



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA BOCCEA 590"

Distretto XXVI - Municipio XIII - Via Boccea, 590 - 00166 Roma

Codice Fiscale 97200630586 - Codice Scuola RMIC84400N

Tel. 06/61568029 - Peo : rmic84400n@istruzione.it Pec : rmic84400n@pec.istruzione.it
www.icviaboccea590.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;
vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;
visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;
visto il D.I. 129/2018;
visto il D.Lvo n°165/2001 e s.m.i. concernente le "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
visto l'art. 20 del D.L.vo 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali;
viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007;
visto il D.Lvo n°81/2008 e s.m.i. concernente la sicurezza nei luoghi di lavoro;
vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;
visto il parere dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe/interclasse/ intersezione;

il Consiglio di Istituto dell'I.C. "Via Boccea 590" nella seduta del 30/05/2024, adotta il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- Ai fini del presente regolamento si intende:
- per *istituto* l'**I.C. "Via Boccea 590"**;
- per *operatori scolastici* o *personale scolastico*, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per *status istituzionale* la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno, rappresentante esterno, genitore ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'istituto;
- per *rappresentanti esterni*, rappresentanti dei genitori negli OO.CC. , operatori delle ASL, funzionari o amministratori degli EE. LL. e ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale previsti da norme, regolamenti o contratti;
- per *Comunità Scolastica* l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno, con l'istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per *Portatori di interesse* i soggetti, singoli o associati, a vario titolo interessati al buon andamento ed alla piena funzionalità dell'I.C."Via Boccea", al rispetto dei diritti di alunni, genitori, personale e rappresentanti esterni, fornitori di beni e servizi per la scuola ecc;

- per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.
- per DS il Dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;
- per DSGA il direttore dei servizi generali e amministrativi.

PREMESSA

FINALITA' E CARATTERI GENERALI

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal D.I. 44/2001.

In attuazione del principio di sussidiarietà, a ciascun operatore scolastico, per quanto non espressamente previsto da norme, regolamenti, contratti e dalle istruzioni - anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni inter-professionali interne. Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

CAPITOLO I

ART. 1 – ORGANI COLLEGIALI A LIVELLO D'ISTITUTO

Si applica la normativa prevista dal D.L. 16 aprile 1994 n. 297.

ART. 2 – REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO – NORME GENERALI

Prima seduta del Consiglio

Nella seduta di insediamento il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico fino all'elezione del Presidente. Un consigliere è chiamato ad esercitare temporaneamente le funzioni di Segretario.

Elezione del Presidente

Dopo gli adempimenti previsti dall'art. 1 del presente Regolamento, il Consiglio procede alla elezione del Presidente con votazione a scrutinio segreto, a cui partecipano tutte le componenti del Consiglio stesso. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta si procede ad una seconda votazione nella quale è sufficiente la maggioranza, anche se relativa, dei voti validamente espressi. A parità di voti, è eletto il genitore più anziano. In caso di decadenza il Consiglio procede alla elezione di un nuovo Presidente.

Con le stesse modalità si può procedere alla elezione del Vice Presidente.

Nomina del segretario

Il Presidente affida le funzioni di Segretario ad un membro del Consiglio stesso che ha l'obbligo di accettare, e stabilisce la durata dell'incarico, sentito il parere dei Consiglieri.

Elezione della Giunta esecutiva

Eletto il Presidente e nominato il Segretario, si procede alla elezione dei quattro membri della Giunta Esecutiva: un docente, un non docente, due genitori. Per tali votazioni, ciascun Consigliere scrive sulla propria scheda un nome per il docente, un nome per il non docente, due nomi per i genitori. Sono eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. La votazione è segreta.

Durata in carica del Consiglio

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici. Chi decade viene sostituito dai primi membri delle rispettive liste. In caso di esaurimento di una lista si procede alla elezione suppletiva. Anche i membri subentranti cessano alla scadenza del periodo di durata dell'organo collegiale.

In caso di impossibilità a partecipare alla riunione, ogni membro è tenuto a dare comunicazione obbligatoria, motivata e tempestiva dell'assenza al Consiglio di Istituto attraverso i canali ritenuti più idonei.

Validità dell'assemblea

Per la validità dell'assemblea è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Per la validità delle delibere che comportino oneri di bilancio preventivo e consuntivo, attività integrative scolastiche, attuazione della scuola a tempo pieno, approvazione e modifica del Regolamento Interno dell'Istituto è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, che deve essere al completo di tutte le sue componenti. Nel caso in cui non siano rappresentate tutte le componenti, il Consiglio viene riconvocato entro ventiquattrre ore, in questo caso non è necessario che tutte le componenti siano rappresentate. Se invece non si raggiunge in sede di approvazione, la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, le proposte in oggetto vengono rinviate alla Giunta con il compito di modificarle tenendo conto dei suggerimenti proposti dal Consiglio.

ART. 3- REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO – ATTRIBUZIONE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli delle classi su proposta della Giunta, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto come stabilito dall'art. 10 del D.L. 16/04/94 n. 297.

Prima della suddetta programmazione sentita l'assemblea del personale interessato e tenuto conto delle esigenze della scuola e del calendario delle riunioni degli organi collegiali, determina i criteri generali per la fissazione dei turni di servizio del personale A.T.A.; può prendere visione ed esprimere parere sulla delibera del Collegio dei Docenti in merito alla programmazione del servizio aggiuntivo a quello di docenza e connesso con il funzionamento della scuola.

Il Consiglio di Istituto presiede al funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto con potere deliberante in merito. Pertanto, in ordine alle disponibilità finanziarie, delibera il bilancio consuntivo e preventivo. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Al di fuori delle sue riunioni ordinarie e straordinarie il Consiglio di Istituto, quando lo ritiene opportuno, può farsi promotore di incontri con i componenti i Consigli delle classi o con le Assemblee di Istituto oppure accettare l'invito a partecipare a incontri promossi dalle suddette componenti per conoscere meglio i problemi della scuola. I punti qualificanti che emergeranno da tali incontri saranno oggetto di discussione in sede di Consiglio di Istituto e quindi di attento esame da parte della Giunta che li approfondirà per un eventuale inserimento nell'ordine del giorno delle successive sedute del Consiglio. Il Consiglio di Istituto promuove collegamenti sempre più stretti con i Consigli delle classi e il Collegio dei Docenti, ma non può interferire su ciò che è di loro esclusiva competenza in quanto ogni organo collegiale si pone in posizione di autonomia e indipendenza rispetto all'altro, sia per il funzionamento che per l'esercizio della competenza.

ART. 4 - REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO – COMPITI E ATTRIBUZIONE DEL PRESIDENTE

Il Presidente del Consiglio di Istituto, nell'ambito delle sue competenze, assicura il rispetto di tutti i Consiglieri.

Ha il compito di inviare, tramite Segreteria, lettera di convocazione ad ogni consigliere.

Assicura il buon andamento delle sedute del Consiglio e accerta la validità della riunione procedendo all'appello nominale dei presenti prima della discussione.

Dirige e modera la discussione accordando la parola ai membri del Consiglio secondo l'ordine in cui la richiedono. Ha la facoltà di disciplinare gli interventi dei consiglieri che dimostrino, in maniera palese, di voler intralciare i lavori del Consiglio o divergendo o proponendo argomenti non attinenti ai punti dell'ordine del giorno. Stabilisce l'ordine delle votazioni e ne proclama i risultati.

Ha la facoltà di proporre la discussione dei punti all'ordine del giorno che giudichi più urgenti.

Firma, unitamente al Segretario, il verbale di ciascuna riunione

Notifica al Dirigente scolastico i membri che, segnalati dalla Commissione elettorale, hanno perduto i requisiti di eleggibilità.

Invia al Dirigente Scolastico l'elenco dei membri designati dall'Istituto per la costituzione della Commissione elettorale prevista dall'art. 2 dell'O.M. del 14/11/74.

Cura la stesura della relazione sull'andamento dell'Istituto da inviare annualmente al Provveditorato agli Studi e ai Consigli scolastici provinciale e distrettuale. Tale relazione dovrà essere esaminata e approvata

dal Consiglio di Istituto. Su richiesta del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva invita a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nella scuola in modo continuativo con compiti medico psicopedagogici.

Il Presidente del Consiglio ha diritto di libero accesso, durante il normale orario di servizio, nei locali della Segreteria della scuola, di utilizzare gli strumenti atti all'espletamento del proprio lavoro, di averedagli uffici di Segreteria e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di averne in visione la documentazione.

Il Presidente del Consiglio di Istituto, su mandato del Consiglio, può prendere contatti con altri Consiglieri Istituto o di Circolo per problemi di comune interesse oltre che con Enti Sportivi, culturali e ricreativi. Se invitato, può partecipare a riunioni indette da Enti esterni alla Scuola. Il potere decisionale spetta al Consiglio di Istituto.

ART. 5 - REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO – ATTRIBUZIONI DEL VICE - PRESIDENTE

Il Vice Presidente collabora con il Presidente e lo sostituisce a tutti gli effetti in caso di assenza o impedimento.

ART. 6 - REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO – COMPITI DEL SEGRETARIO

Il Segretario redige il verbale delle sedute e le deliberazioni che vanno pubblicate, tiene nota dei Consiglieri iscritti a parlare, dà lettura dei verbali e, su richiesta del Presidente, di ogni altro atto o documento che debba essere comunicato al Consiglio; unitamente al Presidente accerta i risultati delle votazioni, coadiuva il Presidente per regolare l'andamento dei lavori del Consiglio e firma, insieme al Presidente, i verbali e gli atti del Consiglio. Conserva la prima stesura dei verbali del Consiglio di Istituto.

ART. 7 - REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO – ATTRIBUZIONI DEI CONSIGLIERI

Ogni Consigliere ha diritto di intervenire su ogni argomento su cui il Presidente ha aperto la discussione, tutte le volte che lo ritiene necessario. Ove l'argomento discusso presupponga una deliberazione del Consiglio, è data facoltà a ciascun Consigliere di effettuare una dichiarazione di voto.

Ogni Consigliere che ritenga si stiano seguendo procedure difformi dal presente Regolamento può rivolgersi al Presidente, invitandolo a ristabilire l'ordine negli interventi. Il Presidente, qualora lo giudichi pertinente, è tenuto a dare esecuzione a tale richiesta.

Su mandato del Consiglio, una commissione eletta in seno al Consiglio stesso, può prendere contatti con altri Consigli di Istituto o di Circolo, con Enti sportivi, culturali e ricreativi per problemi ritenuti idonei a soddisfare esigenze della scuola. Dette commissioni non possono avere potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli Uffici di Segreteria per prendere visione dei verbali e dal Presidente della Giunta per informazioni su argomenti oggetto di delibera, compatibilmente con gli impegni di lavoro.

Gli interventi dei membri del Consiglio sono disciplinati dall'art. 11 del presente Regolamento.

ART. 8 - REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO – CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO

Il Presidente convoca il Consiglio di Istituto in via ordinaria ogni qualvolta il funzionamento dell'Istituto lo richiede. Il Consiglio può essere, inoltre, convocato su richiesta della Giunta Esecutiva o della metà più uno dei Consiglieri, con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Se nel corso di una seduta non viene esaurito l'ordine del giorno, il Consiglio deve essere riconvocato entro dieci giorni.

Nei mesi di luglio e agosto le sedute ordinarie del Consiglio sono sospese.

ART. 9 - REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO – RIUNIONI DEL CONSIGLIO

Ogni riunione del Consiglio di Istituto è indetta dal Presidente con almeno cinque giorni di anticipo sulladata stabilita e dovrà essere notificate ad ogni Consigliere, entro lo stesso termine.

La lettera di convocazione deve contenere gli argomenti iscritti all'ordine del giorno e al primo punto deve essere indicata la dizione "lettura e approvazione del verbale della precedente seduta". Copia della lettera deve essere affissa all'albo on-line del Consiglio di Istituto.

Le sedute si svolgono in un locale idoneo dell'Istituto di Via Boccea 590.

ART. 10 - REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO - FORMULAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno delle convocazioni è formulato dal Presidente e deve contenere gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva. Nel caso in cui l'ordine del giorno preveda deliberare in merito a questioni finanziarie, copia della proposta della Giunta Esecutiva deve essere allegata alla lettera di convocazione. La metà più uno dei Consiglieri può chiedere l'iscrizione di alcuni punti all'ordine del giorno della seduta seguente.

ART. 11 - REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO - VARIAZIONI DELL'ORDINE DEL GIORNO

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una delibera del Consiglio adottata a maggioranza di due terzi dei componenti il Consiglio

Il Consiglio di Istituto può porre in essere i singoli atti di sua competenza solo su proposta della Giunta, ma non è vincolato alla impostazione data al problema dalla Giunta, quindi può votare in maniera da essa difforme e dare mandato alla Giunta di riesaminare il problema tenendo conto delle indicazioni emerse dalla discussione.

La Giunta Esecutiva, nella persona del suo Presidente, del Responsabile Amministrativo della scuola ed un membro della Giunta, emette e firma gli ordini di pagamento nonché gli ordini di incasso.

ART. 12 - REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA

La Giunta è convocata dal suo Presidente ogni qualvolta gli argomenti da discutere al Consiglio di Istituto necessitano di un preventivo esame. La lettera di convocazione deve pervenire ai membri della Giunta entro quattro giorni dalla data stabilita per la seduta e deve contenere gli argomenti all'ordine del giorno.

ART. 13 - REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO - APERTURA DELLE SEDUTE

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere come uditori gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso e i membri del Consiglio di Circoscrizione, secondo le disponibilità del locale in cui la seduta si svolge.

Sono ammessi ad assistere inoltre come uditori rappresentanti del Comitato di Quartiere e delle altre associazioni di massa che si occupano dei problemi del territorio, che ne facciano richiesta al Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle sue sedute rappresentanti della Provincia, del Comune, delle organizzazioni sindacali operanti sul territorio al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali e componenti sociali e sindacali operanti nella comunità stessa.

Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone, nel qual caso deve esserne dato avviso preventivo.

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

ART. 14 – DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta viene redatto un processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su un apposito registro a pagine numerate.

ART. 15 – PROGRAMMAZIONE DI ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

ART.16–SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

ART. 17 – ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

ART.18 – CONVOCAZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Il consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scrittae motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.

Il Consiglio si riunisce, di regola, una volta ogni bimestre per la scuola elementare, una volta al mese per la scuola media.

ART. 19– PERSONALE AMMINISTRATIVO

Nel rispetto della normativa vigente e della Carta dei Servizi, al Personale Amministrativo spetta il compito di cooperare al buon funzionamento dell'Istituto e favorire ogni forma di informazione.

ART. 20 – ACCETTAZIONE DONAZIONI

La scuola può accettare donazioni.

ART. 21 – MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Ogni modifica del presente Regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Istituto, con la maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Ogni proposta di modifica o integrazione va inoltrata alla Giunta Esecutiva, la quale, esaminata la proposta, deciderà se inoltrarla al Consiglio di Istituto, per una delibera in merito.

ART. 22– PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

La copia del Regolamento rimarrà affissa in via permanente all'albo on-line dell'Istituto.

CAPITOLO II

ART. 1 – ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

È vietato a qualunque persona estranea al personale scolastico l'accesso negli spazi della scuola inorario di attività scolastica, salvo espressa autorizzazione della Direzione.

Il personale non docente è tenuto a far osservare scrupolosamente tale disposizione.

I genitori degli alunni possono accedere alla scuola per conferire con gli insegnanti solo se espressamente convocati o per comunicazioni urgenti.

I rappresentanti di classe possono conferire con gli insegnanti solo in caso di effettiva necessità, per motivi inerenti la loro carica.

ART. 2 – USO DEI LOCALI SCOLASTICI

La scuola è la sede della comunità scolastica. Le sue componenti, costituite dagli insegnanti, dal personale non docente e dai genitori, hanno diritto di riunione all'interno degli edifici scolastici, compatibilmente con le reciproche esigenze e con l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche.

L'uso temporaneo e precario dei locali dell'istituto scolastico forniti dall'ente locale, la cui utilizzazione è richiesta da terzi è disciplinato da apposito **REGOLAMENTO**.

È assolutamente vietato parcheggiare veicoli di qualunque tipo all'interno dei giardini e degli spazi riservati alla scuola.

È severamente vietato fumare all'interno dei locali scolastici.

ART. 3 – COLLABORAZIONE DI PERSONE ESTERNE

Si accetta la collaborazione di esterni, siano essi genitori, docenti, esperti, previa autorizzazione del D.S.o con contratto d'opera.

ART. 4 – INGRESSO E USCITA ALUNNI

L'ingresso e l'uscita di tutti gli alunni della scuola avviene secondo orari stabiliti

INFANZIA entrata 8.20-8.50 uscita 15.50-16.20

PRIMARIA tempo ridotto entrata 8.20 uscita 13.20

PRIMARIA tempo pieno entrata 8.20 uscita 16.20

SECONDARIA entrata 8.00 uscita 14,00

ART. 5 – DEROGHE ALL'ORARIO SCOLASTICO

Non sono di norma consentite uscite anticipate fatte salve le seguenti deroghe:

- Qualora, per esigenze sanitarie documentate, un alunno abbia bisogno di sottoporsi a trattamento terapeutico in giorni prestabiliti, il genitore dovrà chiedere il permesso di entrare in orario posticipato o uscire da scuola al Dirigente scolastico.
- Qualora invece, per esigenze familiari o sanitarie, un alunno abbia occasionali necessità di anticipare l'uscita dalla scuola, occorrerà che sia prelevato dal genitore responsabile o da persona delegata firmando il permesso d'uscita. Tali uscite devono essere limitate a situazioni estremamente urgenti, e possono avvenire dalle ore 14.00 alle ore 15.00 per Sede centrale, Castel di Guido e Pantano. Per il plesso di Tenuta San Mario l'orario di uscita anticipato è disposto dalle ore 13.30 alle ore 14.30

Solo in casi eccezionali e su autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato (collaboratorie fiduciari) sarà possibile prelevare e riportare gli alunni nella scuola per sottoporli a visite o terapie mediche (è necessaria certificazione medica).

- Qualora, per esigenze sanitarie documentate, gli alunni abbiano necessità di posticipare l'ingresso a scuola, il limite di ingresso è così stabilito: **Scuola Primaria e Infanzia** entro le ore 10,20, **Scuola Secondaria di primo grado** – entro le ore 10,00.

ART. 6 – AFFIDAMENTO DEGLI ALUNNI

Gli alunni restano affidati alle strutture della scuola dal momento in cui suona la campanella d'ingresso, fino alla fine dell'attività scolastica.

All'uscita, gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria vanno in ogni caso affidati ad uno dei genitorie eccezionalmente, se il genitore o il delegato sono impossibilitati, alla persona dal genitore designata per iscritto.

Gli alunni autotrasportati devono essere affidati all'assistente del trasporto Comunale. Qualora il genitore dell'alunno autotrasportato intenda eccezionalmente provvedere personalmente al ritiro del figlio, deve comunicarlo per iscritto all'insegnante, che informerà l'assistente del pullman.

All'uscita i genitori prenderanno i propri figli (che non usufruiscono del trasporto) dalle apposite aree segnalate e sono tenuti a condurli e controllarli fino all'esterno dell'area scolastica.

Non è consentito trattenersi e far giocare i bambini nell'area interna della scuola dopo l'orario di uscita.

I genitori degli alunni di scuola media possono chiedere che il proprio figlio non sia autorizzato a lasciare da solo la scuola al termine delle lezioni. Tale volontà va formalizzata per iscritto.

I genitori devono rigorosamente attenersi al rispetto degli orari di entrata e di uscita.

Non sono tollerati ritardi ingiustificati e ripetuti, in tal caso saranno presi adeguati provvedimenti.

Sono da considerarsi ritardi le entrate oltre le ore 9.00 per la Scuola Infanzia, oltre le 8.30 per Scuola Primaria, le 8.10 per Scuola Secondaria.

ART. 7 – GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

In caso di malattia, in base alla LR 22/10/2018 n 7 Art 68 non vi è obbligo di produrre alcun certificato. Le assenze per motivi di famiglia, superiori ai cinque giorni, vanno preventivamente comunicate per iscritto, firmate e consegnate ai docenti di classe.

Per la scuola secondaria di primo grado le assenze inferiori ai cinque giorni vanno giustificate dai genitori tramite il Registro Elettronico.

ART. 8 – MENSA E MERENDE

Premesso che i collaboratori scolastici in servizio ai piani non devono abbandonare la loro postazione se non per ragioni di servizio e per disposizione della dirigenza, il Consiglio d’Istituto ha stabilito che **merende e materiale scolastico non possono, in nessun caso, essere consegnati dai genitori ai collaboratori di piano per portarli agli alunni nelle classi.** Unica eccezione consentita riguarda i farmaci che debbono essere assunti dagli alunni in orario scolastico, su prescrizione medica.

Eventuali intolleranze o allergie da cibi o sostanze debbono essere comunicate e certificate alla scuola e alla mensa. La certificazione va consegnata agli uffici competenti e rinnovata ogni anno.

A causa della presenza di varie forme di intolleranze alimentari e per ragioni legate alla sicurezza, in occasioni di feste e compleanni, i rinfreschi a scuola non possono essere autorizzati.

ART. 9 - AVVIO AL PRONTO SOCCORSO

Quando si presenti la necessità di avviare un alunno al Pronto Soccorso, occorrerà espletare un immediato tentativo di contatto telefonico con uno dei genitori, per informarlo dell’accaduto. A tal fine, è necessario che il genitore lasci all’insegnante di classe, oltre al numero di telefono della propria abitazione, un ulteriore recapito per le comunicazioni urgenti.

Qualora non sia possibile rintracciare il genitore, sarà cura della scuola, in caso di urgenza e di comprovata necessità, accompagnare gli alunni al più vicino Pronto Soccorso.

Il trasporto andrà effettuato con autoambulanza pubblica e, solo in caso di eccezionale urgenza, con l’autovettura di un volontario.

ART. 10 – TESSERINO CON FOTO

Tutti gli alunni devono essere provvisti di un tesserino di riconoscimento da esibire durante le uscite didattiche e le gite.

ART. 11 – VIGILANZA E RESPONSABILITÀ

Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell’ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all’uscita, essi sono regolamentati da apposita Direttiva emanata all’inizio dell’anno dal D.S.

Tutti gli operatori presenti nella scuola hanno il dovere di cooperare per la tutela dell’incolumità fisica e morale degli alunni.

Il personale docente è responsabile della vigilanza su ciascuno degli alunni a lui affidati e per il tempo dell’affidamento durante tutto l’arco dell’orario scolastico, senza soluzione di continuità.

In casi di temporanea assenza o allontanamento dell’insegnante, la responsabilità della classe compete ad altro insegnante che sia disponibile e, in subordine, la sola sorveglianza è affidata al personale ausiliario (ATA).

I genitori sono tenuti a rilevare i propri figli con puntualità.

Percorsi i 15 minuti di tolleranza dall’orario di uscita, la scuola ha facoltà di affidare i minori all’autorità di Pubblica Sicurezza di zona perché venga riconsegnato ai genitori.

ART. 12 – SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI

L’insegnante non è tenuto, escluso farmaci salvavita, alla somministrazione di medicinali nei confronti degli alunni; deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni concordate, per iscritto, con i genitori

interessati e su attestazione medica da presentarsi al Dirigente Scolastico. È severamente vietato affidare medicinali agli alunni. In caso di necessità il genitore, previa richiesta scritta, può accedere alla scuola e somministrare personalmente il farmaco.

ART. 13 – DOVERE DEI GENITORI

I genitori, all’atto dell’iscrizione dei loro figli, devono rilasciare il numero telefonico dell’abitazione, del luogo di lavoro e di qualunque altro luogo in cui possono essere reperiti nell’ambito dell’orario scolastico. Dovrà, altresì, essere tempestivamente comunicato in Segreteria ogni cambio di recapito dovesse intervenire nel corso della frequenza scolastica.

I genitori devono avere cura di seguire il corso di studi dei loro figli, prendendo visione del diario e delle comunicazioni che giungano dalla scuola, comprese quelle esposte all’Albo dell’Istituto.

Gli avvisi alle famiglie debbono essere sempre firmati e restituiti il giorno successivo.

L’adesione alle visite guidate va confermata rigorosamente entro i termini stabiliti.

Durante le riunioni è vietata la presenza degli alunni all’interno e all’esterno degli spazi scolastici (la scuola non può garantirne la sorveglianza).

Si raccomanda un abbigliamento adatto alla vita scolastica e si sollecita l’attenzione verso l’igiene e la cura dei figli.

È auspicabile responsabilizzare gli alunni al controllo e alla cura del proprio materiale; la scuola non risponde di danni e/o smarrimento di beni personali.

È severamente vietato l’uso del telefono cellulare durante l’orario scolastico.

ART. 14 – COMUNICAZIONE CON I DOCENTI

I genitori che intendono comunicare con i docenti devono concordare con gli stessi un appuntamento oltre l’orario scolastico e nei giorni programmati. **Per motivi didattici si ricorda che durante l’orario di lezione non è consentito chiamare per telefono i docenti e gli alunni.**

Per la scuola secondaria di primo grado, i genitori potranno conferire con i docenti nelle ore di ricevimento che, all’inizio dell’anno scolastico, saranno comunicate e pubblicizzate anche sul sito.

ART. 15 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI DA PARTE DEL PERSONALE A.T.A.

Al personale A.T.A. spetta la vigilanza degli alunni, come previsto dalla normativa vigente e dalla Carta dei Servizi; in particolare, al momento dell’entrata, dell’uscita, nell’uso dei bagni, sia durante la ricreazione, sia durante l’orario scolastico e in qualsiasi momento l’insegnante abbia bisogno di assentarsi dalla classe. Il cambio dell’ora deve avvenire in modo tempestivo. Nel caso in cui si verifichi un ritardo del docente, la classe dovrà essere affidata al personale A.T.A., il quale vigilerà per dieci minuti sulla classe stessa, dopodiché avviserà il Dirigente e provvederà alla divisione della classe secondo il piano prestabilito. Nel caso in cui più classi siano scoperte ed il personale A.T.A. non sia disponibile, l’insegnante sarà tenuto ad aspettare il collega, soprattutto al termine del proprio orario di servizio.

ART. 16 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Si adottano i seguenti criteri per la formazione delle classi:

- Suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all’interno dello stesso gruppo;
- Semestre relativo alla data di nascita;
- Formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che della abilità conseguite al termine della scuola primaria o dell’infanzia, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati;
- Gli alunni provenienti dalla stessa classe saranno, ove possibile, mantenuti nella stessa classe, rispettando le opzioni della famiglia e i suggerimenti dei docenti delle classi di provenienza;
- Gli alunni non ammessi alla classe successiva manterranno la stessa sezione dell’anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato dal Dirigente Scolastico e dai docenti o su richiesta motivata della famiglia;
- Inserimento di fratelli, su richiesta, nella stessa sezione;
- Inserimento di gemelli in classi diverse, nella stessa classe su richiesta dei genitori;
- L’inserimento degli alunni diversamente abili terrà conto della relazione e del parere del GLH, riducendo il numero degli alunni nella classe di inserimento;

- Gli alunni stranieri verranno equamente distribuiti per evitare il formarsi di classi con la presenza predominante dei medesimi.

Nel caso in cui venissero inseriti degli alunni nel corso dell'anno, vengono forniti i seguenti criteri:

- Per gli alunni provenienti da altre scuole: si chiede il possesso del nulla osta della scuola di provenienza unitamente alla scheda di valutazione dell'alunno dell'anno scolastico precedente o di quello in corso. Al fine di un inserimento equo nella classe più idonea al caso è indispensabile che siano consultati i coordinatori delle classi di accoglienza.
- Per alunni stranieri: iscrizione dei medesimi nelle classi corrispondenti all'età anagrafica, tenendo conto dell'ordine scolastico; accertamento del corso di studi effettuato nel loro paese, visione della scheda di valutazione (tradotta dai mediatori culturali). Inoltre devono essere lorosottoposti dei test di ingresso, graduati per tipologia di classe e grado per eventuali interventi mirati
-

ART. 17 - DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PRECEDENZA NELL'AMMISSIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ED ECCEDENZA

Per la definizione dei criteri e delle precedenze si fa riferimento alla circolare annuale.

ART. 18- COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO

Le comunicazioni possono avvenire tramite il sito istituzionale, avvisi scritti sul diario degli alunni, sul registro elettronico e, in caso di urgenza, attraverso telefonate.

Le convocazioni vanno inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista dell'incontro. Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto, anche via e-mail, o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dal Dirigente Scolastico, o dal D.S.G.A. La comunicazione nell'ambito del sito dell'istituto deve rispondere a quanto previsto dal Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente Scolastico e da un/a suo/a delegato/a.

Copia del Regolamento è pubblicata sul sito web dell'Istituto.

Per le successive revisioni o aggiornamenti il DS individua procedure semplificate di comunicazione interna ed esterna per la raccolta di pareri.

ART. 19 - DISAGIO LAVORATIVO E RAPPORTI INTER-PROFESSIONALI

- In caso di situazioni di disagio lavorativo o di conflitti riguardanti i rapporti inter-professionali può dar luogo alla procedura di composizione.
- La procedura di composizione è promossa da una o più parti interessate mediante richiesta scritta rivolta all'organo di cui ai successivi commi 3 e 4, contenente una sintetica descrizione degli elementi alla base del disagio.
- È istituito l'organo di composizione dell'Istituto con il compito di esperire, tramite il confronto delle diverse posizioni, forme di riduzione delle situazioni di disagio derivanti da contrasti inter-professionali o da particolari condizioni o contenuti della prestazione lavorativa.
- L'organo di composizione di cui al precedente comma 3 è costituito dal Dirigente scolastico, due docenti designati dal Collegio docenti, due unità del personale ATA di cui un collaboratore scolastico, uno dell'ufficio di segreteria, dal Presidente del Consiglio d'Istituto. La validità delle nomine in seno all'organo di composizione d'istituto ha validità annuale.
- La procedura di composizione si svolge nell'ambito di uno o più incontri, anche mediante l'intervento delle pareti interessate, da intraprendersi entro otto giorni dalla richiesta, espressamente dedicati all'analisi delle situazioni segnalate e all'adozione di opportune strategie di miglioramento.
- Gli incontri sono convocati con nota scritta dal DS; fino alla conclusione della procedura le parti, con esclusione dei casi d'urgenza, non intraprendono iniziative unilaterali.

ART. 20- REGOLAMENTAZIONE DEL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

- Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili nell'ambito delle attività d'istituto sono quelle:

- previste da norme e regolamenti;
- contenute nelle schede indicate al DM 305/2006, con esclusione della scheda n° 6;
- previste nei successivi commi da 2 a 5.
- Considerato il rilevante interesse pubblico connesso con la finalità di migliorare i servizi scolastici, l'istituto mette in atto o partecipa a rilevazioni sulla produttività scolastica, anche a carattere nazionale e/o internazionale, promosse da soggetti quali I.N.VAL.S.I. o O.C.S.E. e altri autorizzati.

Nelle predette rilevazioni possono essere trattati dati personali di status sociale, anche di natura sensibile quali la nazionalità.

Il predetto trattamento consiste nella raccolta di informazioni presso gli interessati (alunni, genitori, personale etc.), registrazione su supporto cartaceo o informatico tenendo separati dati e nominativi e trasmissione in forma anonima ai soggetti promotori.

Nel caso di rilevazioni promosse da soggetti esterni, quest'ultimi rendono disponibile l'informativa specifica di cui all'art.13 del D.Lvo 196/2003; l'istituto provvede alla diffusione dell'informativa.

Il presente comma costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.Lvo 196/2003.

- Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai genitori possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni. A tale fine dovrà essere:

- fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
- acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.

Tenuto conto che le predette riprese possono essere atte a rivelare la provenienza etnica degli alunni, stante il rilevante interesse pubblico costituito dalla natura didattica del trattamento, le operazioni eseguibili sono le seguenti:

- riprese foto/video in situazioni didattiche o in occasione di particolari ricorrenze, manifestazioni sportive, teatrali etc, uscite didattiche, iniziative di solidarietà etc;
- archiviazione su supporto cartaceo o digitale;
- pubblicazioni su pannelli, quaderni o altri supporti esclusivamente per finalità didattiche e d'integrazione sociale.

Il presente comma costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

- Nell'ambito delle attività d'istituto possono essere effettuati trattamenti relativi alle seguenti tipologie di dati sensibili:
 - caratteristiche degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento;
 - caratteristiche degli alunni necessitanti di eventuali trattamenti farmacologici, terapeutici o d'emergenza in orario scolastico;
 - caratteristiche degli alunni che presentano intolleranze, allergie, ipersensibilità etc per alimenti, polveri, pollini, agenti specifici etc.

Considerato il rilevante interesse pubblico connesso con i predetti trattamenti, sono autorizzate le seguenti operazioni:

- registrazione su supporti cartacei/informatici;
- comunicazione ai docenti e al personale di segreteria competenti;
- in relazione ai disturbi alimentari, trasmissione al centro cottura e confezionamento dei pasti, limitatamente agli alunni che usufruiscono del servizio mensa.

Il presente comma costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

- La ASL e altre strutture socio-sanitarie autorizzate possono attivare iniziative volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola. In tale ambito l'istituto può trattare dati sensibili afferenti allo stato di salute.

In tal caso i trattamenti dei dati sensibili consistono nella loro raccolta, registrazione su supporto cartaceo o informatico, temporanea conservazione, trasmissione ai soggetti autorizzati al trattamento finale e restituzione agli interessati.

Alcuni dei predetti trattamenti possono essere effettuati, nei locali scolastici, direttamente dal personale incaricato dei prelievi biologici e delle indagini socio-sanitarie.

La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:

- informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
- autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

Il presente comma costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

ART. 21- LA NOZIONE DI OBBLIGO FUNZIONALE

Per “obbligo funzionale” si intende un adempimento, di pertinenza di terzi, la cui mancata realizzazione, pur in assenza di obblighi normativi espressi, può costituire impedimento al conseguimento delle finalità istituzionali dell’istituto o di altri soggetti istituzionali o alla piena tutela dei diritti degli alunni o di altri membri della comunità scolastica.

Gli obblighi funzionali si articolano in obblighi funzionali operativi e obblighi funzionali comunicativi. **Fra gli obblighi funzionali operativi** in capo ai genitori/affidatari figurano, fra gli altri: gli impegni previsti dal “Patto Educativo di Corresponsabilità” di cui all’art. 5 bis del DPR 249/1998 comemodificato dal DPR 235/2007; la fornitura puntuale, agli alunni, dei libri di testo e degli altri strumenti individuali di studio; la tempestiva giustificazione delle assenze degli alunni; la cura del rispetto deglorari delle lezioni; ogni ulteriore forma di assistenza genitoriale necessaria a favorire il successo formativo.

Fra gli obblighi funzionali comunicativi in capo ai genitori/affidatari figurano, fra gli altri, la comunicazione all’istituto dei “dati di contesto” richiesti dall’INVALSI nell’ambito delle rilevazioni sistematiche di profitto degli alunni; dei dati riguardanti la natura delle responsabilità genitoriali in casodi sentenza di separazione dei genitori, incluse eventuali restrizioni, attribuzioni etc; dei dati, anche sensibili, utili al trattamento in ambito scolastico; di eventuali patologie, intolleranze, allergie, disturbi etc degli alunni; di ogni altro dato, anche sensibile, utile al successo formativo e al positivo percorso scolastico dell’alunno.

Il Dirigente scolastico o membri del personale scolastico da lui delegati, sono autorizzati a richiedere, ai genitori interessati, anche mediante sollecito, l’espletamento degli obblighi funzionali operativi di cui al precedente comma 3 e la fornitura all’istituto degli obblighi funzionali comunicativi di cui al comma 4.

Il Dirigente scolastico è autorizzato altresì ad inserire diciture relative alle richieste di cui al precedente comma 5, nella modulistica scolastica.

Nei casi in cui le violazioni degli obblighi genitoriali, inclusi quelli indicati ai commi “3 e “4”, costituiscono grave fattore di rischio per il successo formativo degli alunni, il Dirigente scolastico è autorizzato:

- a richiedere la collaborazione di qualificati esperti esterni;
- nei casi particolarmente gravi, a segnalare la circostanza ai servizi sociali competenti e/o alle autorità competenti in materia di tutela dei diritti dei minori.

Il titolare dei trattamenti provvede affinché anche i trattamenti dei dati di cui al presente articolo vengano effettuati in conformità con le disposizioni del D.L.vo 196/2003 con particolare riferimento agli articoli 18 e seguenti e s.m.e.i.

ART. 22 - DISPOSIZIONI FINALI

- Tutti sono vincolati al rispetto delle disposizioni del presente regolamento.
- Il Regolamento è adottato dal Consiglio d’Istituto o, in mancanza di questo, dal Commissario straordinario.
- Il Regolamento può essere modificato dai soggetti richiamati dal precedente comma 2.
- Al di fuori della procedura del comma 3, chiunque ravvisi incongruenze, omissioni, inesattezze etc. nel presente regolamento può proporne la modifica, ai sensi del richiamato comma 3, inoltrando istanza motivata al Dirigente scolastico il quale sottopone le proposte di modifica nella prima seduta utile del Consiglio d’Istituto o intervento del Commissario straordinario.
-

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa.