a tale scopo eventuali ore di compresenza o di disponibilità dei docenti. Solo quando tale soluzione non è praticabile si provvede alla divisione, ad opera dei collaboratori scolastici, degli studenti e delle studentesse in altre classi in base alla suddivisione stabilita in elenchi predefiniti sino ai limiti di capienza relativi alla sicurezza. In ogni caso gli studenti e le studentesse debbono essere costantemente sotto il controllo dei docenti del plesso. Eccezionalmente, e per tempi limitati nel caso non sia possibile attenersi ai comportamenti sopradescritti, si può ricorrere per la vigilanza all'ausilio dei collaboratori scolastici.

Art. 21 (Intervalli)

Durante la permanenza a scuola sono previsti degli intervalli. L'intervallo deve essere fruito in un clima educativo, dando spazio al gioco organizzato, alla conversazione, al reintegro delle energie, al consumo della merenda e all'utilizzo dei servizi igienici.

L'intervallo si svolge secondo regole di organizzazione delle attività che prevedono il gioco e lo scambio come strumenti fondamentali di conoscenza "di sé, dell'altro e dell'ambiente" e di promozione delle capacità relazionali, inventive e propositive. Scuola Primaria

- nella mattina, tra le 10:15 e le 10:45;
- nel pomeriggio, nel tempo subito dopo la mensa, in alcuni giorni della settimana nel cortile della scuola, secondo una turnazione stabilita e secondo un progetto il cui intento è quello di promuovere, in modo ancora più proficuo, protagonismi attivi e socialità per mezzo della predisposizione, ad opera di ciascuna classe o interclasse, di una "sacca del cortile" all'interno della quale posizionare giochi e materiali per il gioco di gruppo.

Scuola Secondaria

- nella mattina, due intervalli della durata di 10 minuti, tra le 09:55 e le 10:05 e tra le 11:55 e le 12:05. Ogni classe svolge una ricreazione in classe e una ricreazione in corridoio, secondo le indicazioni comunicate all'inizio dell'anno, per favorire il processo di socializzazione tra pari. Si precisa che il personale docente è responsabile della sorveglianza dell'area esterna alla classe, dove transitano tutti gli studenti e le studentesse. Gli studenti e le studentesse devono essere informati da parte dei coordinatori di classe delle regole da seguire durante l'intervallo. Gli studenti e le studentesse non devono eludere mai la sorveglianza, devono sostare o camminare lungo il corridoio del piano senza urlare, senza spingere, senza correre, evitando di creare assembramenti, evitando spinte, giochi/scherzi pericolosi, facendo attenzione agli eventuali ostacoli, evitando un uso improprio delle suppellettili, rispettando le cose altrui eventualmente presenti. Gli studenti e le studentesse non devono ostacolare, ma facilitare il transito dei docenti che percorrono il corridoio durante il cambio dell'ora. Per qualsiasi difficoltà, gli studenti e le studentesse potranno/dovranno riferirsi al docente di sorveglianza. Gli studenti e le studentesse che adottano comportamenti pericolosi o si rendono protagonisti di avvenimenti sconvenienti per sé o per gli altri (come comportamenti lesivi della dignità personale dello studente, del docente e del personale della scuola, linguaggio scurrile e/o blasfemo, provocazioni, minacce, colluttazioni etc.) sono sottoposti a sanzioni. Il docente di sorveglianza sul piano, quando osserva un comportamento non in linea con quanto previsto dal Regolamento, deve identificare lo studente o la studentessa e riferire l'accaduto al docente della classe di appartenenza presente durante l'intervallo. Compete al coordinatore di classe/Consiglio di Classe assumere i provvedimenti del caso.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo operano per favorire un utilizzo ordinato degli altri spazi e dei servizi igienici.

Art. 22 (Utilizzo dei servizi igienici e transizioni)

Le uscite per recarsi ai servizi igienici sono così regolamentate:

- nel caso in cui durante le ore di lezione gli studenti o le studentesse debbano recarsi ai servizi igienici, il docente deve affidarli al collaboratore sul piano, che deve essere attenzionato.

- durante le attività scolastiche si esce uno alla volta;

- non è consentito uscire nel cambio d'ora;

- durante gli intervalli, i collaboratori scolastici assicurano la vigilanza ai bagni e nei corridoi

Nella Scuola Primaria e Secondaria, fatti salvi i casi di urgenza, bisogna limitare l'uscita dello studente per recarsi ai servizi igienici alla prima e all'ultima ora, poiché i collaboratori scolastici in tali ore sono impegnati con l'accompagnamento degli studenti e delle studentesse che usufruiscono di entrate posticipate o uscite anticipate.

Per transizione si intende il cambio dell'ora e del docente. Al cambio di docente nella classe non è consentito agli studenti e alle studentesse di uscire dall'aula e/o di correre e di schiamazzare nei corridoi, disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

Durante lo spostamento dei docenti da una classe all'altra, nel cambio d'ora, la vigilanza è affidata al personale ausiliario per il tempo strettamente necessario. Nel caso in cui il ritardo del docente si protragga, il collaboratore scolastico è tenuto a segnalare alla Dirigenza e ai collaboratori del Dirigente scolastico la classe rimasta senza docente.

Art. 23 (Convivialità in classe - consumo cibi)

Al fine di promuovere la socializzazione tra gli studenti e le studentesse, è possibile, previo accordo con i docenti, organizzare in concomitanza con ricorrenze o festività momenti conviviali in classe.

I docenti gestiscono tali momenti, compatibilmente con le attività scolastiche, avendo cura che i tempi siano contenuti e che sia, comunque, garantito in classe un clima corretto e rispettoso.

Per motivi igienico-sanitari e nutrizionali, non è consentito il consumo di cibi preparati in ambito domestico. Le bevande e gli alimenti introdotti nell'edificio scolastico devono essere confezionati e sigillati, muniti dell'etichetta relativa agli ingredienti utilizzati e alla data di scadenza.

Non possono introdursi dolci farciti con creme o panna (si possono, pertanto, proporre - a titolo esemplificativo - crostate con marmellata, torte asciutte, biscotti frollini…)

All'inizio dell'anno scolastico i genitori hanno cura e responsabilità di sottoscrivere una dichiarazione in cui attestano la presenza di forme di allergia o di intolleranza verso alcuni cibi o sostanze da parte dei propri figli. Dette dichiarazioni, attraverso apposito modulo, sono consegnate ai docenti coordinatori per la Scuola Secondaria di primo grado e ai docenti di classe per la Scuola Primaria che ne curano l'inoltro alla segreteria didattica. Il Dirigente scolastico attraverso la segreteria didattica ne comunica il contenuto per mezzo del registro elettronico a tutti, affinché si possa assicurare la sorveglianza.

Art. 24 (Comunicazioni scuola – famiglia)

I genitori/tutori degli studenti e delle studentesse sono tenuti a visionare il registro elettronico per controllare assenze, attività svolte, compiti assegnati, eventuali annotazioni e, per le comunicazioni scuola-famiglia, anche il sito web della scuola.

Gli studenti e le studentesse della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare il diario scolastico, che costituisce un ulteriore mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia.

I genitori/tutori sono tenuti a controllare quotidianamente eventuali comunicazioni della scuola e, ove richiesto, apporre la propria firma per presa visione. Le comunicazioni vengono pubblicate sul sito web della scuola.

I colloqui con i docenti sono articolati secondo le seguenti modalità: Scuola Primaria Baccarini e Bonghi:

- Ricevimento individuale previsto due volte a quadrimestre, secondo l'orario stabilito e secondo il calendario comunicato all'inizio dell'anno.

Scuola Secondaria di primo grado:

- Ricevimento individuale antimeridiano, secondo l'orario stabilito e secondo il calendario comunicato all'inizio dell'anno. Al fine di consentire a tutti i genitori/tutori di avere un'opportunità di colloquio, è prevista la prenotazione di un colloquio mattutino a quadrimestre, salvo casi particolari ed urgenti.
- Ricevimenti pomeridiani una volta a quadrimestre, secondo le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti.

Ciascun docente dispone di un canale di comunicazione con i genitori/tutori: *account* di posta istituzionale della scuola.

Tale *account* è connesso alla piattaforma didattica della scuola e può dunque essere usato per comunicazioni di carattere didattico (es. invio materiali di studio, informazioni sui compiti, verifiche, valutazioni). Per questioni di carattere organizzativo e amministrativo (PEI, PDP, informazioni sullo stato di salute, nulla osta, accessi agli atti, ecc.) l'unico canale da utilizzare è la posta istituzionale rmic817009@istruzione.it.

Il ricorso alla mail istituzionale del docente deve essere limitato ai soli casi urgenti ed indifferibili che non sia possibile risolvere attraverso il registro elettronico e i colloqui individuali previsti.

I genitori/tutori possono contattare i docenti responsabili delle funzioni organizzative e strumentali mediante la loro mail istituzionale.

Ogni anno, entro la fine del mese di ottobre, la scuola convoca assemblee in tutte le classi per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte didattiche. In questa sede sono previste anche le elezioni dei rappresentanti dei genitori. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate ai genitori/tutori tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al percorso di apprendimento, al comportamento dello studente; in particolare, saranno comunicate le valutazioni quadrimestrali attraverso il registro elettronico.

I genitori/tutori sono tenuti a fornire i recapiti telefonici dove essere sempre reperibili in caso di emergenze; altresì, devono segnalare tempestivamente cambi del recapito sia in segreteria sia ai docenti.

Art. 25 (Esercitazioni a casa e peso degli zaini)

Per gli studenti e le studentesse della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado, i compiti da svolgere a casa costituiscono esercitazione delle abilità e delle conoscenze apprese a scuola e mirano, fra l'altro, ad avviare gli studenti e le studentesse all'autonomia e allo studio personale.

I compiti a casa sono assegnati in misura equilibrata, tale da non sovraccaricare gli studenti e le studentesse e da lasciar spazio anche al gioco, alle attività sportive e al tempo libero.

Nella Scuola Primaria, le esercitazioni scritte assegnate a casa nei giorni infrasettimanali sono limitate al recupero e al consolidamento di argomenti affrontati a scuola.

Equilibrio e misura sono suggeriti anche nel valutare il peso dei materiali didattici che gli studenti e le studentesse quotidianamente trasportano a scuola.

A tal proposito la scuola mette in atto una serie di strategie per evitare che il peso degli zaini sia eccessivo:

- possibilità di lasciare a scuola in armadi dedicati i libri che quotidianamente non servono a casa;
- condivisione di libri cartacei previo accordo con il docente e tra i docenti;
- utilizzazione dei libri digitali (come da Regolamento allegato).

Art. 26 (Modalità di espletamento delle Scienze Motorie Sportive)

L'obiettivo principale delle Scienze Motorie Sportive è favorire lo sviluppo fisico, personale e sociale degli studenti e delle studentesse utilizzando le abilità motorie in funzione dell'esperienza di gioco-sport, promuovendo uno stile di vita sano e, al contempo, sensibilizzando al rispetto delle regole.

Lo svolgimento delle attività motorie può avvenire, oltre che nella palestra e nel cortile interno, presso aree verdi limitrofe alla scuola (come, ad esempio, il Parco del Colle Oppio) oppure facendo ricorso alle strutture sportive presenti in aree pubbliche (come quelle delle Terme di Caracalla) così da favorire l'attività fisica all'aperto.

In questi casi il docente di Scienze Motorie Sportive è affiancato da un altro docente (di sostegno, o in compresenza, o a disposizione). Quando ciò non è possibile, il docente può recarsi con il gruppo classe in dette aree dopo:

- che sia stata data ad inizio anno un'informativa ai genitori/tutori delle modalità di svolgimento delle Scienze Motorie Sportive;
- aver opportunamente valutato le condizioni del gruppo-classe intese come capacità di essere responsabili e attenti alle indicazioni del docente.

Art. 27 (Accesso di genitori/tutori ai locali scolastici)

I genitori/tutori degli studenti e delle studentesse possono accedere agli edifici scolastici dietro convocazione o per appuntamento concordato con il Dirigente scolastico, nelle ore di ricevimento dei docenti, al piano terra, oppure per espletare pratiche amministrative in orario di ricevimento degli uffici di segreteria. Non è consentito per nessun motivo accompagnare e prelevare gli studenti e le studentesse direttamente in aula eccetto che per casi specifici autorizzati dal Dirigente scolastico né è permessa la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi, fatte salve situazioni specificatamente autorizzate (quali, ad esempio, spettacoli teatrali o performance musicali, presentazioni di attività e lavori).

Durante le assemblee e gli incontri con i docenti non è consentito l'accesso dei minori ai locali scolastici.

Art. 28 (Accesso degli esterni ai locali scolastici)

L'accesso di persone esterne (esperti esterni, operatori tecnici a vario titolo, rappresentanti) è sottoposto ad autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.

Qualora, nell'ambito di attività e/o progetti inclusi nel PTOF, sorga la necessità di far accedere personale esterno (esperti, tirocinanti, ecc.), i docenti devono inoltrare anticipatamente all'Ufficio di Presidenza apposita richiesta scritta. Gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al Dirigente scolastico.

I rappresentanti e gli agenti editoriali devono chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico, concordare orari e periodi per l'accesso e devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Per accedere ai locali della scuola tutti i visitatori sono tenuti a presentare al collaboratore scolastico preposto alla funzione di accoglienza, il documento di riconoscimento.

I collaboratori scolastici addetti compilano l'apposito registro e consegnano un cartellino che va indossato per tutto il tempo di permanenza all'interno dell'edificio e riconsegnato all'uscita.

Art. 29 (Assicurazione ed infortuni degli studenti e delle studentesse)

Gli studenti e le studentesse, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni che estende gli ambiti di protezione INAIL, in particolare per Responsabilità Civile Terzi, per culpa in educando (cioè, per danni prodotti dagli studenti e le studentesse che le famiglie potrebbero essere chiamate civilmente a rispondere in solido), il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

L’infortunato deve:

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio, anche lieve, accaduto in orario scolastico al docente presente o alla persona cui è affidato lo studente o la studentessa, specificandone le cause, il luogo e l’orario;
- far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all’infortunio in modo che si possa procedere agli adempimenti di competenza;
- in caso di prognosi, se lo studente o la studentessa volessero riprendere le lezioni, farne richiesta al Dirigente scolastico.

Il docente deve:

- prestare assistenza allo studente o alla studentessa e avvisare il Dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- far intervenire l’autoambulanza ove necessario;
- avvisare i familiari;
- stilare urgentemente la relazione sotto firmata dalle persone presenti al fatto;

La Segreteria didattica, quando viene presentata una dichiarazione di infortunio da parte di un docente e/o un referto medico attestante lo stesso, deve avviare la procedura di denuncia di infortunio presso l’Assicurazione e, nei casi richiesti, l’INAIL.

Art. 30 (Contributo volontario)

Il contributo volontario si configura come una partecipazione economica delle famiglie al miglioramento e all’ampliamento dell’offerta formativa della scuola (acquisto di materiali e attrezzature per i laboratori/palestra, interventi educativo-didattici, minuta manutenzione/piccola edilizia etc.). Il versamento da parte delle famiglie è un atto volontario, effettuato con spirito collaborativo e nella massima trasparenza. Poiché integra una delle fonti di finanziamento della scuola, è inserito nel Programma Annuale regolarmente registrato nei documenti contabili. È detraibile dalla denuncia dei redditi, come da art. 13 della Legge 40/2007.

Può essere liberamente versato dalle famiglie ed è quantificato in maniera orientativa nella somma di euro 30. L’individuazione dell’ammontare da parte del Consiglio d’Istituto ha l’intenzione di fornire un’utile indicazione orientativa e avendo cura di non gravare in maniera significativa sui bilanci familiari. Da cifra proposta ci si può discostare in eccesso o in difetto, viene infatti realizzato un evento flessibile di erogazione liberale su Pago InRete.

Art. 31 (Progetti con esperti in orario curricolare)

Per arricchire l’offerta formativa, è possibile effettuare in brevi porzioni di orario curricolare progetti a pagamento con qualificati esperti esterni opportunamente individuati.

I Consigli di Classe/Interclasse vigilano affinché l’adesione a più iniziative non si risolva in un aggravio economico non sostenibile per le famiglie.

Art. 32 (Distribuzione materiale informativo e pubblicitario)

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico anche in ordine alle modalità di diffusione.

È vietato esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica.

È garantita e incoraggiata la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È di regola consentita la distribuzione del materiale relativo a:

- funzionamento ed organizzazione della scuola;
- attività di Orientamento per le classi, prime, seconde e terze della Scuola Secondaria di primo grado;
- attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, società, Associazioni private che hanno stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché non abbiano scopo di lucro.

Titolo III - Uso di laboratori, aule speciali, infrastrutture sportive e strumentazioni tecniche

Art. 33 (Uso dei laboratori e delle aule speciali)

I laboratori e le aule speciali sono luoghi di scoperta per apprendere secondo modalità e itinerari creativi ed esperienziali.

All'inizio dell'anno scolastico viene elaborata una tabella oraria per favorire l'accesso delle classi alla biblioteca ed ai laboratori, tenendo conto della programmazione di classe.

Ai laboratori ed aule speciali si accede solo accompagnati dal docente ed è fatto divieto di introdurre e consumare al loro interno cibi e bevande.

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di Referente/ Responsabile Laboratorio, cui compete mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio e curarne il calendario d'accesso nonché proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature e quanto necessario per tutelare la funzionalità di tali strutture.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno - se le condizioni di sicurezza lo richiedono - sono tenuti a interrompere le attività e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza, anche al fine di individuare eventuali responsabili.

L’orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali è affisso a cura dei responsabili.

I laboratori, le aule speciali e in genere i locali in cui sono custoditi i beni di valore rilevante devono rimanere chiusi a chiave nelle ore in cui non sono utilizzati.

Le chiavi dei predetti locali sono custodite a cura dei collaboratori scolastici in un’apposita bacheca e possono essere ritirate previa apposizione della firma sul registro di prelievo, ove vengono indicati anche l’ora di ritiro e quella di restituzione:

a) dai docenti che usano i locali per ragioni didattiche; b) dai collaboratori scolastici quando devono prestarvi servizio. Il consegnatario della chiave risponde dello stato dei locali per tutto il periodo della consegna. Il consegnatario che, entrando nei locali verifica l’esistenza di danni o la mancanza di oggetti, deve avvertire quanto prima il Dirigente scolastico.

Il docente ha l’obbligo di vigilare, sia durante le lezioni sia durante l’intervallo, sul comportamento della classe in modo da evitare che si rechi danno alle persone e alle cose.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prende nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o alla studentessa o al gruppo di studenti/esse. Il docente ha cura, all’inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l’integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro dove ogni docente annota le esercitazioni svolte con la classe e ogni evento inerente alle stesse.

L’accesso e l’utilizzo del laboratorio di informatica nonché l’accesso a internet è consentito esclusivamente per scopi didattici.

Art. 34 (Uso delle infrastrutture sportive)

Il Dirigente scolastico nomina all’inizio dell’anno scolastico un docente responsabile dell’area sportiva dell’Istituzione scolastica cui compete vigilare sul funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli studenti e alle studentesse.

Alle infrastrutture sportive si accede solo accompagnati dal docente ed è fatto divieto di introdurre e consumare al loro interno cibi e bevande.

Per ragioni di tipo igienico in palestra devono essere utilizzate scarpe da ginnastica e calzate dopo l’ingresso in palestra e, comunque, prima della lezione.

Gli studenti e le studentesse sono tenuti a osservare rigorosamente le misure di sicurezza e le norme comunicate dai docenti, responsabili della sicurezza e delle attrezzature ivi presenti.

È facoltà del Consiglio d’Istituto concedere l’uso dei locali scolastici in orario extra-curriculare a terzi (associazioni o operatori individuati tramite bandi o manifestazioni d’interesse), cui compete la sicurezza, la pulizia e la cura degli spazi e delle aule utilizzate.

Art. 35 (Utilizzo delle strumentazioni tecniche per la stampa e la riproduzione)

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

È vietato l'uso delle menzionate attrezzature per scopi personali.

Le fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, possono essere utilizzate esclusivamente dal personale incaricato, al quale i docenti consegnano, con congruo anticipo, il materiale da riprodurre. La consegna di tale materiale con la contestuale richiesta di fotocopie non può essere delegata agli studenti e alle studentesse da parte dei docenti.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. A tal fine i collaboratori scolastici incaricati custodiscono in apposite cartelle le richieste dei singoli docenti.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Titolo IV – La Refezione scolastica Art. 36 (La Refezione scolastica)

La scuola promuove l'educazione ad una corretta alimentazione, al contempo proponendo agli studenti e le studentesse un modello di condivisione del tempo del pasto quale occasione di crescita e di consolidamento delle relazioni.

A tal fine, durante l'attività di mensa:

- gli studenti e le studentesse mantengono un comportamento corretto ed adeguato alla situazione, avendo cura di utilizzare un tono di voce appropriato e di seguire le indicazioni dei docenti per collaborare al mantenimento di un ambiente confortevole e sereno;
- i docenti forniscono le indicazioni necessarie per rendere l'esperienza del pasto educativa, incoraggiando uno scambio costruttivo e spontaneo tra gli studenti e le studentesse ed invogliandoli a provare sapori differenti, senza che ciò comporti alcuna costrizione all'alimentazione.

Il servizio di refezione scolastica è erogato, in appalto centralizzato, da Roma Capitale (*inserire link ipertestuale*) secondo gli obiettivi dell'Amministrazione Capitolina.

Art. 37 (Il servizio mensa)

Il servizio mensa è destinato alla Scuola Primaria e, a richiesta, alla Secondaria di primo grado.

Gli orari dei turni sono determinati all'inizio dell'anno scolastico, anche in relazione alle esigenze della scuola dell'infanzia che utilizza gli stessi locali, e sono debitamente comunicati ai fruitori del servizio.

Art. 38 (Menù, diete speciali e dieta leggera per motivi di salute)

Il menu è articolato su nove settimane e ha una versione estiva e una invernale, per assicurare la stagionalità dei prodotti e pasti equilibrati secondo le linee guida del Ministero della Salute (*inserire link ipertestuale*).

Per intolleranze e/o allergie, patologie e motivi etico-religiosi, è possibile fare richiesta di una dieta speciale (*inserire link ipertestuale*). Non è previsto alcun pagamento aggiuntivo oltre a quello dovuto per il servizio di ristorazione.

Per motivi di salute è possibile richiedere una dieta leggera; la richiesta deve essere effettuata entro le ore 9.30 dello stesso giorno al docente.

Nel caso la dieta "leggera" fosse reiterata per un numero di giorni superiore a 3, o con una frequenza tale da configurarsi come anomala, la richiesta deve essere suffragata da certificazione medica, ed in tal caso, la dieta stessa viene trattata come dieta speciale per motivi di salute.

Non è previsto alcun pagamento aggiuntivo oltre a quello dovuto per il servizio di ristorazione.

Art. 39 (Commissione Mensa scolastica)

La Commissione Mensa esercita le funzioni di controllo sull'andamento del servizio di ristorazione scolastica secondo le modalità previste dal Regolamento Comunale (*inserire link ipertestuale*).

È nominata dal Consiglio d'Istituto ed è composta dai genitori degli utenti del servizio di ristorazione scolastica, avendo cura che siano rappresentati entrambi i plessi.

L'incarico dei componenti della Commissione Mensa ha durata annuale e deve essere rinnovato.

Ciascun controllo va svolto da due membri della Commissione senza preavviso.

I componenti della Commissione Mensa nei giorni dei controlli devono essere in perfette condizioni di salute.

I controlli della Commissione Mensa sono effettuati a vista verificando esclusivamente ciò che richiede la *check-list* (Modello M al Capitolato Speciale d'Appalto).

È diritto delle Commissioni Mensa procedere al controllo del servizio al fine di:

- rilevare la corretta applicazione dei menù;

- verificare la conservazione delle derrate e le date di scadenza dei prodotti;

- verificare lo stato di pulizia degli ambienti;

La Commissione Mensa informa i genitori degli studenti e delle studentesse frequentanti relativamente all'andamento del servizio di ristorazione scolastica. A tale scopo la scuola mette a disposizione sezioni del sito istituzionale riservate alle comunicazioni dei genitori e/o specifiche per il servizio mensa.

La Commissione Mensa informa il Municipio territorialmente competente sull'andamento del servizio stesso e comunica al Dirigente scolastico qualsiasi carenza riscontrata nella conduzione del servizio.

PARTE TERZA

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 40 (Disposizioni generali per gli studenti e le studentesse)

Gli studenti e le studentesse hanno diritto:

- a frequentare la scuola come luogo di libertà secondo i principi della Costituzione;
- a ricevere un'offerta culturale e professionale di qualità;
- a vedersi garantita una crescita umana e culturale;
- a una valutazione efficace e trasparente che valorizzi le risorse intellettuali di ognuno e promuova il talento e le eccellenze, e che renda lo studente e la studentessa consapevoli delle proprie difficoltà e che favorisca il recupero di situazioni di insuccesso e di svantaggio;
- ad esprimere le proprie ragioni prima che venga preso qualsiasi provvedimento disciplinare nei loro confronti;
- ad avere precise informazioni sul proprio andamento scolastico in qualsiasi momento dell'attività didattica.

Gli studenti e le studentesse:

- hanno nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono a una convivenza civile;
- mantengono sempre un comportamento corretto e disciplinato in modo da rendere la scuola un ambiente di studio e di crescita umana accogliente e sano; tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri o subire atti di *bullismo e cyberbullismo* (*inserire link ipertestuale);*
- frequentano con regolarità le lezioni e le attività didattiche secondo orari, calendari e programmi definiti dall'Istituto, favorendone lo svolgimento e assolvendo assiduamente agli impegni di studio, ivi comprese le attività organizzate e programmate dai docenti;
- non sostano nelle pertinenze interne della scuola (la famiglia si assume ogni responsabilità prima e dopo l'ingresso e l'uscita);
- tengono un comportamento corretto ed educato all'interno dell'Istituto;
- giocano nel rispetto degli altri e dell'ambiente in cui si trovano, evitando di strattonarsi e spingersi;
- nel cambio dell'ora rimangono all'interno dell'aula: la circolazione all'interno del plesso è consentita solo previa autorizzazione del docente;

- rispettano il lavoro dei collaboratori scolastici e ne seguono le indicazioni che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola;
- non utilizzano il cellulare, che deve essere consegnato spento al docente della prima ora e viene riconsegnato dal docente dell'ultima ora, prima del suono della campanella che annuncia il termine delle lezioni. Per quanto concerne l'utilizzo dei tablet o PC questi possono essere utilizzati solo alla presenza del docente e per ragioni prettamente didattiche. L'accesso a internet è consentito solo per attività didattiche autorizzate e guidate dai docenti.

Nell'ambito della sensibilizzazione ed educazione alla sostenibilità ambientale in tutte le aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è compito degli studenti e delle studentesse e del corpo docente utilizzarli correttamente.

Art. 41 (Disposizioni generali per i genitori e i tutori)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di coadiuvare la scuola in tale importante compito.

I genitori collaborano con la scuola per:

- trasmettere ai ragazzi il principio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con i docenti, al fine di costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.

I genitori:

- sottoscrivono, all'atto dell'iscrizione alla scuola un **Patto educativo di corresponsabilità** (*inserire link ipertestuale*), che definisce nel dettaglio diritti e doveri reciproci nel rapporto tra scuola, famiglie, studenti e studentesse;
- controllano e consultano regolarmente il registro elettronico;
- leggono e firmano tempestivamente le comunicazioni sul diario e sul registro elettronico;
- partecipano con regolarità alle riunioni previste;
- favoriscono la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- conoscono e rispettano le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostengono i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- fissano delle regole per l'utilizzo di internet e monitorano che i loro figli usino correttamente le tecnologie informatiche;
- educano a un comportamento corretto durante la consumazione dei pasti;
- rispettano le cadenze stabilite per informarsi sul percorso didattico educativo dei propri figli;

- si rendono disponibili a ulteriori colloqui tutte le volte che la situazione lo richieda, secondo l'orario di ricevimento dei docenti;
- informano tempestivamente i docenti e il Dirigente scolastico in merito a eventuali patologie del proprio figlio che richiedono particolari attenzioni, cure e/o somministrazione di farmaci (allergie, intolleranze, crisi di vario genere, ecc.);
- non possono lasciare incustoditi i minori all'interno della scuola (locali interni e pertinenze esterne) durante lo svolgimento di riunioni e/o colloqui individuali;
- verificano, prima dell'ingresso a scuola, che tutto il necessario per l'attività didattica sia già presente nello zaino. Non può essere, infatti, recapitato agli studenti e le studentesse nessun tipo di materiale didattico od oggetti dimenticati, per non intralciare o rallentare il normale svolgimento delle attività scolastiche dell'intero gruppo classe. Analogamente, gli studenti e le studentesse non possono essere chiamati fuori dall'aula dai genitori, a meno che non sussistano motivi urgenti o particolari vagliati dal Dirigente scolastico;
- non si trattengono nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

I genitori degli studenti e delle studentesse possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

In caso di sciopero del personale la scuola avverte le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo, circa la possibile modifica dell'orario delle lezioni. È possibile, quindi, che gli studenti e le studentesse presenti nella scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non aderenti allo sciopero. In situazioni di emergenza vengono comunque impartite opportune disposizioni dal Dirigente scolastico.

La scuola, per casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invia alle famiglie degli studenti e delle studentesse una convocazione.

Art. 42 (Abbigliamento scolastico)

Il personale docente, i collaboratori e le collaboratrici scolastiche, gli studenti e le studentesse, nel rispetto dovuto all'ambiente scolastico, sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento consono, decoroso, appropriato e rispettoso del contesto scolastico.

Art. 43 (Uso degli arredi e del materiale didattico)

Nell'ambito di tutte le attività scolastiche, in orario curriculare come in orario extracurriculare, nei locali dell'Istituto o all'esterno, il personale docente, i collaboratori scolastici e gli studenti e le studentesse, secondo la propria età, devono mantenere, un comportamento corretto e civile e utilizzare gli arredi e il materiale didattico in modo da non arrecare danno al patrimonio dell'Istituto stesso.

Tutti collaborano a curarne la conservazione e a evitarne il deterioramento. Ferma restando la responsabilità risarcitoria da parte dei genitori per eventuali danni arrecati a persone o a cose dagli

studenti dalle studentesse, possono essere previste specifiche sanzioni disciplinari di carattere riparatorio, sentite le famiglie, in linea con le attività organizzate dall'Istituto volte al coinvolgimento delle famiglie stesse e alla responsabilizzazione degli studenti e delle studentesse durante momenti di ripristino/manutenzione di ambienti che necessitano di intervento.

In particolare, chi provoca danni agli arredi o al materiale didattico dell'Istituto è tenuto a rifondere il danno provocato, se questo è dovuto a ingiustificabile ignoranza, incuria o dolo, nella misura che sarà stabilita dal Dirigente scolastico o, in caso di danni ingenti, dal Consiglio di Istituto. Gli accertamenti sulla responsabilità degli allievi, relativamente al danno provocato, sono eseguiti dal Dirigente scolastico, se l'importo del danno *pro-capite* è modesto, o dal Consiglio di Classe, se l'importo del danno è rilevante.

Gli arredi e ogni altro bene mobile di proprietà dell'Istituto possono essere trasportati fuori dall'Istituto solo nei seguenti casi:

- per ragioni di servizio o manutenzione, previa autorizzazione del Dirigente scolastico;
- per essere utilizzati in esercitazioni didattiche al di fuori delle classi, accompagnate dal rispettivo docente che è tenuto a chiedere alla dirigenza l'autorizzazione a condurre il bene all'esterno.

Titolo II - La responsabilità disciplinare Art. 44 (Responsabilità disciplinare)

La responsabilità disciplinare è personale. Il comportamento di ciascun studente deve essere valutato durante l'intero periodo di permanenza, anche in relazione alla partecipazione alle attività e agli interventi educativi realizzati dall'Istituzione scolastica, nonché fuori dalla propria sede, in conformità a quanto stabilito dal D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni qualora sia correttamente manifestata e mai lesiva dell'altrui personalità e/o dignità.

La valutazione dell'infrazione e la conseguente sanzione viene commisurata tenendo conto della situazione personale della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. L'attuazione delle misure disciplinari considera se il comportamento è indisciplinato, sporadico o reiterato, per comprenderne la natura e contestualizzarlo. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa (principio di proporzionalità), nonché, quando possibile, al principio della riparazione del danno (come da Regolamento di disciplina allegato).

Allo studente è offerta la possibilità di riparare al proprio comportamento scorretto con attività in favore della comunità scolastica dell'Istituto. Tali attività possono consistere, a titolo esemplificativo, in:

- attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica;
- attività di segreteria, sistemazione e pulizia dei locali, riparazione di danni eventualmente arrecati agli arredamenti della scuola;

- riordino di cataloghi e archivi;
- frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale;
- produzione di elaborati che inducano gli studenti e le studentesse ad uno sforzo di riflessione.

Regolamento deliberato nella seduta del 27 ottobre 2025