



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Istituto Comprensivo "Via P. A. Micheli"**

Via P. A. Micheli, 21 00197 ROMA - 10° Distretto

Tel. 06 3221302 e Tel. Fax 06 32654258

E-mail [rmic8d8001@istruzione.it](mailto:rmic8d8001@istruzione.it)



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Modificato con delibera del Consiglio d'Istituto del 12 gennaio 2017.

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### SOMMARIO

PREMESSA	PAG. 3
CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE	PAG. 3
RAPPRESENTANTE DI CLASSE	PAG. 5
COLLEGIO DEI DOCENTI	PAG. 5
CONSIGLIO DI ISTITUTO	PAG. 6
GIUNTA ESECUTIVA	PAG. 7
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	PAG. 8
FIGURE DI SISTEMA	PAG. 8
COMMISSIONE MENSA	PAG. 9
ASSEMBLEE DEI GENITORI	PAG. 9
CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI ECCEDEZZA ISCRIZIONI	PAG. 10
CRITERI DI AMMISSIONE AL TEMPO SCUOLA PRESCELTO	PAG. 11
CRITERI DI AMMISSIONE SECONDA LINGUA STRANIERA	PAG. 12
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI	PAG. 12
COMPORTAMENTO ALUNNI	PAG. 12
ORARIO	PAG. 13
VIGILANZA ALUNNI	PAG. 13
ENTRATA	PAG. 14
USCITA	PAG. 15
DELEGHE	PAG. 16

RICREAZIONE	PAG. 16
MENSA	PAG. 17
ASSENZE ALUNNI	PAG. 17
IMPREVISTI DOCENTI	PAG. 19
ASSUNZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO	PAG. 19
ATTREZZATURE	PAG. 19
CRITERI ASSOCIAZIONI EXTRASCOLASTICHE	PAG. 19
INFORMAZIONE	PAG. 20
VIAGGI DI ISTRUZIONE	PAG. 21
VISITE GUIDATE	PAG. 21
REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	PAG. 21
ADOZIONE STATUTO STUDENTESSE E STUDENTI	PAG. 21
ADOZIONE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	PAG. 21
ADOZIONE REGOLAMENTO DISCIPLINA	PAG. 21
DIVIETO USO CELLULARI E DISPOSITIVI ELETTRONICI	PAG. 22
ORGANO DI GARANZIA	PAG. 22
ASSICURAZIONE SCOLASTICA	PAG. 22
CALENDARIO SCOLASTICO	PAG. 23
SICUREZZA	PAG. 23
ESONERO INSEGNAMENTO RELIGIONE CATTOLICA	PAG. 24
MODALITA' DI DIVULGAZIONE	PAG. 24
ALLEGATI	PAG. 24



## **PREMESSA**

Il presente Regolamento si propone di essere uno strumento di sintesi e di guida per il buon funzionamento dell'Istituto; richiamandosi alla normativa vigente, cerca di fissare delle regole interne certe e vincolanti, armonizzando i diritti e i doveri per tutte le componenti che agiscono nella scuola.

Soggetto primario di tale Regolamento è l'Alunno, che è parte integrante della comunità scolastica, di cui è insieme produttore, utente e valore.

La partecipazione della comunità educante (Docenti, ATA, Genitori) alla vita della scuola si realizza attraverso gli Organi Collegiali, la condivisione degli ideali educativi e il rispetto nei confronti del progetto educativo.

Il Regolamento è approvato a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto e può essere modificato dal Consiglio.

Da questa premessa nasce il Regolamento dell'Istituto Comprensivo "Via P. A. Micheli", che si articola nelle parti e negli articoli che seguono.

### **Art. 1 - Consigli di Classe, di Interclasse e Intersezione**

I Consigli di classe, interclasse e intersezione sono gli organi collegiali in cui docenti e genitori si incontrano per verificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

I Consigli di classe, interclasse, intersezione durano in carica un anno scolastico.

Sono presieduti dal Dirigente scolastico o dal Docente coordinatore di classe per la scuola secondaria di I grado e dal Docente coordinatore di plesso, per la scuola primaria e dell'infanzia.

Funge da segretario un Docente individuato dal presidente.



Il verbale deve essere inviato al Dirigente scolastico entro 5 giorni dalla seduta.

Si riunisce nei rispettivi plessi, in orari non coincidenti con l'orario di lezione.

La convocazione viene inviata ai Rappresentanti dei Genitori via mail e ai docenti attraverso la posta elettronica che gli stessi hanno fornito per accedere all'Area Riservata del sito web dell'Istituto e attraverso invio di fax nei plessi.

La convocazione è inviata almeno 5 giorni prima della data della riunione e nella stessa sono specificati i punti all'ordine del giorno della riunione.

Il Consiglio di intersezione opera nella scuola dell'infanzia ed è composto dai Docenti della sezione e dai Rappresentanti dei genitori.

Nel nostro Istituto, tuttavia, essendovi un'unica sezione di scuola dell'infanzia, tale incontro si svolge nell'ambito del Consiglio di interclasse della scuola primaria Villaggio Olimpico.

Il Consiglio di interclasse opera nella scuola primaria ed è composto dai Docenti e dai Rappresentati di classe di ciascun plesso.

Il Consiglio di classe opera nella scuola secondaria di I grado ed è composto dai docenti di ogni singola classe e dai Rappresentanti di classe.

I Consigli di classe, interclasse e intersezione svolgono i compiti loro attribuiti dalla normativa.

In particolare, si occupano dell'andamento generale delle classi, formulano al Collegio dei Docenti proposte relative all'azione educativa e didattica e alle modalità per rendere più efficace il rapporto scuola- famiglia.

I Consigli formulano inoltre proposte per l'adozione dei libri di testo.

Con la sola presenza dei docenti, i Consigli predispongono la programmazione educativo-didattica che viene stilata nelle prime riunioni per programmare l'anno scolastico e stabilire le attività che i docenti intendono portare avanti, alle competenze che si intende promuovere, esplicitando modalità, metodologie, mezzi e strumenti in armonia con le indicazioni del PTOF.

Verificano in itinere lo sviluppo della programmazione educativo-didattica della classe, in relazione alla tempistica che ci si è prefissata e ai risultati attesi.

Pianificano e realizzano interventi di potenziamento e recupero, adattando la programmazione disciplinare in relazione alle esigenze formative degli alunni.

Redigono i PDP per gli alunni che ne necessitano.

Individuano strategie comuni per il raggiungimento degli obiettivi del curriculum e modalità di valutazione condivise, per facilitare l'unitarietà dell'insegnamento.

## **Art. 2 - Rappresentante di classe**

Nell'elezione dei Rappresentanti di classe, tutti i genitori, e quindi sia il padre che la madre, hanno diritto di voto.

Le elezioni vengono indette dal Dirigente scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno, come previsto dalla normativa vigente.

I Consigli attraverso i Rappresentanti di classe, informano le famiglie dell'andamento della classe.

I Rappresentanti riferiscono ai Consigli le richieste delle famiglie ed evidenziano le problematiche delle classi.

## **Art. 3 - Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto dai Docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico.



E' convocato dal Dirigente scolastico, con l'invio di nota scritta, almeno 5 giorni prima della riunione, specificando gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Le riunioni si svolgono nella sede legale dell'Istituto, in orario non coincidente con quello di lezione.

Il Collegio dei Docenti svolge i compiti ad esso attribuiti dalla normativa.

In particolare, predispone il Ptof, ovvero la programmazione triennale dell'offerta formativa in merito agli insegnamenti e alle attività curricolari, extracurricolari, educative, formative ed organizzative, e anche alle iniziative di potenziamento, individuando le risorse necessarie alla realizzazione del Ptof, espresse nell'organico dell'autonomia e monitorando periodicamente l'andamento delle attività progettate.

Il Ptof è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definite dal Dirigente scolastico.

Il Collegio dei Docenti, elabora il curriculum verticale d'Istituto, individua criteri comuni di valutazione delle prove scritte e orali, elabora prove comuni di valutazione.

Provvede all'adozione dei libri di testo e promuove iniziative di formazione.

#### **Art. 4 - Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Genitore ed è composto dal Dirigente scolastico, da 8 Genitori, 8 Docenti e 2 componenti del Personale A.T.A.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici.

E' convocato dal Presidente almeno 5 giorni della riunione, con nota scritta, inviata telematicamente, recante i punti all'ordine del giorno.



Le riunioni si svolgono in orario extrascolastico, nella sede legale dell'Istituto.

Si ritengono validamente costituite con la presenza della maggioranza dei membri eletti e delibera a maggioranza assoluta dei presenti.

Le riunioni sono pubbliche senza diritto di parola agli intervenuti per i non componenti.

La funzione di segretario viene svolta da un componente individuato dal Presidente.

Il Consiglio d'Istituto svolge i compiti ad esso attribuiti dalla normativa.

In particolare, adotta il Ptof, delibera in merito al Regolamento d'Istituto, determina le forme di autofinanziamento, delibera il Programma annuale, il bilancio preventivo, il conto consuntivo, stabilisce l'entità del fondo per le minute spese, decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa e all'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto, verifica lo stato di attuazione del Programma annuale. Delibera in ordine all'accettazione di legati, eredità e donazioni, all'accensione di mutui e contratti di durata pluriennale, all'adesione a reti di scuole, all'utilizzazione dei locali scolastici, all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa (art. 34, comma 1, D.I. n. 44/01), all'adattamento del calendario scolastico.

### **Art. 5 - Giunta Esecutiva**

La Giunta esecutiva è presieduta da Dirigente scolastico ed è composta dal Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA), da due genitori, un docente ed un componente del Personale ATA, tutti eletti nell'ambito del Consiglio d'Istituto.



E' convocata dal Dirigente scolastico, con nota scritta, inviata telematicamente almeno 5 giorni prima della riunione, recante i punti all'ordine del giorno.

Le riunioni si svolgono in orario extrascolastico, nella sede legale dell'Istituto.

Ha il compito di preparare i lavori del Consiglio d'Istituto.

### **Art. 6 - Comitato per la valutazione dei docenti**

Il Comitato per la valutazione dei docenti dura in carica tre anni scolastici.

E' composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da 3 Docenti (di cui 2 scelti dal Collegio dei Docenti ed 1 dal Consiglio d'istituto), da 2 Genitori e da un componente individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

I componenti vengono convocati con nota scritta inviata telematicamente almeno 5 giorni prima della riunione, recante i punti posti all'ordine del giorno.

Ha il compito di individuare i criteri per la valutazione del merito dei docenti.

Senza la componente Genitori, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.

Per lo svolgimento di tale compito, il Comitato si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor. Tale Comitato valuta inoltre il servizio del personale docente su richiesta dell'interessato.

### **Art. 7 - Figure di sistema**

Per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF, vengono individuate figure di sistema: Collaboratori del Dirigente



scolastico, Animatore digitale, Coordinatori di plesso, Funzioni strumentali, Commissioni, Referenti....

Nell'individuazione di tali figure, si valorizzano l'impegno e i meriti professionali del personale.

### **Art.8 - Commissione mensa**

E' composta da 10 Genitori, da individuare tra i Genitori della scuola dell'infanzia e primaria statale e i Genitori della scuola dell'infanzia comunale.

La Commissione dura in carica tre anni, coincidenti con quelli in cui è in carica il Consiglio d'Istituto.

Nel mesi di novembre/dicembre dell'ultimo anno di vigenza del Consiglio d'Istituto, i genitori che vogliono farne parte, presentano domanda on line al Dirigente scolastico, che la gira al Consiglio d'Istituto, che individua i 10 componenti.

La Commissione ha il compito di compiere verifiche sulla qualità del servizio erogato dalla società affidataria, predisponendo le relative checklist, che vengono inviate all'Istituto e da Questo al Municipio.

### **Art. 9 - Assemblee dei Genitori**

#### **Assemblea di Sezione o di Classe**

Un Rappresentante di Classe può richiedere al Dirigente scolastico la convocazione di un'Assemblea dei Genitori della Classe da svolgersi nei locali dell'Istituto, concordando con il Dirigente la data, l'orario e gli argomenti da trattare.

L'assemblea è presieduta dal Rappresentante stesso e si terrà fuori dall'orario delle lezioni.



Della riunione è redatto apposito verbale, a cura del Rappresentante di Classe, che lo invia al Dirigente entro 5 giorni.

### **Assemblea di Istituto**

L'Assemblea d'Istituto, che riunisca i Genitori dell'Istituto, da svolgersi nei locali dell'Istituto, è richiesta con nota scritta al Dirigente, da almeno 200 Genitori.

Si svolge al di fuori dell'orario di lezione. La richiesta deve indicare la data, il luogo e gli argomenti da trattare.

L'assemblea si ritiene validamente costituita con la presenza di almeno 100 Genitori ed è presieduta da un Genitore eletto dall'Assemblea.

Della riunione sarà redatto apposito verbale dal Presidente, che lo invia al Dirigente entro 5 giorni dalla riunione.

### **Art. 10 - Criteri di precedenza in caso di eccedenza iscrizioni**

La famiglia ha facoltà di scegliere fra le diverse Istituzioni che erogano il servizio scolastico sul territorio.

In caso di eccedenza gli alunni sono inseriti in una graduatoria formata con i punteggi sotto elencati.

A parità di punteggio prevarrà la vicinanza chilometrica, calcolata come al punto A;

in caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio.

A. Alunni residenti nel bacino d'utenza dell'Istituto: Alunni residenti entro 1000 metri dai plessi di via Micheli, 21, via Flaminia, 225 e via Venezuela, 33 (distanza calcolata con Google maps - percorso a piedi): punti 8

A1. Alunni residenti tra i 1000 e i 2000 metri dai plessi: punti 5



- B. Alunni con fratelli frequentanti la scuola dell'infanzia statale/comunale o la scuola primaria o la scuola secondaria di I grado nei plessi del nostro Istituto Comprensivo nell'anno in corso o iscritti al successivo: punti 3
- B1. Se nello stesso plesso, si aggiungono i punti: punti 2
- B2. Se il fratello iscritto/frequentante è diversamente abile, si aggiungono punti: punti 2
- C. Alunni nel cui nucleo anagrafico è presente un solo adulto convivente per le seguenti motivazioni debitamente documentate:
- a) vedovo/vedova
  - b) nubile/celibe con figlio non riconosciuto dall'altro genitore
  - c) altre situazioni di allontanamento o abbandono di uno dei due coniugi accertate in sede giurisdizionale e previste dal DPCM 221/99 e successive modifiche: punti 5
- D. Alunni con genitori che prestano la propria attività lavorativa entro 1000 metri dalla sede scolastica: punti 3
- E. Alunni con entrambi i genitori impegnati in attività lavorative: punti 2
- F. Alunni i cui genitori lavorano nella struttura scolastica: punti 2

### **Art. 11 - Criteri di ammissione al tempo scuola prescelto**

I criteri di cui all'articolo 10 e i relativi punteggi, si applicano anche in caso di eccedenza d'iscrizioni al tempo scuola prescelto.



### **Art. 12 - Criteri di ammissione seconda lingua straniera**

Nella scuola secondaria di I grado, in caso di eccedenza di iscrizioni a classi con la seconda lingua straniera prescelta, si applicano i criteri di cui all'articolo 10.

### **Art. 13 - Criteri per la formazione delle classi**

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico (Art. 122 D. lg. 16/04/94) sulla base dei seguenti criteri:

- rispettare ove possibile le scelte dei Genitori all'atto dell'iscrizione, in relazione sia al modulo organizzativo sia al plesso scolastico, nei limiti delle possibilità strutturali;
- mirare all'equilibrio numerico delle classi;
- ripartire adeguatamente gli alunni in relazione al sesso;
- distribuire in modo equilibrato tra le diverse classi gli alunni diversamente abili e stranieri;
- tenere conto delle indicazioni degli insegnanti della Scuola dell'Infanzia o Primaria di provenienza, in riferimento ai livelli di maturazione degli alunni (Progetto di Continuità).

### **Art. 14 - Comportamento alunni**

E' promosso e favorito lo sviluppo della socialità, intesa come partecipazione alla vita associata, rispetto alla quale la Classe e la scuola tutta costituiscono un ambiente utilizzabile come macrolaboratorio.

L'obiettivo fondamentale è l'adozione da parte degli alunni di un comportamento corretto e responsabile nei confronti di insegnanti, compagni e personale non Docente, nonché nell'utilizzo delle attrezzature, degli arredi e dei locali della scuola.

La frequenza scolastica quotidiana è il primo dovere.



Gli alunni partecipano alle lezioni muniti diligentemente dei libri di testo e del materiale didattico necessario.

A tutti gli alunni è richiesto il decoro, la pulizia e l'ordine personale.

Durante le ore di lezione gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria indossano l'abbigliamento scolastico prescritto (grembiule blu e colletto bianco).

L'ordine generale della scuola è affidato anche alla buona educazione e al senso di rispetto degli alunni, ai quali non è consentito imbrattare o danneggiare muri, banchi, impianti igienici ed attrezzature; eventuali danni sono addebitati ai Genitori di chi la ha procurati.

E' compito dei Docenti e del Personale ATA vigilare affinché sia mantenuto il decoro delle aule, degli spazi scolastici comuni interni ed esterni, compresi i locali della refezione scolastica.

E' proibito introdurre nella scuola qualsiasi oggetto di uso non scolastico, a maggior ragione se ciò può costituire fonte di pericolo per l'incolumità propria o altrui, o di distrazione nello svolgimento delle lezioni.

### **Art. 15 - Orario**

L'orario di entrata e uscita è deliberato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti.

Il servizio di pre e post scuola, nella scuola dell'infanzia e primaria è istituito se il numero delle adesioni è sufficiente.

### **Art. 16 - Vigilanza alunni**

Il Personale addetto alla portineria vigila affinché nessuno acceda ai piani superiori.



I Genitori possono entrare eccezionalmente in classe, in orario di lezione, solo dietro espressa autorizzazione del Dirigente.

I Docenti sono responsabili degli alunni delle classi loro affidate.

Al Personale ATA è affidata la sorveglianza dei corridoi, delle porte di accesso, della zona scale, dei bagni e degli altri locali non gestiti in quel momento dagli insegnanti.

Per tale motivo sono tenuti ad essere sempre presenti al piano, a controllare che non si verifichino, da parte di chiunque, comportamenti lesivi di persone o cose, a richiedere la sostituzione, se devono allontanarsi per accompagnare gli alunni nell'ambito dell'edificio scolastico, a collaborare alla sorveglianza in caso di temporaneo allontanamento dell'insegnante dall'aula, in attesa dell'arrivo dell'eventuale supplente o del Docente al cambio dell'ora. In relazione agli studenti della scuola secondaria di I grado, la vigilanza termina alla fine dell'orario di lezione.

### **Art. 17 - Entrata**

Le lezioni iniziano alle ore 8.30 per la scuola primaria e alle ore 8.15 per la scuola secondaria di primo grado.

Nella scuola dell'infanzia l'entrata è consentita dalle ore 8.30 alle ore 9.00.

Il personale ATA vigila ed assiste gli alunni dal momento dell'entrata fino all'ingresso in aula.

Gli insegnanti attendono gli alunni in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

In caso di ritardo degli studenti fatti salvi 15 minuti di tolleranza, l'entrata a scuola è consentita solo alle 9.15 per la scuola secondaria di I grado e alle 9.30 per l'Infanzia e la Primaria.

Fino a quell'ora gli studenti della scuola secondaria di I grado e i genitori della scuola primaria, restano fuori dal perimetro della scuola.



Non sono concesse autorizzazioni ad entrate posticipate sistematiche, salvo i casi di comprovata necessità per i quali dovrà essere presentata idonea documentazione medica, che consenta al Dirigente di concedere l'autorizzazione in deroga, per il periodo strettamente necessario.

### **Art. 18 - Uscita**

L'uscita degli alunni dalla scuola ha luogo solo al termine dell'intero arco giornaliero delle lezioni.

Poiché alla Scuola Primaria "G. Alessi" tutte le classi utilizzano l'unica porta che dà su via Flaminia, al fine di agevolare il deflusso ed evitare rischi per la sicurezza, gli alunni escono dalle ore 16.25 alle ore 16.30 .

Il mancato ed intempestivo prelievo dell'alunno al termine dell'orario didattico, rende il genitore corresponsabile.

L'insegnante di turno e il personale ATA garantirà comunque la necessaria sorveglianza all'interno della scuola, fermo restando che tale prestazione deve essere considerata del tutto eccezionale in quanto, stando al parere dell'Avvocatura prot. 6901 del 10/04/89, in caso di reiterata e prolungata inadempienza a riprendere i minori, questi ultimi saranno affidati alla Vigilanza Urbana Municipale ovvero ai Carabinieri o alla Polizia di Stato, che dovranno provvedere a ricondurre i minori ai Genitori.

Non sono concesse autorizzazioni ad entrate posticipate sistematiche, salvo i casi di comprovata necessità per i quali dovrà essere presentata idonea documentazione medica, che consenta al Dirigente di concedere l'autorizzazione in deroga, per il periodo strettamente necessario.

La richiesta di uscita anticipata sistematica pomeridiana per la frequentazione di corsi sportivi per motivi di salute, deve essere



integrata dal certificato medico e dall'attestazione del Responsabile dell'impianto sportivo, che dichiara che non sono organizzati analoghi corsi in altri orari.

Tale uscita anticipata sistematica pomeridiana, per non compromettere il regolare svolgimento delle lezioni, è consentita fino alle ore 16.00 (la richiesta e la relativa documentazione vanno presentate entro il 30 settembre).

Per garantire il regolare svolgimento delle lezioni l'uscita anticipata occasionale non è consentita dopo le ore 15.30, nella scuola primaria e dopo le ore 13.15, nella scuola secondaria di I grado.

### **Art. 19 - Deleghe**

Per le deleghe permanenti al ritiro degli alunni da parte di terzi, comunque maggiorenni, i Genitori all'inizio dell'anno scolastico consegnano al Dirigente scolastico specifica dichiarazione, corredata di fotocopia del documento di identità del delegante e dell'adulto delegato.

Per le deleghe giornaliere, i Genitori consegnano ai Docenti, per il tramite dei Collaboratori scolastici, specifica dichiarazione, corredata da fotocopia dell'adulto delegato.

### **Art. 20 - Ricreazione**

La ricreazione è parte integrante dell'orario scolastico, oltre a consentire il necessario riposo agli alunni.

Durante la ricreazione può essere svolta anche negli spazi esterni delle scuole, qualora i Docenti valutino di utilizzarli.

Durante la ricreazione i Docenti vigilano costantemente gli alunni, affinché il loro comportamento non arrechi pregiudizio a loro stessi, ad altre persone e a cose (art 17 C.M. 105/75).



Nella scuola dell'infanzia sempre e nella scuola primaria solo per le classi che escono alle ore 16.30, vi sono due ricreazioni: una al mattino e una dopo pranzo.

Nella scuola secondaria di I grado, nell'arco della mattinata scolastica, vi sono due ricreazioni.

### **Art. 21 - Mensa**

Nella scuola dell'infanzia e primaria è attivo il servizio mensa.

La pausa del pranzo è un momento di crescita educativa in cui devono essere osservate le norme di una corretta igiene alimentare e di una convivialità che conserva il rispetto delle regole dello stare insieme.

Il personale Docente vigila sul comportamento degli allievi, durante il consumo del pasto, come in tutti gli altri momenti della vita della scuola.

I genitori degli alunni che necessitano di una dieta differenziata devono presentare adeguata documentazione all'Ufficio Refezione del Municipio.

I turni mensa sono organizzati in accordo con la scuola dell'infanzia comunale, che utilizza gli stessi locali, e cercando ove possibile di inserire nel I turno gli alunni del tempo pieno, che pranzano a scuola ogni giorno, e nel II turno quelli del tempo corto, che quando hanno l'uscita antimeridiana, pranzano comunque dopo le ore 13.30 .

### **Art. 22 - Assenze alunni**

Ogni assenza, anche di un solo giorno, deve essere giustificata per iscritto dal genitore.

Dopo il 3° giorno di mancata presentazione della giustificazione, i Genitori sono tenuti ad accompagnare i figli a scuola, per



giustificare personalmente l'assenza ai Docenti alle ore 8.05 per la Scuola Secondaria di I grado e alle ore 8.25 per la Scuola Primaria.

Nel caso di mancata presentazione della giustificazione verrà contattata la famiglia dal Dirigente. Nei casi di entrate posticipate e uscite anticipate che si ripetano in numero rilevante, i Docenti sono autorizzati a convocare i Genitori per segnalare i disagi che conseguono dalla frequenza discontinua.

Il certificato medico, per la riammissione a scuola, deve essere obbligatoriamente consegnato a seguito di assenze per malattia superiori a 5 giorni consecutivi (DPR 1518/1967 art. 42), compresi i festivi e i prefestivi (dal momento che l'Istituto organizza le attività didattiche dal lunedì al venerdì).

Ciò significa che se l'alunno rientra a scuola il 6° giorno, il certificato non è necessario, mentre diventa necessario dal 7° giorno in poi.

Se l'assenza, superiore a 5 giorni è programmata e comunicata preventivamente ai Docenti, attraverso comunicazione scritta, la consegna del certificato medico non è necessaria.

Nel caso in cui l'assenza superiore a 5 giorni non sia stata preventivamente comunicata alla scuola, lo stesso giorno (non oltre) del rientro a scuola è obbligatorio consegnare il certificato medico che attesti che l'alunno non ha contratto malattie contagiose, al fine di garantire adeguate condizioni di salute per il resto della classe.

In assenza del certificato previsto l'alunno non potrà essere riammesso e nel caso in cui venga portato a scuola ugualmente, il Docente è tenuto a far contattare tempestivamente la famiglia perché provveda a riprenderlo.

Nel caso di assenza prolungata, senza comunicazioni alla scuola, i Docenti dovranno informare il Dirigente che valuterà di convocare i genitori e provvederà agli adempimenti del caso.



### **Art. 23 - Imprevisti Docenti**

Nel caso di assenza del Docente e mancanza di Personale supplente, gli alunni devono attenersi alla divisione in piccoli gruppi effettuata dal Docente coordinatore di plesso o, su sua indicazione, dal Collaboratore scolastico.

### **Art. 24 - Assunzione di farmaci in orario scolastico**

Il certificato per l'assunzione di farmaci in orario scolastico deve contenere: il nome e cognome dello studente, la patologia di cui è affetto, il nome commerciale del farmaco, la necessità della somministrazione in orario scolastico, la dose da somministrare, le modalità di somministrazione e conservazione del farmaco, la durata della terapia.

Per avviare la procedura, deve essere utilizzato il modello relativo al protocollo sanitario, da richiedere ai docenti della classe.

### **Art. 25 - Attrezzature**

Le attrezzature didattiche vengono utilizzate dagli alunni esclusivamente sotto la guida dei Docenti.

Il materiale deve essere custodito in appositi locali e/o armadi, debitamente chiusi.

### **Art. 26 - Criteri Associazioni extrascolastiche**

Per l'individuazione delle Associazioni Extrascolastiche si rimanda al Regolamento per l'acquisizione di lavori servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie (Allegato 1).



### **Art. 27 - Informazione**

L'informazione avviene prevalentemente in modalità telematica.

L'affissione di annunci deve essere autorizzata dal Dirigente.

Sono pubblicati sul sito dell'Istituto tutti i documenti relativi all'organizzazione dell'Istituto e a quanto previsto dalla normativa vigente.

In ogni sede è presente un albo e una bacheca sindacale; a quest'ultima è dedicata un'apposita sezione sul sito.

La costante informazione ai Genitori è garantita attraverso l'invio delle circolari direttamente sulla posta elettronica dei Rappresentanti di classe.

### **Art. 28 - Viaggi di istruzione**

Per viaggio d'istruzione si intende il viaggio di più giorni con finalità diverse, anche connesse con attività sportive, ma pur sempre di carattere didattico.

Il Docente che lo organizza provvede a far firmare ai Genitori le autorizzazioni e a presentare la richiesta in segreteria.

La partecipazione ai viaggi di istruzione è limitata agli alunni della scuola e al relativo personale.

Può essere prevista la partecipazione di esperti in funzione delle finalità che si intendono perseguire con il viaggio.

Dovrà comunque essere garantito un rapporto docenti/alunni di 1/15.

Considerate le finalità didattiche e l'obbligo di fornire il servizio scolastico a tutti gli Alunni, è auspicabile la partecipazione dell'intera Classe.

L'organizzazione delle uscite, visite e viaggi avviene nelle modalità previste dal relativo Regolamento di questo Istituto.



### **Art. 29 - Visite guidate**

Per visite guidate si intendono le visite di un solo giorno presso complessi aziendali, mostre, musei, località di interesse storico artistico, parchi naturali.

Il Docente che organizza la visita guidata provvede a far firmare ai Genitori le autorizzazioni e a presentare la richiesta in segreteria.

La partecipazione alle visite guidate è limitata agli alunni della scuola e al relativo personale, e, ove fosse opportuno, a discrezione dei Docenti, ai Genitori. Dovrà comunque essere garantito un rapporto adulti/bambini di 1/15.

Agli alunni non partecipanti viene garantito il servizio scolastico.

### **Art. 30 - Regolamento Visite guidate Viaggi d'Istruzione**

E' adottato il Regolamento per le visite guidate e i Viaggi d'Istruzione, allegato al presente Regolamento (Allegato 2).

### **Art. 31 - Adozione Statuto Studentesse e Studenti**

E' adottato lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, allegato al presente Regolamento (Allegato 3).

### **Art. 32 - Adozione Patto Educativo di Corresponsabilità**

E' adottato il Patto Educativo di Corresponsabilità, allegato al presente Regolamento (Allegato 4).

### **Art.33 - Adozione Regolamento Disciplina**

E' adottato Il Regolamento di Disciplina, attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, allegato al presente Regolamento (Allegato 5).



### **Art. 34 - Divieto uso cellulare e dispositivi elettronici**

E' adottato il Documento, che vieta a scuola l'uso del cellulare e dei dispositivi elettronici, allegato al presente Regolamento (Allegato 6).

### **Art. 35 - Organo di Garanzia**

L'Organo di garanzia è un organo collegiale, presieduto dal Dirigente scolastico e composto da due genitori e da un docente. Dura in carica un anno ed è competente ad esaminare i ricorsi contro i provvedimenti disciplinari.

La disciplina dell'Organo di garanzia è normata dal DPR 249/98, modificato dal DPR 235/2007.

### **Art. 36 - Assicurazione Scolastica**

La copertura degli infortuni occorsi agli alunni risulta garantita dalle seguenti polizze assicurative:

- 1) assicurazione regione Lazio e copertura degli infortuni invalidanti;
- 2) assicurazione scolastica integrativa a copertura della responsabilità civile (R.C.);
- 3) assicurazione integrativa a copertura degli infortuni lievi.

Il Docente trasmette immediatamente al Dirigente la relazione, al fine di attivare la procedura assicurativa.

L'attivazione della procedura INAIL avviene entro 48 ore, su presentazione di referto del pronto soccorso.

Questo limite temporale deve essere rispettato anche per gli infortuni del personale scolastico.



### **Art. 37 - Calendario Scolastico**

L'anno scolastico viene ripartito in due quadrimestri.

Il primo quadrimestre termina il 31 gennaio e il relativo documento di valutazione viene notificato ai Genitori nel mese di febbraio, mentre il documento di valutazione finale viene trasmesso durante il mese di giugno.

Per quanto riguarda il calendario scolastico e le sospensioni delle lezioni, oltre a quanto stabilito ogni anno dal Ministero della Pubblica Istruzione e dalla Regione Lazio, il Consiglio di Istituto effettua l'adattamento del calendario scolastico alle esigenze dell'Istituto.

### **Art. 38 - Sicurezza**

Ai sensi del D.L.vo 81/2008, relativo alla sicurezza nei luoghi di lavoro, il Dirigente scolastico nomina un Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, per l'aggiornamento del Documento di valutazione dei rischi, del Piano di emergenza, delle Procedure di emergenza, del Piano di evacuazione.

Il Dirigente assicura la formazione degli addetti e dei preposti e lo svolgimento della riunione periodica annuale per tutto il personale.

Il personale scolastico segnala tempestivamente via mail o via fax al Dirigente e/o alla Segreteria qualsiasi anomalia, malfunzionamento, guasto, rottura e situazione di pericolo per la sicurezza, che si riscontrino nel perimetro delle sedi scolastiche e, qualora necessario, rinnova la segnalazione ogni 15 giorni.



### **Art. 39 - Esonero Insegnamento Religione Cattolica**

I genitori che desiderano che i propri figli non si avvalgano dell'Insegnamento della Religione Cattolica (IRC), segnalano tale intenzione nella domanda di iscrizione.

Gli stessi compilano poi il modulo elaborato dall'Istituto e pubblicato sul sito dell'Istituto nell'apposita sezione Modulistica Genitori, nel quale indicano di quale modalità intendono avvalersi tra quelle previste:

- materia alternativa all'IRC
- studio assistito
- uscita anticipata
- entrata posticipata.

La scelta effettuata dai genitori vale per l'intero percorso scolastica ma, in caso di ripensamento, deve essere inviata richiesta on line di effettuazione dell'IRC entro i termini previsti per le iscrizioni (in genere il mese di febbraio).

L'insegnamento della Religione cattolica potrà essere ripreso dal successivo anno scolastico.

### **Art. 40 Modalità di divulgazione**

Il presente Regolamento d'Istituto e i relativi allegati sono pubblicati sul sito web dell'Istituto.

### **ALLEGATI**

Allegato 1: Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie

Allegato 2: Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione



Allegato 3: Statuto delle studentesse e degli studenti

Allegato 4: Patto educativo di corresponsabilità

Allegato 5: Regolamento di disciplina attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

Allegato 6: Uso del cellulare e dei dispositivi elettronici