



*Ministero della Pubblica Istruzione*  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA CASSIA 1694"**

Via Cassia, 1694 – 00123 - ROMA – ☎06.30.89.01.10 📠 06.30.89.01.10

✉ [rmic85800g@istruzione.it](mailto:rmic85800g@istruzione.it)

XXVIII Distretto – XV Municipio

**DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 22/06/2015**

# Regolamento di Istituto

## INDICE

<i>Premessa e riferimenti normativi fondamentali</i> .....	pag.3
<b>1. Strutture organizzative e gestionali</b> .....	pag.3
▪ <b><u>Organi collegiali</u></b> .....	pag.3
a) <i>Consiglio di Istituto (C.d.I.)</i> .....	pag.3
b) <i>Giunta Esecutiva (G.E.)</i> .....	pag.4
c) <i>Organo di garanzia (O.d.G.)</i> .....	pag.4
d) <i>Collegio dei Docenti (C.D.)</i> .....	pag.4
e) <i>Comitato di valutazione del servizio dei docenti</i> .....	pag.5
f) <i>Consigli di classe (C.d.C.), di interclasse e di intersezione</i> .....	pag.5
<b>2. Funzionamento ordinario della scuola</b> .....	pag.6
▪ <b><u>Orario delle lezioni</u></b> .....	pag.6
▪ <b><u>Obbligo di frequenza</u></b> .....	pag.6
▪ <b><u>Giustificazioni delle assenze</u></b> .....	pag.7
▪ <b><u>Ingressi in ritardo e uscite anticipate</u></b> .....	pag.7
▪ <b><u>Deleghe</u></b> .....	pag.8
▪ <b><u>Equipaggiamento sostenibile/ abbigliamento</u></b> .....	pag.8
▪ <b><u>Servizi igienici e ricreazione</u></b> .....	pag.9
a) <i>Servizi igienici</i> .....	pag.9
b) <i>Ricreazione</i> .....	pag.9
▪ <b><u>Uso dei cellulari</u></b> .....	pag.9
▪ <b><u>Malori e infortuni</u></b> .....	pag.10
<b>3. Organizzazione e norme di comportamento</b> .....	pag.10
▪ <b><u>Regole generali comportamento alunni</u></b> .....	pag.10
▪ <b><u>Regole generali comportamento genitori</u></b> .....	pag.11
▪ <b><u>Regole generali comportamento docenti</u></b> .....	pag.12
▪ <b><u>Regole generali comportamento personale ATA</u></b> .....	pag.12
a) <i>Personale amministrativo</i> .....	pag.12
b) <i>Collaboratori scolastici</i> .....	pag.13
<b>4. Rapporti scuola-famiglia</b> .....	pag.14
▪ <b><u>Comunicazioni, ricevimento e colloqui</u></b> .....	pag.14
▪ <b><u>Accesso al sito</u></b> .....	pag.14
▪ <b><u>Uso consapevole dei social network</u></b> .....	pag.14
▪ <b><u>Patto educativo di corresponsabilità</u></b> .....	pag.14
▪ <b><u>Comitato dei genitori</u></b> .....	pag.15
<b>5. Norme disciplinari alunni Secondaria di I grado</b> .....	pag.15
<b>6. Attività in orario extrascolastico - Visite e viaggi di Istruzione</b> .....	pag.15

▪ <u>Attività in orario extrascolastico</u> .....	pag.15
▪ <u>Visite e viaggi di Istruzione</u> .....	pag.15
<b>7. Mensa scolastica</b> .....	pag.16
▪ <u>Commissione di controllo</u> .....	pag.16
<b>8. Iscrizioni e formazione classi</b> .....	pag.16
▪ <u>Modalità iscrizioni</u> .....	pag.16
▪ <u>Criteri formazione classi</u> .....	pag.16
▪ <u>Inserimento di alunni provenienti da altri istituti, o paesi, o ripetenti</u> .....	pag.17
<b>9. Gestione economica</b> .....	pag.17
▪ <u>Principi generali e riferimenti normativi</u> .....	pag.17
▪ <u>Contributo volontario genitori</u> .....	pag.17
▪ <u>Assicurazione</u> .....	pag.18
<b>10. Sicurezza</b>	
<b>11. Accesso agli atti, privacy</b> .....	pag.18
▪ <u>Principi generali</u> .....	pag.18
▪ <u>Accesso informale</u> .....	pag.18
▪ <u>Accesso formale</u> .....	pag.18
▪ <u>Disposizioni organizzative</u> .....	pag.19
▪ <u>Privacy</u> .....	pag.19
<b>12. Regolamenti per utilizzo strutture e laboratori</b> .....	pag.20
<b>13. Funzionamento e utilizzo LIM/ palestra/ tensostruttura/ spazi esterni</b> ....	pag. 20

**Allegati:**

- ⇒ **Patto educativo di corresponsabilità**
- ⇒ **Criteri punteggio in caso di esubero**
- ⇒ **Regolamento di disciplina**
- ⇒ **Regolamento dell'organo di garanzia**
- ⇒ **Regolamento visite e viaggi di istruzione**
- ⇒ **Regolamento della attività negoziale**
- ⇒ **Modello liberatoria**

# Regolamento di Istituto

## *Premessa e riferimenti normativi fondamentali*

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'istituzione scolastica è una comunità di dialogo, luogo di incontro e di crescita, nel quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità individuali e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Nel contesto dell'autonomia scolastica il Regolamento di Istituto, oltre ad essere una disposizione di legge, rappresenta un importante strumento che favorisce un ordinato svolgimento delle attività didattiche e sostiene l'attuazione del P.O.F., che di una scuola costituisce la carta d'identità. Tutte le attività dell'IC "Via Cassia 1694" sono orientate ad ottenere per ogni alunno una crescita umana e intellettuale attraverso una preparazione rispettosa dell'individualità di ognuno, un comportamento leale e rispettoso di sé e degli altri, una collaborazione responsabile.

Nella redazione del presente Regolamento si è cercata perciò una profonda interazione tra la legislazione vigente, lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), il P.O.F. di Istituto e la vita – le problematiche concrete e le potenzialità – di questa scuola.

*Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua approvazione, affissa all'Albo di Istituto; dopo tale termine, esso potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi; le eventuali, future modifiche dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle vigenti norme, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed ai contratti di lavoro, alla Carta dei Servizi ed ai Regolamenti di settore, nonché alle delibere emanate dal Consiglio di Istituto e non abrogate.*

## **1. Strutture organizzative e gestionali**

### ▪ **Organi collegiali**

#### **a) Consiglio di Istituto (C.d.I.)**

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati dal D.I. n. 44 01/02/2001, negli articoli 8-10 del Testo Unico 16 aprile 94, nel CCNL/06, nonché nelle C.M. ed O.M. emanate dall'autorità scolastica. È costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, e dal Dirigente scolastico. Per il potere deliberante relativo all'organizzazione ed alla programmazione della vita della scuola, il Consiglio di Istituto stabilisce di demandare ad appositi ed articolati Regolamenti di Settore, allegati al presente Regolamento, il regolamento del Consiglio di istituto e della giunta esecutiva, il Regolamento di disciplina, il Regolamento dell'Organo di garanzia, il Regolamento dell'attività negoziale e il Regolamento sulle modalità di programmazione e di attuazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche.

#### **b) Giunta Esecutiva (G.E.)**

Viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto con il compito di proporre il programma finanziario annuale e verificarne il conto consuntivo. E' composta dal D.S., dal D.S.G.A. e da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori.

#### **c) Organo di garanzia (O.d.G.)**

È costituito ai sensi dell'art.5, comma 2 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" (DPR n.249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche), e disciplinato da uno specifico Regolamento interno all'Istituto allegato al presente Regolamento; è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e da un insegnante e due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto, ed ha il compito di prevenire e affrontare i conflitti che possano emergere nei rapporti tra studenti, Capo di istituto, docenti e personale della scuola e avviarli a soluzione, oltre a quello di esaminare i ricorsi presentati dai genitori, o da chi ne fa le veci, in seguito all'erogazione di una sanzione disciplinare.

#### **d) Collegio dei Docenti (C.D.)**

Il collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nel circolo o nell'istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico; ne fanno parte anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza, nonché i docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle sezioni o delle classi in cui operano.

Il collegio dei docenti, tra gli organi collegiali della scuola, è quello che ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa: esso *mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica*. Le competenze del collegio dei docenti, fino alla riforma degli organi collegiali, risultano da una combinata lettura dell'art. 7 del T.U. 297/74, di successivi provvedimenti normativi e delle disposizioni del CCNL. Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:

- l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa
- l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio  
l'adozione delle iniziative per il sostegno e l'inclusione e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione
- la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni
- l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici
- l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole
- la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica
- l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F.
- la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento

Formula inoltre proposte e/o pareri:

- sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni
- su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze

#### ***e) Comitato di valutazione del servizio dei docenti***

Eletto dal collegio dei docenti è composto da quattro docenti quali membri effettivi e da due docenti supplenti, appartenenti a ciascuno degli ordini di scuola compresi nell'istituzione verticalizzata.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

- in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati, a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438-439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato deve comunque programmare almeno una riunione nel periodo finale dell'anno scolastico. Al Comitato possono, su delega del Dirigente Scolastico, essere demandati compiti di valutazione dei curricula professionali dei docenti per l'individuazione delle Funzioni Strumentali e degli esperti esterni chiamati a svolgere particolari attività deliberate nel POF.

#### ***f) Consigli di classe (C.d.C.), di interclasse e di intersezione***

Il Consiglio di intersezione per la Scuola dell'Infanzia e il Consiglio di interclasse per la Scuola primaria sono formati da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni o classi interessate; mentre il Consiglio di classe per la Scuola secondaria di I grado è composto da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori. I consigli sono presieduti dal dirigente scolastico o da un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Il Consiglio di intersezione, quello di interclasse e di classe, hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Fra i compiti del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

## 2. *Funzionamento ordinario della scuola*

### ▪ Orario delle lezioni

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA TEMPO RIDOTTO**

giorni	entrata	uscita
dal lunedì al venerdì	dalle ore 8.15 alle ore 9.00	dalle ore 13.00 alle ore 13.15

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA TEMPO NORMALE**

giorni	entrata	uscita
dal lunedì al venerdì	dalle ore 8.15 alle ore 9.00	dalle ore 16.00 alle ore 16.15

#### **SCUOLA PRIMARIA - TEMPO NORMALE**

giorni	entrata	uscita
quattro giorni	ore 8.30 (ingresso consentito fino alle 8.40)	ore 13.30
una ricreazione di 20 minuti		
un giorno	ore 8.30	ore 16.30
una ricreazione di 20 minuti e una pausa pranzo di 1 ora		

#### **SCUOLA PRIMARIA - TEMPO PIENO**

giorni	entrata	uscita
dal lunedì al venerdì	ore 8.30 (ingresso consentito fino alle 8.40)	ore 16.30
una ricreazione di 20 minuti e una pausa pranzo di 1 ora		

#### **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - TEMPO NORMALE**

giorni	entrata	uscita
dal lunedì al venerdì	ore 8.00 (ingresso consentito fino alle 8.10)	ore 14.00
due ricreazioni di 10 minuti l'una		

#### **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - TEMPO PROLUNGATO**

giorni	entrata	uscita
martedì, giovedì, venerdì	ore 8.00 (ingresso consentito fino alle 8.10)	ore 14.00
due ricreazioni di 10 minuti l'una		
lunedì, mercoledì	ore 8.00 (ingresso consentito fino alle 8.10)	ore 17.00
due ricreazioni di 10 minuti l'una e una pausa pranzo di 1 ora		

Qualora gli orari di ingresso e/o di uscita venissero variati per qualche ragione, la scuola ne dà comunicazione alle famiglie tramite avviso scritto, che dovrà essere sottoscritto dai genitori.

Gli alunni che non portano l'avviso firmato per una uscita anticipata sono trattenuti a scuola fino al termine previsto delle lezioni.

### ▪ Obbligo di frequenza

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni; tale impegno discende direttamente dalla necessità di adempimento dell'obbligo scolastico, come disciplinato dalla legge. In particolare

nella scuola secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno **tre quarti** dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni. Le **motivate deroghe in casi eccezionali**, sono deliberate dal Collegio dei docenti, sulla base della circolare MIUR n.20 del 4 marzo 2011, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate.

#### ▪ **Giustificazioni delle assenze**

Le assenze della primaria e della secondaria di 1° grado vanno debitamente giustificate sul libretto delle giustificazioni, al momento del rientro a scuola; per assenze superiori ai 5 giorni (i giorni festivi che precedono, seguono o si frappongono tra i giorni di assenza sono considerati giorni di malattia), oltre alla giustificazione relativa, deve essere esibito un certificato medico dal quale risulti che l'alunno è immune da malattie contagiose e che può essere riammesso alla frequenza. In assenza di certificato medico, l'alunno non potrà essere ammesso in classe e dovrà essere prelevato dai genitori, opportunamente convocati; sarà garantita comunque la sorveglianza dell'alunno fino all'arrivo del genitore.

Il certificato medico non può essere assolutamente sostituito dalla dichiarazione personale dei genitori. Autocertificazioni possono essere esibite per dichiarazioni anticipate di assenze programmate per motivi di famiglia.

Tutta la documentazione relativa a ciascun alunno giustificativa delle assenze e delle entrate o uscite fuori dall'orario scolastico viene raccolta a cura dei docenti, nel rispetto della privacy, e consegnata agli uffici di segreteria.

I docenti sono tenuti a registrare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permetterne il controllo al collega della prima ora il giorno successivo.

Le assenze ripetute o i casi di assenze ingiustificate eccedenti i sette giorni devono essere segnalati tempestivamente al Dirigente che provvederà a richiedere le informazioni necessarie per la vigilanza sull'obbligo di istruzione.

In caso di comunicazione di sciopero del personale scolastico, l'alunno assente deve comunque portare la giustificazione scritta.

La presenza degli alunni alle visite culturali è obbligatoria, pertanto le assenze devono essere giustificate.

Nella scuola dell'infanzia le assenze sono giustificate dai genitori, che accompagnano i figli, o tramite comunicazione scritta.

#### ▪ **Ingressi in ritardo e uscite anticipate**

Le famiglie si impegnano a limitare al massimo, e alle situazioni di effettiva necessità, le variazioni in ingresso e in uscita rispetto all'orario delle lezioni.

Le regole per gli ingressi in ritardo sono le seguenti:

- per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria i bambini sono accompagnati dai genitori o da persona delegata: se i ritardi superano il limite di tre nell'arco di un mese, i docenti ne informano la presidenza, che deciderà una eventuale convocazione della famiglia



- per la scuola secondaria di I grado, gli alunni giustificano il ritardo con il libretto firmato dai genitori o da chi ne fa le veci; se sprovvisti di libretto sono ammessi in classe e dovranno giustificare il giorno successivo; se i ritardi superano il limite di tre nell'arco di un mese, i docenti ne informano la presidenza, che deciderà come informare la famiglia

Le regole per le uscite anticipate sono le seguenti:

- per ragioni di sicurezza e di organizzazione del delicato momento della conclusione delle lezioni, per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria le uscite anticipate non sono consentite nell'ultima mezz'ora dell'orario previsto, per garantire la massima attenzione di tutto il personale, docenti e collaboratori, nella vigilanza degli alunni
- per la scuola secondaria di I grado, le uscite anticipate possono essere richieste solo al cambio dell'ora, per non interferire sul regolare svolgimento della attività didattica
- si potrà concedere l'autorizzazione all'uscita anticipata solo nel caso in cui uno dei genitori, o un suo delegato, provveda personalmente a rilevare l'alunno, presentando un documento di riconoscimento.

La richiesta di variazioni sull'orario per seguire terapie mediche o fisioterapiche deve essere indirizzata alla presidenza, che valuterà insieme alle famiglie e ai docenti le soluzioni più idonee a conciliare l'attività didattica con le necessità terapeutiche.

La richiesta di uscite anticipate per svolgere in forma continuativa attività formative (sportive o altro) esterne alla scuola, deve essere indirizzata a inizio anno alla presidenza e può essere accolta purché non superi il limite di un'ora a settimana e l'uscita anticipata non incida per più di un quarto sul monte ore di ciascuna disciplina.

#### ▪ **Deleghe**

All'inizio dell'anno scolastico, i genitori/tutori degli alunni minorenni possono depositare apposite deleghe per persone di fiducia, nel caso si trovino nell'impossibilità di prelevare l'alunno minorenne sia anticipatamente che al termine dell'orario delle lezioni.

La delega deve essere richiesta per mezzo della relativa domanda documentata.

La richiesta di delega deve pervenire agli uffici di segreteria didattica negli indicati orari di apertura, unitamente alle fotocopie leggibili dei documenti di identità (fronte e retro) del delegato e del/i delegante/i; una copia della stessa delega verrà consegnata al docente di classe e una copia alla portineria.

In nessun caso la delega può essere conferita a persona minorenne.

La delega vale per l'anno scolastico in corso o fino a diversa comunicazione da parte della famiglia. Situazioni particolari di affidamento dei figli devono essere comunicate alla Presidenza all'inizio dell'anno scolastico.

#### ▪ **Equipaggiamento sostenibile/ abbigliamento**

Per la scuola dell'Infanzia e primaria il team di classe opera scelte autonome sul materiale da adottare: i docenti provvedono a fornire ai genitori, nei primi giorni di scuola, copia dell'elenco del materiale necessario alla didattica, in modo da evitare inutili doppioni e garantire un corredo essenziale ed efficiente. Per evitare un peso eccessivo degli zaini, gli alunni normalmente lasciano a scuola quaderni e libri che non sono utilizzati per lo studio a casa.

Nei giorni in cui si svolge l'attività motoria gli alunni indossano la tuta da ginnastica e portano, in apposito sacchetto, un paio di scarpe da utilizzare solo in palestra.

Gli alunni della scuola secondaria sono tenuti a presentarsi a scuola con le attrezzature e i materiali didattici previsti dalla disciplina e indicati dai singoli docenti.

L'abbigliamento degli alunni in generale deve rispondere a criteri di funzionalità, decoro e sicurezza; soprattutto nei mesi estivi, vanno evitati calzoncini e sandali da "spiaggia".

L'igiene personale è doverosa e segno di rispetto per se stessi e per gli altri.

- **Servizi igienici e ricreazione**

- c) *Servizi igienici*

Durante le lezioni i docenti possono concedere brevi uscite a non più di un alunno per volta. Durante gli intervalli i servizi igienici sono sottoposti ad un'assidua vigilanza da parte del personale non docente, il quale, oltre a regolare l'afflusso, ha l'onere di informare la Presidenza su eventuali atti di vandalismo od infrazioni commessi dagli alunni.

Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto e responsabile per garantire a tutti la funzionalità e il decoro di tali locali, non devono sostare a lungo nei bagni per motivi igienici e per evitare eccessivi affollamenti.

- d) *Ricreazione*

Nella Scuola dell'Infanzia ogni momento della giornata scolastica è considerato nella sua valenza educativa, pertanto anche i momenti di gioco libero e di attività all'aperto non sono da considerarsi intervallo tra un'attività didattica ed un'altra, ma sono essi stessi momenti educativi.

Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di primo grado è previsto uno specifico momento di intervallo.

Nella scuola primaria la durata dell'intervallo è di 20 minuti. Nella scuola secondaria gli intervalli sono due, ognuno di 10 minuti.

La pausa per la ricreazione dovrà essere svolta negli spazi individuati nelle rispettive scuole, nei modi, nei tempi e negli orari definiti per ogni plesso, come stabilito dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno.

- **Uso dei cellulari**

Come disposto dal Ministro dell'istruzione con la direttiva del 15 marzo 2007 l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici a scuola è vietato. Il divieto riguarda ogni momento della vita scolastica, compreso l'intervallo e la pausa mensa. Il cellulare e tutte le apparecchiature elettroniche devono sempre essere tenute spente e riposte in borsa o nello zaino.

L'inosservanza delle suddette disposizioni comporta il ritiro temporaneo dell'apparecchio, da parte dei docenti o del personale scolastico, che avranno cura di riconsegnarlo direttamente ed esclusivamente nelle mani del genitore, avvertito telefonicamente; in caso di impossibilità della famiglia a recarsi a scuola prima del termine dell'attività didattica, il cellulare sarà restituito con l'obbligo per l'alunno di tornare il giorno successivo a scuola accompagnato dai genitori.

Resta inteso, come ha precisato anche la direttiva ministeriale, che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, può esservi l'autorizzazione del docente.

La scuola garantisce in ogni caso la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare per motivi personali, durante le lezioni, vale anche per il personale docente, come già previsto da una circolare ministeriale (cfr. *circolare n. 362 del 25 agosto 1998*), fatta eccezione per casi di particolare urgenza e gravità.

▪ **Malori e infortuni**

In caso di lieve infortunio di qualche alunno, il docente ne informa comunque la famiglia.

In caso di infortunio o malessere gravi, è necessario chiamare il 118 e avvisare contestualmente la famiglia e l'ufficio di presidenza.

Un insegnante accompagnerà il bambino in ambulanza qualora il genitore non abbia ancora raggiunto la scuola. I genitori sono pregati di essere sempre raggiungibili e di lasciare a tale scopo in segreteria un congruo numero di recapiti telefonici utili. Nei casi d'infortunio l'insegnante redige il verbale sull'accaduto in modo tempestivo.

### ***3. Organizzazione e norme di comportamento***

In un Istituto comprensivo convivono, talvolta nello stesso plesso, alunni di diverse fasce di età e con esigenze in parte differenti, docenti, assistenti educatori, personale scolastico amministrativo e ausiliario, hanno accesso genitori di bambini o ragazzi anche loro con necessità comunicative e relazionali assai variegata; per questo la sua complessa organizzazione e il buon funzionamento delle attività che vi si svolgono si fondano sulla collaborazione delle diverse componenti e sulla accettazione di norme di comportamento che non possono essere completamente regolamentate ma che devono avere come filo conduttore lo sforzo di conciliare il proprio interesse soggettivo con l'interesse della collettività, che nel contesto scolastico appare prioritario.

▪ **Regole generali comportamento alunni**

- Gli alunni devono facilitare l'azione di vigilanza dei docenti e del personale ausiliario attenendosi alle regole di corretto comportamento
- Gli alunni sono tenuti a mantenere scrupolosamente un contegno corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e tutto il personale scolastico.
- Gli alunni devono contribuire alla conservazione dell'ambiente, di tutti gli spazi della scuola, degli arredi e del materiale didattico, consapevoli dell'importanza che il proprio ambiente di "lavoro" si mantenga, nel loro stesso interesse, pulito, ordinato ed integro.
- Non è permesso correre, urlare, intraprendere giochi violenti ad arrecare disturbo e danno a se stessi e agli altri.
- Non è permesso portare a scuola oggetti, effetti personali e giochi estranei all'attività didattica.
- Durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula. La porta deve rimanere aperta.
- All'ingresso, durante la ricreazione, all'uscita dalla scuola e al di fuori dell'ambito scolastico (visite guidate e viaggi d'istruzione), gli alunni debbono tenere un comportamento corretto e rispettoso di cose e persone.
- Durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni di comportamento dei docenti accompagnatori e a non sfuggire alla loro vigilanza.

- Durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione gli alunni devono portare in modo visibile il cartellino con fotografia di riconoscimento. In caso di smarrimento del cartellino la famiglia dell'alunno provvede alla sua sostituzione.
- Gli alunni possono recarsi ai servizi igienici solo dopo aver ottenuto il permesso dell'insegnante.
- Non è permesso agli alunni spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza essere accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.
- Non è permesso buttare carte e rifiuti per terra, scalfire i banchi o scrivere sui muri.
- Non è permesso agli alunni utilizzare i distributori automatici di bevande e snack, che sono ad uso esclusivo del personale e degli adulti.
- Tutti gli ambienti della scuola, ed in particolare l'aula, vanno lasciati in ordine.

▪ **Regole generali comportamento genitori**

I genitori sono i più diretti responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante e difficile compito. Si auspica che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi un'idea positiva della scuola, come passaggio di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale (scuola formativa ed orientativa);
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario o sul libretto personale;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste per poter contribuire in modo concreto e fattivo alla progettualità e ai bisogni della scuola;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola, controllando periodicamente che essi portino i libri ed il materiale necessario;
- sostenere e condividere il lavoro svolto a scuola controllando l'esecuzione dei compiti assegnati;
- educare ad un comportamento corretto, ricordando che nella comunità scolastica si imparano le regole della civile convivenza più che in un qualsiasi altro ambiente.

I genitori inoltre sono tenuti a:

- ritirare, all'atto dell'iscrizione, il libretto delle giustificazioni sul quale depositano la propria firma alla presenza di persona delegata dal Dirigente;
- usufruire dell'assicurazione integrativa decisa per l'alunno dalla scuola che deve essere pagata nei modi e nei tempi comunicati per permettere al proprio figlio la partecipazione alle uscite didattiche.
- giustificare il proprio figlio al rientro dopo ogni assenza e in caso di entrata in ritardo. Per assenze superiori a 5 giorni è necessario presentare il certificato medico.
- presentarsi tempestivamente tutte le volte che sono convocati dalla scuola, per qualunque ragione;
- essere puntuali all'orario di uscita degli alunni dell'infanzia e della primaria;

- comunicare alla scuola il numero telefonico del domicilio e quello del posto di lavoro, nonché quello di un altro eventuale recapito. I genitori devono informare obbligatoriamente la scuola di ogni variazione di tali recapiti telefonici.
- non entrare o sostare per nessun motivo nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante lo svolgimento delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di inserimento degli alunni nella scuola dell'Infanzia;
- non chiedere ai collaboratori scolastici di consegnare, durante l'orario delle lezioni, materiale, didattico e non, dimenticato dall'alunno;
- rispettare gli orari di ricevimento dei docenti per i colloqui.

▪ **Regole generali comportamento docenti**

- I docenti hanno il dovere di una assidua sorveglianza nei diversi momenti della giornata scolastica e durante tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, comprese quelle che si svolgono all'esterno.
- I docenti per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, si trovano in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- La sorveglianza degli alunni, durante le ricreazioni, è affidata al docente in servizio nella classe.
- I docenti assistono gli alunni accompagnandoli in fila all'uscita fino al cancello; nei plessi di Tomassetti e Isola Farnese, gli alunni vengono consegnati ai genitori nel cortile interno alla scuola.
- Tutti i trasferimenti, nell'ambito della scuola, dall'aula agli spazi attrezzati per l'attività didattica, avvengono sotto la guida del docente.
- La vigilanza sugli alunni termina nel momento in cui essi sono riaffidati durante l'orario scolastico, per qualsiasi giustificato motivo, ai loro genitori.
- Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, funzionale e decoroso.

▪ **Regole generali comportamento personale ATA**

Il ruolo del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici è indispensabile al conseguimento delle finalità educative e all'azione didattica dell'Istituto.

*a) Personale amministrativo*

- Il personale amministrativo porta, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di:
  - accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge
  - rispetto del Decreto Legislativo 196/03 relativo alla Privacy
- Collabora con i docenti:
  - nel rapporto scuola-famiglia
  - nell'organizzazione dei viaggi e delle visite di istruzione
  - nell'accesso e nell'archiviazione della documentazione relativa agli alunni e ai lavori delle équipes pedagogiche
  - nei rapporti con gli Enti esterni

- nell'organizzazione e attivazione dei Progetti (anche in virtù di un mirato coinvolgimento derivante da specifiche conoscenze)

#### ***b) Collaboratori scolastici***

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- I collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- Rispondono al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni; vigilano sulla loro sicurezza ed incolumità, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- Sorvegliano gli alunni in caso allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata, così come l'entrata posticipata.
- I collaboratori scolastici devono evitare di interrompere il più possibile le attività didattiche; eventuali comunicazioni, materiale didattico degli alunni ed altro possono essere portati in classe solo all'inizio della lezione.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali.
- Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, funzionale e decoroso.
- Si vieta l'uso dei telefoni cellulari se non per motivi urgenti e comunque deve essere cura del dipendente mantenerne a livelli bassi la suoneria.
- L'uso del telefono fisso dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

#### **4. Rapporti scuola-famiglia**

##### **▪ Comunicazioni, ricevimento e colloqui**

La scuola si impegna ad assicurare e favorire un'informazione chiara e completa sul suo funzionamento, sugli obiettivi formativi, sulle programmazioni didattiche, sui criteri di valutazione e sui contenuti dei singoli insegnamenti, anche attraverso i più moderni mezzi di comunicazione. L'Istituto attiva annualmente un Piano di attività che prevede diverse modalità di incontro con i genitori:

- per l'infanzia tre riunioni di intersezione, per la scuola primaria quattro consigli di interclasse e per la scuola secondaria di primo grado cinque consigli di classe.
- per tutti i docenti dell'I.C. ricevimenti mensili dei singoli docenti, due ricevimenti generali nel primo e nel secondo quadrimestre e un'assemblea a inizio anno per le classi prime.

Le famiglie vengono inoltre convocate dal coordinatore di classe ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità per motivi inerenti al percorso di formazione dell'alunno.

I genitori possono richiedere di riunirsi in assemblea nella sede della scuola, anche con la presenza di docenti, per discutere argomenti di rilevanza scolastica: tali riunioni, diverse dagli incontri collegiali dei consigli di classe, sono gestite autonomamente dai partecipanti.

##### **▪ Accesso al sito**

Le informazioni inerenti le attività scolastiche o extrascolastiche, o qualsivoglia altra notizia di carattere organizzativo, sono fornite esclusivamente dagli organi istituzionali e pubblicate sul sito della scuola, che viene perciò quotidianamente aggiornato.

Gli obblighi di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi si intendono infatti assolti con la pubblicazione sul sito web dell'Istituto, che dal 1/1/2011 ha sostituito gli albi cartacei: il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 detta le linee guida per la sua organizzazione.

Le famiglie si impegnano a verificare costantemente le notizie, le comunicazioni e le circolari sulla home del sito e nell'area dedicata ai genitori.

##### **▪ Uso consapevole dei social network**

Le moderne tecnologie della comunicazione consentono di amplificare le possibilità di informazione con una ricaduta indubbiamente positiva per mantenere aperto il rapporto scuola-famiglia e il reciproco scambio di informazioni da parte dei genitori e degli alunni.

Tutte le componenti della comunità scolastica sono responsabili di una comunicazione corretta e fondata su dati accertati e si impegnano a seguire criteri di obiettività, imparzialità e lealtà nei confronti della scuola e della sua immagine pubblica.

##### **▪ Patto educativo di corresponsabilità**

In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la Scuola predispone il documento recante il Patto Educativo di Corresponsabilità che impegna operatori scolastici, alunni e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente regolamento e delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'Istituto.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità, allegato al presente Regolamento, viene sottoscritto dal genitore all'inizio del percorso scolastico di ciascun ordine di scuola.

### ▪ **Comitato dei genitori**

Il comitato genitori è l'organo che consente la partecipazione dei genitori che volontariamente decidono di riunirsi e collaborare con la scuola per raggiungere obiettivi comuni, avendo come finalità il pieno benessere di tutti gli alunni e dell'intera comunità scolastica in armonia con i principi stabiliti dalla Costituzione. Elegge annualmente un Presidente, un Segretario e un Tesoriere; si riunisce almeno due volte all'anno, promuovendo la più ampia partecipazione delle famiglie e creando un collegamento tra scuola e comunità sociale attraverso la discussione e l'informazione.

## ***5. Norme disciplinari alunni Secondaria di I grado***

Per gli alunni della scuola secondaria (I e II grado) la normativa di riferimento è il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

Il D.P.R. in oggetto ha apportato sostanziali novità in materia di disciplina, con specifico riferimento alle infrazioni disciplinari, alle sanzioni applicabili e all'impugnazione di queste ultime. Le modifiche introdotte sono state recepite dall'IC Via Cassia 1694 con uno specifico Regolamento di disciplina, approvato con delibera del Consiglio d'Istituto il 24/02/2012 ed allegato al Regolamento di Istituto.

## ***6. Attività in orario extrascolastico - Visite e viaggi di Istruzione***

### ▪ **Attività in orario extrascolastico**

L'istituto propone attività extrascolastiche a tutti gli alunni che vogliono sfruttare le loro abilità, potenziare le loro conoscenze, seguire percorsi interessanti, sperimentando settori nuovi per loro. I progetti sono programmati all'inizio dell'anno scolastico ed inseriti, con le necessarie motivazioni, nel POF. Ogni attività è coordinata da un docente referente che raccoglie le autorizzazioni e cura l'informazione alle famiglie relativamente all'avvio dei progetti, al calendario, a eventuali cambiamenti.

Tutte le attività sono facoltative, e per la maggior parte gratuite ma, una volta scelte, l'alunno è impegnato a frequentarle con regolarità.

### ▪ **Visite e viaggi di Istruzione**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; esse consistono in itinerari didattici storico-archeologici, in itinerari didattico-ambientali e in uscite o viaggi connessi ad attività sportive.

Le visite guidate a piedi e/o con mezzi privati o pubblici e i viaggi di istruzione sono programmati in concomitanza nella prima riunione del consiglio di classe, di interclasse e di intersezione di ogni anno scolastico e sono presentati al Collegio dei Docenti unitario e al Consiglio d'istituto per le relative delibere riguardo anche il numero complessivo in base all'ordine e al tempo scuola degli alunni (vedi regolamento allegato).

Le uscite, in orario scolastico, proposte durante l'anno da enti esterni in collegamento con il P.O.F. e/o dalla programmazione di classe, sono vagliate di volta in volta dal Dirigente Scolastico.



Ogni anno viene nominata dal Collegio dei docenti una apposita Commissione “visite didattiche e viaggi d’istruzione” che coordina la preparazione del piano annuale delle uscite collaborando con i docenti per ciò che riguarda l’aspetto didattico e con la Segreteria Didattica per la parte gestionale/amministrativa.

La realizzazione dei viaggi di istruzione non deve cadere in coincidenza con le altre particolari attività istituzionali della scuola che coinvolgono gli accompagnatori (elezioni scolastiche, scrutini...).

## **7. Mensa scolastica**

### **▪ Commissione di controllo**

I controlli sulla gestione del servizio e sulla qualità degli alimenti nelle mense viene effettuato costantemente dalle dietiste dipartimentali e municipali.

Un ulteriore controllo relativo a campionamenti di derrate e cibi cotti su cui vengono effettuate analisi microbiologiche e chimico/fisiche, è affidato a una ditta specializzata esterna.

La possibilità di controllo viene data anche ai genitori, i quali possono candidarsi per costituire una “Commissione Mensa” secondo le modalità previste dal Capitolato Speciale d’Appalto (periodo 1/1/2013 – 30/6/2017). Tali controlli possono essere effettuati unicamente “a vista” e secondo le indicazioni previste nella check-list fornita dall’Amministrazione Comunale.

## **8. Iscrizioni e formazione classi**

### **▪ Modalità iscrizioni**

Le modalità e le scadenze per le iscrizioni vengono disciplinate ogni anno da apposita Circolare Ministeriale. Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nell’Istituto, sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti.

Nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, la scuola procede preliminarmente alla definizione dei criteri di precedenza nella ammissione, mediante apposita delibera del Consiglio di Istituto, da rendere pubblica prima dell’acquisizione delle iscrizioni, con affissione all’albo, con pubblicazione sul sito web dell’istituzione scolastica e, per le iscrizioni on line, in apposita sezione del modulo di iscrizione opportunamente personalizzato dalla scuola. Tali criteri sono allegati al presente Regolamento. (**vedi criteri punteggio in caso di esubero**)

### **▪ Criteri formazione classi**

Criteri **comuni ai tre ordini di scuola** per la formazione delle classi sono i seguenti:

- equa distribuzione numerica degli alunni
- equa distribuzione numerica di maschi/ femmine e alunni stranieri
- divisione (condivisa con la famiglia) di gemelli e/o alunni dello stesso gruppo familiare

Criteri **comuni alla scuola primaria e secondaria** sono i seguenti:

- equa ripartizione nei gruppi classe di alunni appartenenti alle fasce di “esperto, medio-avanzato, principiante, livello di difficoltà” e presenza di alunni diversamente abili, DSA, BES, in base alle informazioni ricevute dagli insegnanti di provenienza e alla valutazione del docente Funzione strumentale per l’inclusione

- mantenimento di piccoli nuclei di origine per favorire l'integrazione degli alunni nelle classi (max 2/3)
- considerazione di eventuali casi di incompatibilità segnalati dagli insegnanti della classe di provenienza

Criteri **peculiari** alla scuola dell' **infanzia** sono i seguenti:

- consolidamento dei gruppi classe, per quanto riguarda l'inserimento dei nuovi iscritti, dopo le prime due settimane di scuola
  - formazione sezioni con fasce di età eterogenee suddivise, prioritariamente, in soli due gruppi
- **Inserimento di alunni provenienti da altri istituti, o paesi, o ripetenti**
    - Le iscrizioni, anche in corso d'anno, di alunni provenienti da altri istituti sono possibili nel rispetto dei criteri generali per la formazione delle classi e dei vincoli imposti dalla capienza delle aule e dai tetti stabiliti per legge sul numero massimo di alunni per ciascun ordine di scuola.
    - Per l'inserimento di alunni provenienti da altri paesi la segreteria didattica viene coadiuvata dai docenti della Commissione "accoglienza alunni stranieri" che, sulla base del protocollo deliberato dal Collegio dei docenti, individua la classe più adatta per un inserimento positivo a livello pedagogico e didattico.
    - Gli alunni ripetenti di norma sono iscritti nella sezione di provenienza, a meno che il Consiglio di classe non rilevi l'esistenza di gravi elementi di incompatibilità con il gruppo classe accogliente in relazione ad aspetti di carattere disciplinare e relativi ai criteri che regolano la composizione delle classi.

## **9. Gestione economica**

### ▪ **Principi generali e riferimenti normativi**

La gestione economica dell'Istituto è regolata dalle norme contenute nel Regolamento amministrativo-contabile emanato con D.I. n. 44/2001.

Il Dirigente scolastico predispone il programma annuale, la Giunta esecutiva lo esamina e lo propone al Consiglio di Istituto che lo approva.

Spetta al Dirigente scolastico la gestione economica dell'Istituto sulla base del Programma annuale. Al termine di ogni esercizio finanziario il DSGA predispone il Conto consuntivo che viene illustrato dal Dirigente scolastico e sottoposto ai Revisori dei conti. Esso, unitamente alla relazione dei Revisori dei conti è sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Per quanto attiene alle procedure si fa riferimento Regolamento della attività negoziale allegato al presente Regolamento.

### ▪ **Contributo volontario genitori**

Ogni anno scolastico, in concomitanza delle iscrizioni (per gli alunni delle classi prime) e delle conferme (per gli alunni che appartengono alle classi intermedie), le famiglie degli alunni vengono invitate al versamento del contributo volontario, che costituisce una erogazione liberale a favore dell'Istituzione scolastica per la quale è possibile, da parte delle famiglie contribuenti, avvalersi del beneficio della detrazione fiscale di cui all'art.13 della legge n.40/2007.

Il contributo volontario versato dalle famiglie degli alunni/e di scuola media, primaria ed infanzia è una fondamentale risorsa dell'Istituto, che viene destinata all'ampliamento dell'offerta formativa.

Le risorse raccolte con contributi volontari delle famiglie sono indirizzate ad interventi di ampliamento dell'offerta culturale e formativa e non ad attività di funzionamento ordinario e amministrativo. Sono destinati per esempio a progetti o attività aggiuntive, come pure per operatori esterni per la realizzazione di eventuali attività extracurricolari destinate agli alunni dell'Istituto. Rientrano nel contributo volontario le spese sostenute per la copertura assicurativa degli alunni e per i cartellini fotografici identificativi.

L'intera gestione delle somme in questione viene improntata a criteri di trasparenza ed efficienza. Rientra nei compiti del Consiglio di Istituto deliberare in merito alla programmazione, agli impieghi e alla rendicontazione del contributo volontario delle famiglie.

La quota del contributo volontario dall'anno scolastico 2015-16 è pari a venti euro.

#### ▪ **assicurazione**

L'assicurazione stipulata dall'Istituto ogni anno per la copertura individuale per gli infortuni e la responsabilità civile degli alunni, anche per attività svolte all'esterno, in aggiunta alle garanzie minime assicurate dalla assicurazione regionale, è una spesa indispensabile sostenuta dalla scuola ad inizio anno per conto delle famiglie. Questa copertura assicurativa consente agli alunni di poter partecipare a specifici progetti e visite d'istruzione e vale a condizione che le attività siano effettuate a norma delle disposizioni vigenti, e debitamente autorizzate dagli organismi scolastici. La polizza copre gli infortuni che possono verificarsi nel corso di tutte le attività scolastiche organizzate dalla scuola in conformità alle leggi vigenti.

Il premio assicurativo per ciascun alunno è di € 4,50 (a.s. 2014-15). E' possibile consultare le condizioni previste dal pacchetto assicurativo sul sito web istituzionale.

### **10. Sicurezza**

Ai sensi del D.L.vo 81/2008, il D.S. nomina un Responsabile esterno per la Sicurezza, per l'aggiornamento del "Documento di valutazione dei rischi" e del "Piano di evacuazione".

In ogni plesso scolastico viene annualmente designato il personale preposto alla sicurezza, in particolare gli addetti ai servizi di prevenzione e protezione, gli addetti antincendio e gli addetti al primo soccorso, adeguando la formazione attraverso incontri periodici con il responsabile esterno per la sicurezza.

Tutto il personale scolastico individua gli interventi urgenti che segnala tempestivamente per iscritto alla Direzione e ai Collaboratori del D.S., referenti per la sicurezza.

### **11. Accesso agli atti, privacy**

#### ▪ **Principi generali**

La legge 241/90 e successive modificazioni disciplina le modalità di esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti, alla stessa data, dall'Istituto Stabilisce inoltre i casi e le modalità di differimento, limitazione e di esclusione dall'esercizio del diritto d'accesso.

#### ▪ **Accesso informale**

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto d'accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Amministrativo competente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero, se non conosciuti, gli elementi che ne consentano l'individuazione, motivare, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta è esaminata, compatibilmente con il carico di lavoro dell'Ufficio che ha in carico il documento, prontamente e senza formalità ed è soddisfatta entro cinque (5) giorni lavorativi mediante l'esibizione del documento, il rilascio di copia oppure altra modalità idonea a soddisfare la richiesta.

▪ **Accesso formale**

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, la richiesta deve essere presentata in via formale per iscritto.

La richiesta deve contenere:

- le generalità del richiedente mediante dimostrazione della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
- l'indirizzo, il numero di telefono, nonché l'eventuale indirizzo di posta elettronica a mezzo del quale si consente l'invio da parte dell'Amministrazione di comunicazioni inerenti la richiesta presentata;
- il documento richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione;
- le motivazioni della richiesta;
- le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
- il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento, previa delega del richiedente;
- la sottoscrizione del richiedente.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituto. L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

▪ **Disposizioni organizzative**

L'Istituto adotta tutte le misure organizzative per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto d'accesso. A tal fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti esterni ed interni, consentendo l'esercizio del diritto di accesso mediante l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Su richiesta dell'interessato, e fatto salvo il versamento dei diritti di segreteria, è possibile il rilascio dei documenti richiesti su supporto informatico fornito dall'utente.

L'Istituto provvede alla pubblicazione dei documenti di interesse generale mediante pubblicazione dei medesimi all'Albo online del proprio sito informatico.

L'esame dei documenti è gratuito, fatto salvo quanto dovuto per diritti di ricerca, copia e segreteria.

▪ **Privacy**

All'atto della iscrizione per tutti gli ordini di scuola viene fornita alle famiglie una informativa sul trattamento dei dati personali come previsto dalla Legge 196 del 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Il Garante per la protezione dei dati personali ha pubblicato una breve guida che riepiloga i principali aspetti della questione, pubblicata sul sito della scuola.

In generale la scuola tratta dati personali relativi agli studenti e alle loro famiglie, spesso da considerarsi dati sensibili, come quelli che riguardano le origini razziali ed etniche, le convinzioni politiche e religiose, lo stato di salute, i dati di carattere giudiziario, utilizzando con estrema cautela le informazioni che essi contengono. Diversamente dai dati personali, tutte le informazioni che riguardano l'andamento scolastico, i voti dei compiti e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini e degli esami di stato sono soggetti ad un regime di trasparenza.

Per quel che riguarda il trattamento delle immagini, delle registrazioni audio e video, delle fotografie, il loro utilizzo è consentito all'interno di attività educative e didattiche per scopi documentativi, formativi e informativi, previa liberatoria sottoscritta dai genitori (allegata al presente Regolamento).

Il Dirigente Scolastico assicura che le immagini e le riprese audio-video realizzate dalla scuola, nonché gli elaborati prodotti dagli studenti durante le attività scolastiche, saranno utilizzati esclusivamente per documentare e divulgare le attività dell'istituto tramite il suo sito internet, o all'interno di pubblicazioni, mostre, concorsi a cui gli alunni hanno partecipato.

## **12. *Regolamenti per utilizzo strutture e laboratori***

- La scuola, luogo di educazione e cultura, opera in costante interazione con l'ambiente.
- I locali della scuola, ad eccezione degli uffici e dei laboratori, sono concessi in uso al di fuori dell'orario scolastico purché l'attività svolta non sia d'ostacolo alla didattica e purché i richiedenti garantiscano l'igiene dei locali utilizzati. Possono richiederne l'uso: il comitato dei genitori / i rappresentanti dei genitori, le organizzazioni sindacali, gli enti locali, le altre scuole, le associazioni sportive.
- L'uso continuativo dei locali e delle attrezzature avviene con domanda e delibera del Consiglio di Istituto.
- I docenti possono utilizzare senza limitazione gli spazi interni ed esterni della scuola, ma garantiscono la custodia del materiale didattico e degli arredi.
- Per l'uso dei laboratori occorre rispettare il calendario di prenotazione messo a disposizione dal docente responsabile, in funzione delle attività operative del docente che ne fa richiesta.
- Per l'uso dei sussidi audiovisivi occorre prenotarsi nell'apposito registro nell'ambito delle norme stabilite dallo specifico regolamento.
- Tutti i libri presi in prestito dagli alunni, all'interno della dotazione libraria dei vari plessi scolastici devono essere annotati, volta per volta, sull'apposito registro.
- Tutti gli spazi ed il materiale scolastico sono patrimonio comune e quindi vanno rispettati da utenti ed operatori scolastici.
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) delega docenti responsabili alla custodia di strumenti e sussidi della scuola per tutelarne la conservazione.
- Alunni e docenti sono responsabili del corretto utilizzo dei sussidi didattici.
- Gli alunni possono entrare nei laboratori solo con gli insegnanti.
- In caso di guasti o gravi danni alle strutture e dotazioni scolastiche, l'accertamento di responsabilità comporta il pagamento dei danni da parte di chi li ha procurati.
- Il mancato accertamento di responsabilità comporta l'equa ripartizione delle spese tra tutti i possibili responsabili del danno accertato.

## **13. *Funzionamento e utilizzo LIM/ palestra/ tensostruttura/ spazi esterni***

- L'uso della LIM da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente. Al termine della lezione il docente avrà cura di controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature.
- Tutti i componenti della LIM e le annesse dotazioni del kit possono essere fruibili tenendo conto delle seguente modalità: i docenti ritirano e riconsegnano le chiavi del mobiletto, dove è presente la dotazione, dal collaboratore scolastico e firmano il registro generale di utilizzo

della LIM ogniqualvolta inizia e termina l'attività. Qualora si riscontrasse un problema nel funzionamento della LIM utilizzata, è opportuna una segnalazione tempestiva al D.S.G.A.

- Palestre, tensostruttura e spazi esterni sono a disposizione dei docenti e degli studenti della scuola. Sono utilizzati per le attività sportive e curricolari ed extracurricolari pomeridiane, secondo un orario definito in relazione alle più generali esigenze didattiche e organizzative della scuola, con priorità su eventuali richieste da parte di enti e associazioni esterne che operano nell'ambito municipale e provinciale.

#### **Allegati:**

- ⇒ **Patto educativo di corresponsabilità**
- ⇒ **Criteri punteggi in caso di esubero**
- ⇒ **Regolamento di disciplina**
- ⇒ **Regolamento dell'organo di garanzia**
- ⇒ **Regolamento visite e viaggi di istruzione**
- ⇒ **Regolamento della attività negoziale**
- ⇒ **Modello liberatoria**