ISTITUTO COMPRENSIVO CLAUDIO ABBADO RMIC8GW005 Protocollo 0008203 del 09.11.2022

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UFFICIO
SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Claudio Abbado
Via Monte Zebio, 35 - 00195 Roma
Tel. 063725859 fax 063741217 CF:97712900584 CM:RMIC8GW005
mail RMIC8GW005@istruzione.gov.it pec:RMIC8GW005@pec.istruzione.it

Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia E. Pistelli
Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia L. Vaccari
Scuola Secondaria di I Grado Giovanni XXIII

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Delibera del Consiglio di Istituto n. 33 del 21 novembre 2013 e ss.mm.ii.
Revisione 2 luglio 2019
Aggiornato con delibere del Consiglio di Istituto n. 13 del 18 dicembre 2018 e del 16 dicembre 2020
Aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 10 del 20 dicembre 2021
Aggiornato con delibere del Consiglio d'Istituto n. 45 e 46 del 27 ottobre 2022

PREMESSA

Scopo del presente regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita dell'Istituto secondo i principi generali fissati dalle norme. Pertanto tale Regolamento deve essere inteso come contratto tra la Scuola da un lato e lo studente e la propria famiglia dall'altro e come tale vincolante per entrambe le parti.

L'erogazione del servizio scolastico ha come fonte d'ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana perciò nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. La scuola garantisce il servizio e le attività educative e d'istruzione secondo i criteri d'imparzialità, di obiettività e di equità, nel rispetto dei principi e delle norme vigenti. Particolare cura sarà rivolta da parte di tutte le componenti scolastiche per educare gli alunni alla solidarietà e alla valorizzazione delle diversità e al rispetto dell'ambiente. La scuola s'impegna a favorire la partecipazione dei genitori e l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli alunni con opportuni e adeguati atteggiamenti di tutti gli operatori del servizio. Le attività scolastiche si articolano nelle fasi dell'insegnamento/apprendimento, delle attività ricreative e, ove applicabile secondo il modello didattico orario, della refezione scolastica.

ART. 1 – Criteri di precedenza in caso di eccedenza di iscrizioni.

Nelle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo Claudio Abbado vale la precedenza ex L.104/92, art. 5, lettera L, nel limite di un alunno per ciascuna classe, a tutela della qualità dell'inclusione e della garanzia del diritto allo studio.

In caso di domande superiori al numero delle sezioni di Scuola dell'Infanzia e classi prime di Scuola Primaria istituite, si darà precedenza alle bambine e ai bambini residenti con almeno un genitore, tutore o affidatario residente nel bacino di utenza, consultabile in Segreteria Didattica e sul sito della Scuola.

Per le classi intermedie, in caso di certificazioni sopraggiunte, l'esigenza di garantire la continuità didattica nelle stesse classi prevale sul rispetto di tale limite.

Per la Scuola dell'Infanzia Vaccari, tra i bambini diversamente abili iscritti hanno la precedenza quelli seguiti dall'Istituto Leonarda Vaccari, in un'ottica di continuità con la successiva frequenza della scuola primaria speciale.

Alle Scuole Primaria e Secondaria di Primo Grado dell'Istituto Comprensivo Claudio Abbado sono ammessi di diritto (previa richiesta di iscrizione), rispettivamente, gli alunni delle Scuole dell'Infanzia Statali Pistelli e Vaccari dell'Istituto Comprensivo e gli alunni della Scuola Primaria Pistelli. Gli ammessi di diritto saranno inseriti pertanto in cima alle graduatorie rispetto agli altri richiedenti, secondo il punteggio derivante dai criteri che seguono, in parte differenziati per ordine di scuola.

Il punteggio viene attribuito come somma dei punteggi relativi ai criteri posseduti entro la data di scadenza delle iscrizioni.

La scuola si riserva di effettuare controlli sull'effettivo possesso dei requisiti dichiarati. Eventuali dichiarazioni mendaci saranno segnalate all'Autorità Giudiziaria, secondo quanto previsto dalla L. 445/2000.

1.1 Criteri per l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia – Plessi Pistelli e Vaccari

Sono ammessi alla scuola dell'Infanzia prioritariamente i bambini che abbiano compiuto tre anni entro il 31 dicembre dell'anno in cui si effettua l'iscrizione.

A. Bambini residenti con almeno un genitore (o tutore o affidatario) nel bacino di utenza (consultabile in segreteria didattica e sul sito della scuola) [differenziato tra Pistelli e Vaccari]	**5**
B. Bambini con fratelli o sorelle: • Frequentanti la Scuola dell'Infanzia Statale o la Scuola Primaria dell'IC Claudio Abbado (plessi Pistelli e Vaccari) nell'anno scolastico in cui si effettua l'iscrizione. • Iscritti alla scuola dell'Infanzia Statale o alla Scuola Primaria (plessi Pistelli e Vaccari) per lo stesso anno scolastico per cui si effettua l'iscrizione[1] (indipendentemente dal numero di fratelli/sorelle).	**5** **+2** in caso di fratello/sorella diversamente abile frequentante/iscritto
C. Bambini nel cui nucleo anagrafico è presente un solo adulto convivente, per le seguenti motivazioni <u>debitamente documentate</u>: a. vedovo/a; b. nubile/celibe con figlio non riconosciuto dall'altro genitore; c. altre situazioni di allontanamento o abbandono di uno dei coniugi accertati in sede giurisdizionale e previste dal DPCM 221/99 e successive modifiche; d. affido esclusivo.	**5**
A parità di criteri di precedenza prevarrà la vicinanza chilometrica della residenza dell'alunno dalla scuola (Via Monte Zebio, 35 o Viale Angelico 22) [Calcolata con Google https://maps.google.it percorso a piedi]	
In caso di ulteriore parità prevale il criterio della maggiore età	
Successivamente si procederà al sorteggio	
Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che il Dirigente Scolastico, nell'esercizio del proprio obbligo/dovere di vigilanza finalizzato ad una coerente ed idonea programmazione del servizio, verificherà che i genitori abbiano indirizzato la domanda di iscrizione ad una sola istituzione scolastica e, <u>anche precedentemente alla pubblicazione della Graduatoria</u>, provvederà ad informare i genitori i cui figli siano accolti nella scuola dell'infanzia statale e che hanno presentato domanda anche ad altra istituzione scolastica, della necessità, <u>pena esclusione</u>, di effettuare tempestivamente l'opzione rinunciando all'una o all'altra scuola. Una doppia opzione da parte delle famiglie potrebbe infatti influire negativamente sulla rilevazione dei dati ed alterare l'esatta definizione degli organici, con il rischio di danni erariali.	

Solo in assenza di liste di attesa sono prese in considerazione le domande:

1. Dei bambini che abbiano compiuto tre anni entro il 31 gennaio dell'anno successivo all'anno in cui si effettua l'iscrizione (inseriti in coda nella graduatoria secondo i predetti criteri);
2. Dei bambini che abbiano compiuto tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo all'anno in cui si effettua l'iscrizione (inseriti ulteriormente in coda nella graduatoria, sempre secondo i predetti criteri).

[1] Il criterio decade se la domanda di iscrizione del fratello/sorella non viene accolta o se viene ritirata prima dell'inizio delle attività didattiche dell'a.s.

1.2 Criteri per l'iscrizione alla Scuola Primaria - Plesso Pistelli

A. Bambini residenti con almeno un genitore (o tutore o affidatario) nel bacino di utenza (consultabile in segreteria didattica e sul sito della scuola)	**5**
B. Bambini con fratelli o sorelle: • frequentanti la Scuola dell'Infanzia Statale o la scuola Primaria dell'IC Claudio Abbado (plesso Vaccari e plesso Pistelli) nell'anno scolastico in corso; • frequentanti la Scuola dell'Infanzia Comunale Pistelli nell'anno scolastico in corso; • iscritti alla scuola primaria Pistelli per lo stesso anno scolastico per cui si effettua l'iscrizione[2] (indipendentemente dal numero di fratelli/sorelle).	**5** **+2** in caso di fratello/sorella diversamente abile frequentante/iscritto
C. Bambini provenienti dalla Scuola dell'Infanzia Comunale Pistelli	**5**
D. Bambini nel cui nucleo anagrafico è presente un solo adulto convivente, per le seguenti motivazioni <u>debitamente documentate</u>: a. vedovo/a; b. nubile/celibe con figlio non riconosciuto dall'altro genitore; c. altre situazioni di allontanamento o abbandono di uno dei coniugi accertati in sede giurisdizionale e previste dal DPCM 221/99 e successive modifiche; d. affido esclusivo.	**5**
A parità di criteri di precedenza prevarrà la vicinanza chilometrica della residenza dell'alunno dalla scuola (Via Monte Zebio, 35) [Calcolata con Google https://maps.google.it percorso a piedi]	
In caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio	
La domanda di iscrizione alla Scuola Primaria deve essere effettuata presso UNA SOLA ISTITUZIONE SCOLASTICA, <u>pena automatica decadenza</u>.	
Per le iscrizioni successive alla classe prima, in caso di disponibilità di posti, avranno la precedenza i bambini trasferiti nel bacino di utenza della scuola (consultabile in segreteria didattica e sul sito della scuola) da altra Nazione, Comune o Municipio. Successivamente valgono i precedenti criteri di priorità.	

[2] Il criterio decade se la domanda di iscrizione del fratello/sorella non viene accolta o se viene ritirata prima dell'inizio delle attività didattiche dell'a.s.

1.3 Criteri per l'iscrizione alla Scuola Secondaria di primo Grado - Plesso Giovanni XXIII

A. Alunni residenti con almeno un genitore (o tutore o affidatario) nel bacino d'utenza (consultabile in segreteria didattica e sul sito della scuola)	**5**
B. Alunni con fratelli o sorelle: • frequentanti la Scuola Secondaria di Primo Grado Giovanni XXIII nell'anno scolastico in corso; • iscritti alla Scuola Secondaria di Primo Grado Giovanni XXIII per lo stesso anno scolastico per cui si effettua l'iscrizione[3] (indipendentemente dal numero di fratelli/sorelle).	**5** **+2** in caso di fratello/sorella diversamente abile frequentante/iscritto
C. Alunni nel cui nucleo anagrafico è presente un solo adulto convivente, per le seguenti motivazioni debitamente documentate: a. vedovo/a; b. nubile/celibe con figlio non riconosciuto dall'altro genitore; c. altre situazioni di allontanamento o abbandono di uno dei coniugi accertati in sede giurisdizionale e previste dal DPCM 221/99 e successive modifiche; d. affido esclusivo.	**5**
A parità di criteri di precedenza prevarrà la vicinanza chilometrica della residenza dell'alunno dalla scuola (Viale Medaglie d'Oro 419/G o Via Lucilio 22) [distanza calcolata con Google https://maps.google.it percorso a piedi]. Verrà considerato l'ingresso più favorevole.	
In caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio.	
La domanda di iscrizione alla Scuola Secondaria di I grado deve essere effettuata presso UNA SOLA ISTITUZIONE SCOLASTICA, pena automatica decadenza.	
Per le iscrizioni successive alla classe prima, in caso di disponibilità di posti, avranno la precedenza gli alunni trasferiti nel bacino di utenza della scuola (consultabile in segreteria didattica e sul sito della scuola) da altra Nazione o Comune o Municipio. Successivamente valgono i precedenti criteri di priorità.	

[3] Il criterio decade se la domanda di iscrizione del fratello/sorella non viene accolta o se viene ritirata prima dell'inizio delle attività didattiche dell'a.s..

Sia per le iscrizioni on line che per le iscrizioni con modello cartaceo, occorre seguire le modalità e le scadenze definite in sede ministeriale e scolastica, che saranno indicate nel sito della scuola, con riguardo anche alla documentazione da inviare.

Le graduatorie saranno affisse all'albo e pubblicate sul sito internet istituzionale dell'Istituto. Avverso le stesse, potrà esse- re presentato alla Direzione dell'Istituto Comprensivo ricorso scritto, motivato e documentato, entro e non oltre cinque giorni lavorativi dalla pubblicazione.

Le liste di attesa, in ragione dell'esigenza di stabilità degli organici assegnati, e di rispetto dei criteri di formazione delle classi, resteranno valide fino alla determinazione dell'Organico di Fatto.

Per quanto riguarda la formazione delle classi prime della scuola primaria e secondaria di I grado si terrà conto dei rileva- menti effettuati dai Docenti referenti per la Continuità Didattica e Educativa, allo scopo di formare classi omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno.

Si creeranno i gruppi classe sulla base dei seguenti criteri:
1) Richiesta dei genitori relativamente alla tipologia di tempo scuola subordinata alla disponibilità di posti; nella scuola secondaria di I grado, in caso di richiesta di strumento musicale, la stessa è subordinata al superamento della prova attitudinale e all'inserimento utile nella graduatoria;
2) Eterogeneità all'interno di ciascuna classe/sezione (livelli di apprendimento, sezione/scuola di provenienza, cultu- ra/paese di provenienza, difficoltà, disabilità, sesso, età);
3) Omogeneità tra le classi/sezioni;
4) Indicazioni della Commissione di Continuità e/o dei docenti funzione strumentale per il sostegno;
5) Indicazioni degli insegnanti di Scuola Primaria, dell'Infanzia (o della scuola/Asilo Nido di provenienza) per i nuovi inserimenti;
6) Attenzione alle opzioni ed esigenze espresse dai genitori se non in conflitto con i precedenti criteri. In particolare, nel caso di preferenza di un compagno di classe, è possibile indicare un solo nominativo e la scelta deve essere reciproca;
7) Esclusione di iscrizione di gemelli o fratelli nella stessa classe/sezione.
Per gli alunni con bisogni educativi speciali si individueranno i gruppi più idonei.

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione da parte di tutte le istituzioni competenti che collaborano in modo funzionale ed organico. Nella Scuola dell'Infanzia, non essendo scuola dell'obbligo, è prevista la decadenza del posto dopo trenta giorni, comprensivi dei sabati e dei giorni festivi, di assenza non giustificata.

Non sono ammessi, per motivazioni di continuità didattica e relazionale ed anche di mantenimento di un clima efficace dell'ambiente educativo, trasferimenti di classe o sezione di alunni già frequentanti. Le eventuali eccezioni, a discrezione del Dirigente Scolastico, potranno riguardare esclusivamente richieste di cambio del modello orario per cause di comprovata ed eccezionale gravità.

ART. 2 - Durata dell'anno scolastico - Orario delle attività scolastiche e di refezione - Ingresso e uscita degli alunni delle SCUOLE DELL'INFANZIA e PRIMARIA.

La scuola, in virtù dell'autonomia riconosciutale costituzionalmente e regolamentata dal D.P.R. 275/99, ha facoltà di adeguare il calendario scolastico, come fornito dall'ufficio regionale competente, che sarà pubblicato nell'albo della scuola e sul sito della scuola entro i primi giorni di settembre.

La presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni, a tutte le attività che sono programmate nel contesto dei lavori scolastici (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, uscite didattiche, concerti, ecc.) in quanto parte integrante dell'attività formativa.

2.1 - Scuola dell'infanzia Pistelli-Vaccari
La Scuola dell'Infanzia Pistelli-Vaccari è aperta dal lunedì al venerdì.
2.1.1 Nella Scuola dell'Infanzia Pistelli l'orario di ingresso di tutti i bambini è dalle ore 8.20 alle 9.10.
L'orario di uscita è:
- dalle 13.00 alle 13.20 per le sezioni a tempo corto

- dalle 16.00 alle 16.20 per le sezioni a tempo pieno.

2.1.2- Nella Scuola dell'infanzia Vaccari l'orario di ingresso per le sezioni di tempo pieno è dalle ore 8.00 alle ore 9.00.

L'orario di uscita per le sezioni di tempo pieno è:
- dalle 15.40 alle 16.00

I genitori impossibilitati a ritirare i loro bambini possono delegare altre persone compilando i moduli forniti dalla Segrete- ria Didattica e disponibili anche sul sito istituzionale. Le deleghe hanno validità annuale e devono essere ripresentate all'inizio di ogni anno scolastico.
Gli insegnanti in nessun caso possono consegnare i bambini a minori e a persone non delegate. Nella fase di inserimento, gli orari saranno concordati tra insegnanti e genitori, in modo tale che l'inserimento definitivo nella realtà scolastica avvenga in un lasso di tempo ragionevolmente breve. I genitori (o le persone da loro delegate) preleveranno i bambini direttamente in classe ed hanno l'obbligo di prelevarli con puntualità.
Generalmente le insegnanti articolano l'ingresso dei nuovi iscritti secondo le seguenti modalità:
I settimana: frequenza per poche ore, se necessario con la presenza di un genitore
II settimana: frequenza fino al momento del pranzo
III settimana: uscita subito dopo pranzo
IV settimana: orario ordinario.

2.2 – Scuola primaria Pistelli

La scuola primaria Pistelli è aperta dal lunedì al venerdì e svolge le attività scolastiche con classi a *tempo pieno* 40 ore e con classi a *tempo normale* 27 ore.
L'orario di ingresso di tutti i bambini avviene alle ore 8.30. Gli alunni raggiungono da soli le rispettive classi, salvo il primo periodo di accoglienza per le prime classi.
L'orario di uscita varia a seconda del modulo orario:
- per le classi a tempo pieno l'uscita è tutti i giorni alle ore 16.30 con servizio mensa;
- per le classi di tempo normale l'uscita è quattro giorni a settimana alle ore 13.20 e un giorno con attività pomeridiane alle ore 16.15 con servizio mensa.

I genitori impossibilitati a ritirare i loro figli possono delegare altre persone compilando i moduli forniti dalla Segreteria Didattica e disponibili anche sul sito istituzionale. Le deleghe hanno validità annuale e devono essere ripresentate all'inizio di ogni anno scolastico. Gli insegnanti in nessun caso possono consegnare i bambini a minori e a persone non delegate.
Gli alunni sono accompagnati dai rispettivi insegnanti fino al cancello di uscita della scuola. I genitori (o le persone da loro delegate) sono tenuti a sostare all'esterno della scuola prima della striscia bianca presente sul marciapiede ed hanno l'obbligo di prelevare i propri figli con puntualità. Il cancello di uscita di ciascuna classe verrà comunicato entro l'inizio dell'anno scolastico mediante affissione all'esterno del cancello medesimo e sul sito internet.

La Scuola primaria Speciale Vaccari è aperta dal lunedì al venerdì e svolge le attività scolastiche con classi a tempo pieno. L'orario di ingresso di ogni bambino avviene alle ore 8.30. I bambini sono accompagnati in classe dall'operatore AEC (Assi- stente Educativo Culturale), che lo attende all'entrata della scuola, o dagli stessi genitori. L'uscita tutti i giorni è dalle ore 15.30 alle ore 16.30, con servizio mensa, ed è differenziata secondo il piano di trasporto scolastico del Municipio di residenza. Ugualmente gli alunni sono accompagnati all'uscita della scuola, dove arriva il pulmino loro destinato, dall'operato- re AEC (Assistente Educativo Culturale), o prelevato in classe dagli stessi genitori o persona da loro delegata.

2.3 – Modalità di presentazione delle deleghe

Per delegare persone (maggiorenni) al ritiro dei propri figli da scuola è necessario presentare presso la segreteria della sede frequentata dall'alunno il modulo disponibile sul sito della scuola compilato in tutte le sue parti, allegando copia del documento del genitore/tutore delegante e dei delegati (in duplice copia).
Per delegare i genitori della stessa classe non è necessario allegare le copie dei documenti dei delegati.
Non potranno essere accolte deleghe incomplete.
Le deleghe hanno validità annuale, pertanto devono essere ripresentate ogni anno scolastico.

Per il plesso della scuola Pistelli la delega può anche essere inviata via mail all'indirizzo di posta elettronica delega.pistelli@gmail.com. In tal caso la delega sarà valida a far data dalla comunicazione della segreteria relativa all'accettazione della delega.

2.4 – Servizio di refezione

Nella Scuola Pistelli il servizio di Refezione è organizzato in tre turni:
- Ore 11.50 Scuola dell'Infanzia
- Ore 12.40 Scuola Primaria
- Ore 13.40 Scuola Primaria

Nella Scuola Vaccari il servizio di refezione è, per tutti, alle ore 12.30.
La refezione scolastica è un momento educativo in cui valgono le regole di comportamento e rispetto stabilite per ogni altra attività scolastica. Gli alunni sono accompagnati in refettorio e assistiti dal docente di turno.
La quota mensile dovuta per il servizio di refezione scolastica è determinata in base al reddito ISEE, a tal fine dovrà essere presentata all'inizio di ogni anno scolastico la relativa documentazione presso l'ufficio refezione del Municipio I, ex XVII di Roma Capitale secondo le modalità e nei termini che verranno indicati con apposita comunicazione. In caso di mancata presentazione di detta documentazione verrà applicata la tariffa massima.
Il mancato pagamento delle quote da parte dei genitori non comporta l'interruzione del servizio ai bambini. La qualità del cibo, le condizioni igienico-sanitarie degli ambienti adibiti a refezione e il controllo del menu vengono garantiti dai dietisti del Comune, dai controlli effettuati direttamente dal Dipartimento Scuola di Roma Capitale e dalla Commissione Mensa dei Genitori.
È possibile chiedere diete speciali per motivi di salute, religione o culturali presso l'ufficio refezione del I Municipio.

ART. 3 – Orario delle lezioni per la scuola secondaria di I grado.

La scuola, in virtù dell'autonomia riconosciutale costituzionalmente e regolamentata dal D.P.R. 275/99, ha facoltà di adeguare il calendario scolastico, come fornito dall'ufficio regionale competente, che sarà pubblicato nell'albo e sul sito della scuola entro i primi giorni di settembre.
La presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni, a tutte le attività che sono programmate nel contesto dei lavori scolastici (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, uscite didattiche, concerti, ecc.) in quanto parte integrante dell'attività formativa.

Nella **Scuola Secondaria di I grado** l'attività inizia alle ore 8.00 e termina alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì.

L'ingresso nell'edificio è consentito, per motivi di sicurezza e sorveglianza, solo dalle ore 8:00 pertanto i cancelli resteranno chiusi sino a tale ora.
Le lezioni di strumento musicale si svolgono **a partire dalle ore 14.00**.
Le ricreazioni sono due e si svolgono nelle aule per una durata di 10 minuti ciascuna, nei seguenti orari: 9.55/10.05 e 11.55/12.05.
Gli alunni all'uscita escono ordinatamente accompagnati dai rispettivi insegnanti fino al cancello e i genitori attenderanno i propri figli all'esterno dei cancelli della scuola.
I genitori, tutori o soggetti affidatari, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possono autorizzare le istituzioni scolastiche a consentire l'uscita autonoma dei propri figli al termine dell'orario scolastico. In tal caso, l'autorizzazione al rientro autonomo da scuola, deve essere consegnata in forma scritta alla scuola controfirmata da entrambi i Genitori, o dall'unico Genitore presente nel nucleo familiare. Tale autorizzazione è valida solo per l'uscita da scuola al termine delle lezioni.
Per motivi di sicurezza non è possibile per gli alunni sostare all'interno dei cancelli della scuola al di fuori del loro orario scolastico.

3.1 – Stesura dell'orario delle lezioni

Alla stesura dell'orario delle lezioni provvede il dirigente scolastico, eventualmente avvalendosi di un'apposita commissione.
La stesura dell'orario terrà conto dei seguenti criteri:

1) Distribuire, nel modo più equilibrato possibile, le ore curricolari nell'arco di 5 giorni e nell'arco dell'intera mattinata;
2) Abbinare, ove possibile e se richiesto dai rispettivi insegnanti, due ore di Tecnologia, Italiano, Matematica, Lingua straniera, Arte, Musica, Educazione Fisica;
3) Collocare le varie discipline, ove possibile, a rotazione nelle prime e ultime ore di lezione;
4) Evitare che in uno stesso giorno nella medesima classe le ore siano suddivise esclusivamente tra lettere e matematica;
5) Strutturare gli orari dei docenti in servizio su più scuole in modo da lasciare loro i tempi tecnici per gli sposta-
menti;
6) Prevedere, ove possibile, contemporaneità tra discipline (ore in parallelo) per consentire classi aperte e scambi di studenti;
7) La formulazione del quadro orario del docente di Sostegno sarà contestualizzata al Piano Educativo Individualizzato (PEI) e al progetto di vita dell'allievo; l'orario risponderà alle effettive esigenze rilevate in sede di GLHO e potrà tenere conto delle eventuali proposte e pareri del Consiglio di classe. L'orario del docente di Sostegno potrà essere modificato eccezionalmente nel corso dell'anno scolastico, per venire incontro ad eventuali nuove esigenze orarie dell'alunno nonché della classe in cui è inserito.

ART. 4 - Deroghe all'orario scolastico.

4.1 Eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate rispetto all'orario scolastico, se continuativi, saranno concesse dal Dirigente Scolastico solo a seguito di richiesta motivata e documentata dei genitori e solo ed esclusivamente per permettere all'alunno di sottoporsi a terapie mediche, da documentare con la relativa certificazione medica. Se occasionali, un genitore, o persona delegata, compilerà al momento dell'ingresso posticipato o dell'uscita anticipata dell'alunno la richiesta di autorizzazione utilizzando l'apposito modulo disponibile nel plesso Pistelli in Segreteria Didattica, nel plesso Vaccari presso la portineria. Nel plesso Giovanni XXIII dovrà essere utilizzato l'apposito libretto delle giustifica- zioni e le uscite anticipate dovranno essere registrate sul registro di classe.
Per motivi di organizzazione della vigilanza e di disponibilità del personale nel plesso Pistelli non potranno essere autoriz- zate uscite dalle 12,15 alle 14,30 né dopo le ore 15,40. (Vedi anche il punto 7.2)

4.2 - Le eventuali deroghe all'orario scolastico dovute ad esigenze didattiche o all'espletamento di attività sindacali (ivi compresi gli scioperi) o determinate da motivi di pubblica sicurezza o sanità verranno preventivamente comunicate ai genitori con sufficiente anticipo e nel rispetto dei termini di legge, mediante avviso scritto sul diario degli alunni, mailing list dei rappresentanti e/o quaderno delle comunicazioni o comunicazione ufficiale della Scuola.

ART. 5 - Affidamento degli alunni.

Gli alunni restano affidati alle strutture della scuola dal momento in cui varcano il cancello d'ingresso nell'orario stabilito fino a quello in cui ne escono, alla fine dell'attività scolastica.

ART. 6 - Vigilanza e responsabilità.

6.1 - Tutti gli operatori presenti nella scuola hanno il dovere di cooperare per la tutela dell'incolumità fisica e morale degli alunni. Il personale docente è responsabile della vigilanza degli alunni affidati per il tempo dell'affidamento senza soluzione di continuità. All'inizio delle lezioni aspetta gli alunni nella rispettiva aula. In casi di temporanea assenza o allontanamento dell'insegnante, per cause di forza maggiore, la vigilanza e responsabilità della classe competono ad altro insegnante o al personale ausiliario. In caso di ritardo o di assenza di un docente, su segnalazione della segreteria, il personale ausiliario provvederà alla distribuzione degli alunni nelle classi attigue, avendo cura di non lasciare gruppi incustoditi. Il personale ausiliario in servizio assisterà all'entrata e all'uscita degli alunni, vigilerà nei corridoi e nei bagni.

6.2 - La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti o Associazioni che organizzano tali attività. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

ART. 7 - Assenze e ritardi: giustificazione e riammissione.

7.1 Assenze

Nella scuola secondaria di I grado, tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori nell'apposito libretto in dotazione all'alunno il cui costo (a carico delle famiglie ai sensi della Nota MIUR - Dipartimento dell'Istruzione - prot. 312 del 20/03/2012) è stabilito in € 2,00.
Per effetto dell'art. 68 della Legge Regionale del Lazio n. 7 del 22 ottobre 2018, "Disposizioni per la semplificazione e lo sviluppo regionale", la presentazione dei certificati medici per ogni assenza scolastica di più di cinque giorni, è obbligatoria esclusivamente qualora i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica.
Al di fuori del caso suddetto, cessa l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica di più di cinque giorni.

In caso di lesioni traumatiche, l'alunno potrà essere riammesso a scuola purché con un certificato medico che attesti il grado di partecipazione alle varie attività scolastiche che l'alunno potrà svolgere.

7.2 Ritardi

Nel rispetto dell'orario e del lavoro dei docenti e del personale amministrativo ed ausiliario, alunni e genitori sono tenuti alla massima puntualità ed al rispetto degli orari della scuola, sia all'entrata che all'uscita.

- Per la Scuola dell'Infanzia Pistelli e Vaccari oltre 10 minuti di ritardo rispetto all'orario ultimo di ingresso consenti- to (e comunque non oltre le ore 10.30) i bambini potranno entrare solo se accompagnati da un genitore, o persona delegata, che dovrà recarsi in segreteria didattica per il rilascio del permesso di ingresso fuori orario, debitamente motivato.
- Per la Scuola Primaria i bambini potranno entrare dopo le ore 8:40 solo se accompagnati da un genitore, o persona delegata, che dovrà recarsi in segreteria didattica per il rilascio del permesso di ingresso fuori orario, debita- mente motivato. Non sono consentite le entrate dopo le ore 10.30 né rientri dopo le uscite (ad eccezione di quanto previsto dall'art. 4, comma 1, primo capoverso, del presente Regolamento.
- Per la scuola secondaria di I grado dopo le ore 8:00 (e comunque non oltre le ore 10.00) gli alunni potranno entrare previo permesso scritto sull'apposito libretto e debitamente motivato. Gli alunni sprovvisti di tale permesso saranno accettati in classe ma dovranno far pervenire la giustificazione scritta il giorno seguente. Di eventuali ripetuti ritardi si terrà conto nella valutazione del "Comportamento" sulla scheda di valutazione.
- **Si precisa che, in tutti gli ordini di scuola, anche l'ingresso entro 10 minuti dall'orario di entrata, seppure non richiede il permesso scritto, è considerato ritardo a tutti gli effetti.**
- Gli insegnanti sono tenuti a registrare i ritardi ed in caso di eccessiva ricorrenza la famiglia verrà convocata dal Dirigente Scolastico.

Nell'eventualità che gli alunni non vengano prelevati in uscita, verranno condotti presso la Segreteria degli alunni, dove si provvederà a contattare le famiglie. (Vedi anche punto 4.1).

ART. 8 – Infortuni - Somministrazione farmaci.

8.1 - In caso di infortunio o malore, il docente e/o personale presente al fatto deve attivarsi immediatamente per elimina- re le eventuali cause di infortunio ancora presenti, richiedere l'intervento dell'addetto al primo soccorso e avvisare tempestivamente la segreteria della scuola;
- in assenza dell'addetto al primo soccorso, o in caso di insufficienza del suo intervento, deve essere attivato dal soccorritore con urgenza l'intervento sanitario pubblico a mezzo del numero telefonico 118, facendo una descrizione il più possibile dettagliata della sintomatologia evidenziata;
- se l'infortunio/malore riguarda un alunno, devono essere tempestivamente avvisati i genitori o chi ne fa le veci anche per richiedere eventuali informazioni sanitarie;
- il personale presente al fatto deve produrre, non appena conclusa la fase di urgenza, una relazione dalla quale risulti:
    - generalità e classe frequentata, se alunno;

- data, ora, luogo dell'infortunio/malore ed eventuali attività in corso;
- breve descrizione dell'accaduto;
- indicazioni relative al tipo di danno, lesione o sintomi evidenti o soggettivi rilevati, nominatividei presenti;
- interventi messi in atto.

- La Scuola provvederà a tutti gli adempimenti procedurali, anche ai fini assicurativi.

8.2 – La somministrazione di medicinali non rientra tra i doveri del personale scolastico. In caso di necessità certificata, laddove non sia possibile ricorrere al supporto infermieristico del C.A.D. (Centro di Assistenza Domiciliare) dell'Azienda Sanitaria territoriale, è necessario e inderogabile il rispetto del seguente protocollo:

8.2.1 I farmaci a scuola (o comunque durante le attività scolastiche) non devono essere somministrati né possono essere autosomministrati, salvo i casi autorizzati dai medici del S.S.N. e/o dai Pediatri di famiglia;

8.2.2 Nei casi autorizzati, la famiglia consegnerà al Dirigente scolastico specifica richiesta unitamente al certificato medico e ai farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento.

8.2.3 Nell'autorizzazione i medici del S.S.N. e/o i Pediatri di famiglia devono certificare:

- l'assoluta necessità della somministrazione in orario scolastico;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministra- zione e di conservazione del farmaco;
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;
- quali effetti collaterali possono verificarsi e come comportarsi in caso si presentino.

8.2.4 Il certificato deve inoltre contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:

- nome e cognome dello studente;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco o orario da rispettare per la somministrazione;
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

8.2.5 Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta dalla famiglia ed il certificato medico valuta la fattibilità organizzativa ed individua il gruppo di operatori scolastici disponibili (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale) da incaricare della somministrazione dei farmaci, garantendo loro, se necessario, la formazione adeguata, con il possibile contributo delle famiglie e dei medici curanti.

Gestione dell'emergenza: resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il presente protocollo o questo risulti inefficace. Le richieste vanno comunque riconfermate e rinnovate ogni anno scolastico, in caso di trattamento prolungato per più di un anno scolastico.

ART. 9 - Affissione e materiale informativo.

Ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale sono assolti con la pubblicazione nell'Albo on-line della scuola sul proprio sito internet. L'informazione e la comunicazione della Scuola alle famiglie è curata attraverso la mailing list dei rappresentanti di classe e sezione e, all'occorrenza, attraverso la distribuzione di circolari cartacee, su Registro Elettronico o con la pubblicazione sul sito internet della scuola.

Mantengono efficacia le bacheche collocate all'ingresso delle sedi scolastiche per informative al personale a firma del Dirigente Scolastico e per informative sindacali, anche a cura direttamente dell'RSU d'Istituto.

La distribuzione di qualsiasi materiale informativo all'interno della scuola può avvenire soltanto con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che valuterà le eventuali richieste.

ART. 10 - Accesso agli edifici scolastici e agli spazi aperti.

10.1 - E' vietato a qualunque persona estranea al personale scolastico l'accesso negli spazi della scuola, con particolare riguardo all'orario delle lezioni, salvo espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo delegato. Nei plessi dell'Istituto Comprensivo è istituito il registro dei visitatori: ogni visitatore deve rilasciare un proprio documento di identità presso la portineria che provvederà a trascriverne gli estremi sul registro, annotando l'orario di entrata e l'orario di uscita, e a trattenerlo; al visitatore, che dovrà apporre la propria firma in entrata e in uscita, sarà consegnato un cartellino "visitatore" che dovrà tenere esposto e visibile per tutta la sua permanenza presso il plesso.
10.2 - L'accesso con le autovetture all'interno del Plesso Pistelli è consentito esclusivamente per lo svolgimento del Servi- zio di Refezione, dovrà comunque avvenire con andatura "a passo d'uomo" e in orari concordati.
10.3 - In caso di presenza di cantieri per lavori da eseguire all'interno della scuola verranno verbalizzati gli accordi per le interferenze, secondo quanto prescritto dalla normativa sulla sicurezza (D.lgs 81/09 e s.m.i.).
10.4 - In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 104/92, dalla Direttiva sui BES del 27 dicembre 2012 e dalle Linee guida per l'integrazione 2013, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare la presenza di terapisti e/o operatori, per osserva- zioni relative ad alunni con disabilità, per un massimo di due osservazioni. Orari e modalità dovranno essere condivisi preliminarmente con i docenti e la presenza dell'operatore dovrà essere comunicata a tutti i genitori della classe.
10.5 - Nel caso di rappresentazioni teatrali o spettacoli realizzati a conclusione di specifici progetti previsti nel POF, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare la presenza negli edifici scolastici dei genitori degli alunni coinvolti nelle attività citate. Non sarà invece possibile consentire la visione delle rappresentazioni ai fratelli/sorelle, presenti in altre sezioni o classi, degli alunni coinvolti nelle recite.
10.6 Per motivi di organizzazione interna e di vigilanza non è possibile, in caso di assenza dell'alunno, richiedere in segrete- ria il servizio di consegna dello zaino; a tal proposito si ricorda che tutti i testi adottati dalla scuola sono disponibili on line e accessibili con un codice univoco indicato all'interno del libro; i genitori sono pertanto invitati a memorizzare tale codice per ogni eventuale futura necessità.
10.7 Non è consentito durante le ore di lezione portare ai propri figli materiale didattico, merende o altro, in quanto ciò impedisce ai collaboratori scolastici di svolgere le proprie mansioni e rallenta l'attività didattica nelle classi (oltre a non favorire l'assunzione di responsabilità dell'allievo), ed è possibile ricorrervi quindi solo in caso di assoluta necessità (occhiali, farmaci autorizzati, ...).
10.8 La richiesta relativa alla necessità di recapitare zaini troppo pesanti dovrà essere fatta in forma scritta, previa presentazione di certificazione medica attestante l'impossibilità dell'alunno a sostenere il peso: lo zaino andrà portato dal genitore in classe entro le ore 8,45 e ritirato in classe entro le ore 16,00.
10.9 Eventuale materiale lasciato a scuola potrà essere recuperato entro le ore 16.40 e solo se di assoluta necessità (come occhiali o apparecchi per i denti); dopo le ore 16.40 è comunque inibito a chiunque l'ingresso ai piani e nelle aule.

ART. 11 - Uso dei locali scolastici e degli spazi aperti della scuola.

La scuola è la sede della comunità scolastica. Le sue componenti costituite da insegnanti, alunni, personale non docente e dai genitori, hanno diritto di riunione all'interno degli edifici scolastici, compatibilmente con le reciproche esigenze e con l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche. La richiesta per l'utilizzo dei locali scolastici per riunioni o assemblee della comunità scolastica deve essere indirizzata al Dirigente corredata dal nome del richiedente, dal motivo della richiesta, dall'ordine del giorno, dalla data e dal tempo previsto di durata.
Le attività para ed extrascolastiche sono parte integrante del P.T.O.F. della scuola e scelte in base ad Avviso Pubblico. Gli esperti e le Associazioni aggiudicatarie devono provvedere alla vigilanza, alla manutenzione e al ripristino di eventuali danneggiamenti.
E' comunque esclusa, per l'assenza di adeguati servizi, la concessione d'uso della palestra Pistelli per atti- vità rivolte ad utenti di età maggiore a quella degli alunni della scuola, ad eccezione del personale della scuola.
E' possibile anche la concessione dei locali per attività lucrative, diverse da quelle sopra menzionate, quali riprese cinematografiche o televisive, previo versamento di un contributo volontario e a condizione che tali iniziative non intralcino il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018, delibera in proposito i criteri per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico.
Gli alunni della Scuola secondaria di I grado Giovanni XXIII sono permanentemente autorizzati a recarsi, per svolgere l'attività didattica, accompagnati dai professori, negli impianti sportivi esterni all'uopo individuati. I genitori rilasciano in tal senso autorizzazione valida per l'intero anno scolastico. Il funzionamento delle biblioteche, dei laboratori, dei laboratori mobili, delle palestre e di ogni spazio e attrezzatura per la didattica, è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità degli stessi a tutte le classi.
Nel plesso Pistelli, le attività ricreative che hanno luogo in spazi aperti e in spazi comuni, al fine di non arrecare disturbo alle normali attività didattiche, devono svolgersi tra le ore 10,15 e le ore 11,00 per la durata approssimativa di

20 minuti. Dopo il pranzo, gli alunni potranno svolgere attività ricreative in cortile, sorvegliati dagli insegnanti, i quali potranno anche organizzare attività ludiche. Va evitata la compresenza tra alunni della scuola dell'infanzia e alunni della scuola primaria nei medesimi spazi.

ART. 12 - Regolamento disciplinare

Il Regolamento disciplinare, redatto ai sensi del DPR 24 giugno 1998, n. 249, coma modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235 (*Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*) è stato aggiornato e approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 46 del 27 ottobre 2022 e, come allegato, costituisce parte integrante del presente Regolamento Scolastico.

ART. 13 –Genitori

13.1 - I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Per realizzare il migliore rapporto scuola-famiglia i genitori dovranno:

- Conoscere l'Offerta formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo collaborando con i docenti
- Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici; discutere, presentare e condividere con loro il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica
- Vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste
- Informare la scuola su eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente
- Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti
- Controllare quotidianamente il diario scolastico e le comunicazioni
- Condividere con i ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro forma- zione culturale

Oltre agli incontri programmati e all'orario individuale di ricevimento, gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.
In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito avviso e con congruo anticipo. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

13.2 - I genitori, all'atto dell'iscrizione dei propri figli, devono rilasciare il numero telefonico dell'abitazione e qualunque altro recapito presso cui possono essere contattati velocemente in caso di necessità, nel rispetto delle norme della privacy. Dovranno altresì comunicare tempestivamente alla Segreteria ogni possibile cambiamento di detti dati durante il periodo di frequenza dei loro figli presso la scuola.

13.3 – I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea. Il funzionamento dell'assemblea è normato dal regolamento degli organi collegiali che, in allegato, costituisce parte integrante del presente Regolamento Scolastico. La carica del Presidente è elettiva.

ART. 14 – Docenti

14.1 - I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione e al responsabile per la sicurezza dei lavoratori.
I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie per realizzare un rapporto scuola- famiglia trasparente e fattivo.
Ogni docente apporrà la propria firma, per presa visione delle circolari e degli avvisi in forma cartacea, o registrare l'avvenuta visione sul Registro Elettronico.
I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per gravi motivi.
I registri di classe ed i registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. Con l'avvenuto passaggio alla modalità di registro elettronico, il dirigente scolastico ha accesso tramite password ad ogni registro di classe e del docente.
Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti de- legati. Si veda, a tale proposito, il precedente art. 2.

14.2 - **Assemblee sindacali e scioperi**. Il C.C.N.L. riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore (3 ore per le sole assemblee provinciali), si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione dalle OO.SS. nei termini di legge, informa a mezzo circolare il personale, raccoglie le adesioni e quindi:

- nel caso l'assemblea coinvolga il personale docente, sospende le attività didattiche solo delle classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo tempestivamente le famiglie interessate con preavviso scritto e dispone eventuali adattamenti di orario del personale che presta servizio regolare;
- in caso di sciopero del personale avvertirà tempestivamente le famiglie con apposito avviso dell'impossibilità di garantire la regolarità del servizio scolastico e dei possibili disagi.

ART. 15 - Personale Amministrativo

15.1 - L'attività del personale amministrativo costituisce valido supporto all'azione didattica. Le competenze di detto per- sonale si esplicitano in relazione al conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto con il pubblico è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.
Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge 241/90 e collabora con i docenti
La segreteria riceve negli uffici di Via Monte Zebio 35 esclusivamente il martedì e il giovedì dalle ore 8:40 alle ore 10:40 e il mercoledì dalle ore 14.40 alle ore 15.40. Durante l'estate è previsto un adattamento orario che viene comunicato sul sito. Per venire incontro alle esigenze dell'utenza è possibile richiedere via mail all'indirizzo didattica@icclaudioabbado.edu.it un appuntamento in giorni e orari diversi.
Il rilascio dei certificati avviene in orario di apertura al pubblico della Segreteria, entro cinque giorni dalla presentazione della richiesta.
Tutti gli utenti hanno il diritto di richiedere copia dei documenti scolastici, fatto salvo il diritto alla riservatezza delle informazioni che riguardano terzi. Si rinvia, in ogni caso, al vigente Regolamento per l'Accesso agli atti.

ART. 16 - Collaboratori Scolastici

16.1 - I Collaboratori Scolastici esplicano i servizi previsti dalla norma: provvedono al ripristino e alla pulizia delle aule e degli altri locali loro assegnati. Effettuano il servizio di vigilanza nei locali della scuola e sugli alunni loro affidati temporaneamente in caso di necessità; provvedono all'apertura e alla chiusura dei cancelli e dell'edificio scolastico negli orari stabiliti, spostano arredi e sussidi didattici in genere, si recano presso gli uffici postali per lo svolgimento dei servizi inerenti, segnalano situazioni di pericolo e la necessità di lavori di manutenzione dei locali ed effettuano servizi per gli insegnanti a supporto della didattica. I Collaboratori Scolastici, in occasione di riunioni o assemblee serali autorizzate (fino alle ore 19.40), garantiscono l'apertura, la chiusura dei locali e la vigilanza sugli stessi per tutta la

durata dei lavori.

16.2 - In base ai turni di servizio, predisposti dal Direttore Servizi Generali Amministrativi, i Collaboratori effettueranno gli orari indicati nel loro piano di lavoro. L'orario di servizio può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servi- zio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.

16.3–I Collaboratori Scolastici devono fare in modo di non lasciare mai sguarniti gli ingressi delle scuole e i corridoi, al fine di evitare che entrino persone estranee o che qualche alunno esca o entri senza autorizzazione.

16.4 - **Assemblee sindacali e scioperi**. Si applicano le stesse norme previste al precedente Art. 14.2; pertanto, nel caso sia coinvolto nelle attività assembleari anche il personale ATA, il Dirigente Scolastico dovrà comunque provvedere ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza della scuola.

ART. 17 - Oneri economici.

17.1 - I genitori provvederanno al sostenimento delle spese obbligatorie (mensa, assicurazione, libretti di giustificazione assenze, ...); tenuto conto di ciò, il Consiglio d'Istituto può stabilire di anno in anno l'istituzione e l'entità di un "Contributo Volontario" delle famiglie, da destinare esclusivamente all'ampliamento dell'offerta formativa tramite attività didattiche o migliorie permanenti, con esplicita esclusione della copertura di spese di funzionamento, come chiarito dalla Circolare Ministeriale prot. 312 del 20/03/2012.

17.2 – Ogni singolo Consiglio di Classe, di Interclasse e Intersezione può proporre, nella definizione della programmazione didattica di sua competenza, la partecipazione ad attività, comunque da autorizzare, che comportino una spesa (visite didattiche, laboratori, partecipazione a spettacoli, ...).

ART. 18- Uscite, viaggi d'istruzione e campi scuola.

18.1 - Le uscite, i viaggi d'istruzione e i campi scuola devono essere inseriti nella Programmazione didattica ad inizio anno e devono essere considerati come un momento didattico a tutti gli effetti.
Le suddette attività, anche qualora prevedano la partecipazione economica da parte dei genitori, devono essere approva- te dal Consiglio di classe e/o Interclasse e Intersezione, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, secondo la procedura descritta di seguito.
I Consigli di classe, di Interclasse e Intersezione esaminano l'effettiva possibilità di attuazione e la coerenza con la programmazione didattica di proposte degli stessi docenti o anche esterne (genitori, Ente Locale, ecc.). A seguito di valutazione positiva, essi designano un referente e individuano i docenti accompagnatori, nel rapporto di 1 ogni 15 alunni. In presenza di alunno diversamente abile occorre un ulteriore accompagnatore, da individuare tra docenti, ATA o personale in assistenza. E' opportuno indicare un accompagnatore di riserva che subentri in caso di imprevisti. I viaggi di istruzione così preparati dal Consiglio di classe, di Intersezione o di Interclasse saranno preventivamente proposti alla delibera del Collegio dei Docenti nell'ambito del Piano delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione della scuola e, ove necessario, alla successiva delibera del Consiglio d'Istituto. Eccezionalmente, in occasione di manifestazioni non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico o precedenti la deliberazione del Consiglio di Istituto, è ammessa l'autorizzazione del solo dirigente scolastico, previa verifica della compatibilità della proposta con l'Offerta Formativa della scuola e presentazione della necessaria documentazione e debita, tempestiva ed esaustiva comunicazione alle famiglie da parte dei docenti per il tramite del rappresentante di classe o sezione.
Ogni uscita didattica deve essere comunicata alla Segreteria Didattica almeno 15 giorni, per consentire gli adempimenti amministrativi e didattici di legge.
Per viaggi d'istruzione e campi scuola è sempre necessaria l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

18.2 - Le uscite, i viaggi d'istruzione e i campi scuola devono prevedere la partecipazione di almeno i 2/3 della classe interessata e la loro spesa complessiva deve essere sottoposta al Consiglio di Classe, Intersezione, Interclasse. Sarà richiesta autocertificazione dei genitori, relativa ad eventuali allergie a cibi e medicinali da somministrare. Per garantire una cura particolare alla sicurezza dei mezzi di trasporto, secondo le indicazioni prescritte dalla normativa vigente, il Dirigente Scolastico, ogni anno, effettua una procedura negoziale per individuare una graduatoria delle ditte, secondo criteri di affidabilità e costo, di cui tutti dovranno servirsi. In alternativa è consentito: l'uso dei mezzi pubblici, eventuali pacchetti speciali comprensivi del mezzo di trasporto. E' obbligatorio l'uso dei pullmini attrezzati per i disabili in caso di presenza di alunno che ne abbia necessità. Le famiglie degli alunni ricevono comunicazione delle iniziative con le specifiche dell'itinerario e delle eventuali quote da pagare, e rilasciano autorizzazione scritta alla partecipazione del proprio figlio all'attività.

18.3 - È altresì consentito realizzare uscite didattiche e viaggi d'istruzione che coinvolgano l'intero plesso scolastico;

tali viaggi sono realizzabili a tre condizioni:

a) congruità economica valutata dal Consiglio d'Istituto;
b) numero minimo di partecipanti pari almeno al 50% degli alunni di ogni plesso;
c) organizzazione di attività educativo-didattiche alternative, per gli alunni che non partecipino al viaggio.

18.4 - Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono parte integrante dell'offerta formativa e come tali la partecipazione ad essi non può essere considerata né punitiva né premiale. Pertanto solo per gravi e motivate cause legate al comportamento dell'alunno, tali da costituire elemento di pericolo o grave disturbo per il resto del gruppo, il Consiglio di Classe può richiedere l'esclusione di tale alunno dalla partecipazione al viaggio d'istruzione o uscita didattica. L'eventuale decisione di esclusione si prefigura a tutti gli effetti come sospensione dell'attività didattica, ai sensi dell'art. 8, c.11 del Regolamento di disciplina, allegato al presente Regolamento.

Art.19 – Organi Collegiali.

Gli Organi Collegiali della scuola e le loro attribuzioni sono definiti dal D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297 artt. 5, 7, 8, 10, 11 e 15. Il loro funzionamento è normato da apposito regolamento che, in allegato, costituisce parte integrante del presente Regolamento Scolastico, come aggiornato con delibera n. 45 del Consiglio d'Istituto del 27 ottobre 2022.

ART. 20 - Criteri per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico

1. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2 dell'art. 45 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

2. Ai sensi dell'art. 45, comma 2, del D.I. 129 del 28 agosto 2018, sono deliberati i seguenti Criteri e Limitazioni all'attività negoziale del Dirigente Scolastico.

Criteri per affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro (art. 45, c.2, lettera a)

1. L'affidamento di lavori, servizi e forniture avviene nel pieno rispetto di limiti e procedure definite dal D.lgs 50/2016, e successive modifiche e integrazioni.

2. Ai sensi delle Linee Guida dell'ANAC 4/2016 (*cit. "il riaffido dell'appalto al pregresso affidatario si considera con- sentito grazie al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale - esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti- e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione"*) possono essere affidati in deroga al principio di rotazione servizi formativi, educativi e didattici per continuità didattica se la stessa è positivamente valutata, sulla base degli appositi strumenti adottati dalla scuola.

Criteri per le sponsorizzazioni (art. 45, c.2, lettera b)

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lettera a) del D.I. n. 129 del 28/08/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. I contratti di sponsorizzazione devono essere finalizzati a sostenere, in tutto o in parte, specifiche attività promosse e realizzate dalla Scuola. Essi non devono prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e delle loro famiglie, del personale scolastico e delle loro famiglie e/o della Scuola stessa.

2. La scuola rende pubblico, anche sul suo sito web, i dati dello sponsor.

3. La durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata di un anno scolastico. Il contratto non è tacitamente rinnovabile.
4. Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola o che svolgano attività concorrente con la scuola.
5. Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le

attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

6. Il contributo contrattato con gli sponsor potrà essere erogato in denaro ed allora sarà gestito all'interno del programma annuale, oppure si potrà riferire ad attrezzature o iniziative di collaborazione o prestazione di servizi senza corrispettivo che abbiano rilevanza ai fini del raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF.

Contratti di Locazione di immobili (art. 46, c.2 lettera c)

Non si ritiene praticabile la locazione di parte dell'immobile della scuola a terzi per motivi di sicurezza e per insufficienza dei locali a disposizione della scuola.

Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi (art. 45, c.2, lettera d)

1. La concessione in uso dei locali scolastici è finalizzata a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. È, pertanto, esclusa qualsiasi concessione a società e soggetti che per attività abbiano scopo di lucro.
3. È, altresì, esclusa la possibilità di concederli in uso a singoli soggetti o ad enti, organizzazioni e associazioni di qualsiasi natura, costituiti da meno di un anno ed i cui fini statutari non siano coerenti con l'azione di promozione culturale, sociale, civile.
4. L'utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture è autorizzata dal Dirigente Scolastico in orari e spazi non impegnati da attività didattiche curricolari ed extracurricolari e ad ogni altra attività e manifestazione promossa direttamente dalla scuola ad eccezione delle attività di pre e post-scuola destinate ai soli alunni dell'Istituto.
5. Il Dirigente scolastico stipula apposita convenzione che, a garanzia di esigenze ed interessi della scuola, dovrà contenere:
    - la decorrenza e la durata della concessione;
    - la clausola che non è previsto il rinnovo tacito;
    - i tempi e i modi di utilizzo dei locali e delle strutture;
    - l'elenco dei materiali e delle attrezzature concessi in uso, con indicazione delle quantità e dello stato di conservazione;
    - gli obblighi del contraente, tra cui quelli inerenti la vigilanza e la tutela dei locali e dei beni in esso contenuti la pulizia e l'igiene dei locali utilizzati;
    - specifiche clausole di salvaguardia. In particolare l'utilizzatore si dovrà rendere responsabile della buona conservazione degli arredi e delle attrezzature di proprietà della scuola e dovrà sollevare l'istituzione scolastica da ogni responsabilità per danni a persone e/o cose. Si dovrà impegnare a risarcire la scuola in caso di danni;
    - le modalità di verifica dell'attuazione della convenzione.

6. Qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione in uso, il Dirigente scolastico può sospenderne la fruizione sino all'immediato ripristino di dette condizioni di concessione e delle garanzie definite dalla convenzione. Il Consiglio di Istituto è chiamato a de- liberare in caso di sospensione definitiva della concessione in uso.
7. L'istituzione scolastica può indicare sul proprio sito informatico l'U.R.L. di istituzioni di volontariato, associazioni fra studenti, altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi (art. 45, c.2, lettera e)

Il Dirigente può stipulare convenzioni che implichino l'utilizzo del personale della scuola per prestazioni conto terzi solo per attività che non siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola. Il Dirigente darà conto al Consiglio di Istituto delle convezioni stipulate producendone copia.

Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi (art. 45, c. 2, lettera f)

La scuola è autorizzata ad alienare a terzi, a fronte di un contributo volontario, prodotti e/o oggetti frutto di lavoro scolastico (es. produzione di materiali durante educazione artistica, prodotti specifici,...) Tale alienazione, in genere effettuata durante feste e mostre ad hoc, si configura come contratto consensuale. Il ricavato può essere destinato, una volta reintegrate le materie prime utilizzate, se acquistate dalla scuola a:

1. Azioni di solidarietà in collaborazione con enti ed associazioni no profit e/o di volontariato e/o ONLUS e/o enti

locali.

2. Acquisto di beni utili per la scuola.

L'utilizzo del ricavato deve essere pubblicizzato nel sito internet e sull'Albo della scuola.

Acquisto ed alienazioni di titoli di stato (art. 45, c.2, lettera g)

L'acquisto di titoli di stato può essere eccezionalmente previsto con limiti quantitativi e temporali che garantiscano alla scuola la disponibilità di cassa per ogni spesa ordinaria e per ogni spesa straordinaria già programmata. Deve inoltre garantire sufficienti disponibilità di Cassa per ottemperare a impreviste esigenze. Il surplus che ne deriverebbe va destinato all'esclusivo utilizzo ai fini del funzionamento didattico e per l'ampliamento dell'Offerta formativa.

Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività o insegnamenti (art. 45, c. 2, lettera h)

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (PTOF) e dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con pubblicizzazione all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web, con uno o più avvisi.

1. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.
2. Per ciascuno contratto dovrà essere specificato:

    - l'oggetto della prestazione;
    - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
    - il corrispettivo proposto per la prestazione.

3. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine e nei modi che saranno stabiliti dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
4. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa di curricula ed eventualmente anche attraverso specifico colloquio.
5. La valutazione sarà effettuata, anche in caso di unico partecipante, sulla base dei seguenti criteri:

    - Titolo di studio specifico per la prestazione richiesta;
    - Titoli culturali e professionali coerenti con il titolo di accesso e la prestazione richiesta;
    - Curriculum professionale attestante esperienze pregresse nello stesso campo o in altri affini, maturate in scuole (preferibilmente dell'ordine primario o secondario di primo grado), in altre istituzioni, in associazioni no-profit.

6. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

    - livello di qualificazione professionale e scientifica;
    - eventuali precedenti esperienze didattiche realizzate nelle scuole dell'Istituto Comprensivo e valutate positivamente.

7. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo nomina, salvo che nel caso di unico offerente, una apposita Commissione a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti. La Commissione è di norma composta anche da un rappresentante della componente Genitori.
8. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire, in sede di avviso pubblico, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno per ogni unità oraria di lezione. Per prestazioni diverse dalla docenza, il compenso per l'esperto esterno potrà avere come riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque, i parametri fissati dalla normativa vigente per le specifiche prestazioni professionali richieste.
9. Il Dirigente scolastico può anche prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.
10. In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti.

Partecipazione a progetti internazionali (art. 45, c. 2, lettera i)

La scuola può partecipare a progetti internazionali, organizzati o promossi da enti pubblici e istituzioni anche in consorzio tra di loro, purché coerenti ed integrati con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della Scuola, sulla base di specifici progetti dei Consigli di classe e/o docenti.

Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018 (art. 45, c. 2, lettera j).

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, verrà stabilita annualmente dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

ART. 21 - Modifiche del regolamento.

Ogni modifica e/o integrazione del presente regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Istituto con la maggioranza assoluta dei componenti.

ART. 22 - Pubblicità del regolamento.

Copia del presente regolamento deve essere inviata per opportuna conoscenza, anche in modalità elettronica, ai docenti, ai rappresentanti di classe ed al personale non docente della scuola entro 30 giorni dall'approvazione, e ai rappresentanti delle classi prime al primo consiglio d'interclasse di ogni anno. Parimenti si procederà di nuovo alla distribuzione di ogni successiva modifica e nei confronti di ogni nuovo dipendente in ingresso nella scuola.
Il presente Regolamento sarà anche pubblicato sul sito della scuola.
I rappresentanti di classe e sezione provvederanno a distribuirne copia a tutti i genitori della rispettiva classe e sezione. Una copia cartacea sarà comunque a disposizione in segreteria didattica e presso ogni plesso.