

**Istituto Comprensivo
"Tullia Zevi"**

The logo is a circular emblem with a light green border. Inside the border, the words "ISTITUTO COMPRESNSIVO" are written in a light blue, sans-serif font along the top arc, and "TULLIA ZEVI" is written along the bottom arc. The center of the logo features a stylized illustration of three trees with green and yellow foliage and blue trunks, positioned above a white oval. Several musical notes in shades of blue and cyan are scattered around the trees and the oval.

REGOLAMENTO

A. S. 2016/2017

INDICE

1 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PREMESSA	5
1.1 - CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA	
Art. 1 - Finalità della scuola	5
Art. 2 - Regole	5
1.2 - DIRIGENTE SCOLASTICO E VICARIO	
Art. 3 - Diritti e doveri del Dirigente Scolastico e del Vicario	5
Art. 4 - Ricevimento	6
Art. 5 - Organizzazione Servizi	6
Art. 6 - Piano Offerta Formativa	6
Art. 7 - Valorizzazione personale	6
Art. 8 - Rapporti interpersonali	6
Art. 9 - Responsabilità	6
1.3 -DOCENTI	
Art. 10 - Diritti e Doveri	6
Art. 11 - Orario di servizio	7
Art. 12 - Cambiamento d'orario e di turno	7
Art. 13 - Programmazione Scuola dell'infanzia	7
Art. 14 - Programmazione settimanale Scuola Primaria	7
Art. 15 - Programmazione Scuola Secondaria di primo grado	7
Art. 16 - Vigilanza sugli alunni	7
Art. 17 - Assenze dalle lezioni	8
Art. 18 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento	8
Art. 19 - Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi	8
Art. 20 - Cumulo d'impegni	9
Art. 21 - Divieto di fumo	9
Art. 22 - Divieto uso cellulari	9
1.4 - PERSONALE ATA	
Art. 23 - Diritti e doveri	9
Art. 24 - Modalità Operative	9
Art. 25 - Assenze	9
1.5 – ALUNNI	
Art. 26 - I Diritti	10
Art. 27 - I Doveri	11
Art. 28 - Provvedimenti Disciplinari Scuola Secondaria di Primo Grado	12
Art. 29 - Impugnazione dei provvedimenti disciplinari	15
Art. 30 - Criteri per la valutazione del comportamento degli studenti Scuola Secondaria di primo grado	15
Art. 31 - Valutazione del comportamento degli studenti Scuola Primaria	17
Art. 32 - Vigilanza	17
Art. 33 - Ingressi e ritardi Scuola dell'Infanzia e Primaria	18

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

Art. 34 - Uscite anticipate	18
Art. 35 - Assenze giustificate	18
1.6 - ACCESSO ALLA SCUOLA	
Art. 36 - Modalità generali	18
Art. 37 - Ingresso e uscita degli alunni	19
1.7 - ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITÀ	
Art. 38 - Orari plessi	19
Art. 39 - Apertura e chiusura edifici	20
Art. 40 - Distribuzione materiale informativo	20
Art. 41 - Servizi amministrativi	20
2 DISPOSIZIONI GENERALI	
2.1 - ORGANI COLLEGIALI	
Art. 42 - Composizione ed elezione	20
Art. 43 - Convocazione	20
Art. 44 - Ordine del giorno	21
Art. 45 - Validità delle riunioni	21
Art. 46 - Assenza, decadenza, dimissioni degli OO.CC. elettivi	21
Art. 47 - Verbale	21
Art. 48 - Validità delle deliberazioni	22
Art. 49 - Pubblicità degli atti	22
Art. 50 - Il Consiglio d'Istituto	22
Art. 51 - La Giunta Esecutiva	24
Art. 52 - Il Comitato per la valutazione dei docenti	25
Art. 53 - I Consigli d'Interclasse e d'Intersezione	26
Art. 54 - I Consigli di Classe	26
Art. 55 - Il Collegio dei Docenti	26
Art. 56 - Validità del regolamento	27
Art. 57 - Modifiche ed integrazione al presente regolamento	27
Art. 58 - Informazione e pubblicità del Regolamento	27
Art. 59 - Rispetto del presente regolamento	27
Art. 60 - Riferimenti normativi	27
Art. 61 - Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza	27
Art. 62 - Partecipazione, efficienza e trasparenza	27
Art. 63 - Area Didattica	28
Art. 64 - Procedura dei reclami e valutazione del servizio	29
Art. 65 - Educazione Alimentare	29
Art. 66 - Regolamentazione per l'utilizzo degli spazi verdi scolastici	29
Art. 67 - Criteri per l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia	29
Art. 68 - Criteri per l'iscrizione alla Scuola Primaria	31
Art. 69 - Criteri per l'iscrizione alla Scuola Secondaria di Primo Grado	32
Art. 70 - Criteri per l'iscrizione alle classi intermedie Scuola Primaria	32
Art. 71 - Bacino d'utenza	32
Art. 72 - Criteri di formazione delle classi	32
Art. 73 - Passaggi da sezione a sezione e/o da plesso a plesso	34
Art. 74 - Attività alternativa all'insegnamento della Religione Cattolica	34

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

ALLEGATO 1	
Statuto delle studentesse e degli studenti	35
ALLEGATO 2	
Patto di corresponsabilità scuola-alunni-genitori	42
ALLEGATO 3	
Regolamento dei Laboratori d'informatica	47
Scuola Primaria	47
Scuola Secondaria di primo grado	48
ALLEGATO 4	
Regolamento delle Palestre	50
ALLEGATO 5	
Regolamento del Laboratorio di Scienze	52
ALLEGATO 6	
Regolamento Visite didattiche e Viaggi d'istruzione	54
ALLEGATO 7	
Regolamento Infortuni	58
ALLEGATO 8	
Regolamento sull'uso di cellulari, tablets, iPhones ed altri dispositivi portatili	61
ALLEGATO 9	
Regolamento dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi	62
ALLEGATO 10	
E-Safety Policy	

1 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PREMESSA

La scuola dell'obbligo, in collaborazione con le famiglie, svolge un'azione diretta a promuovere negli alunni la coscienza civica e li aiuta a formarsi quali futuri componenti attivi della società ed a porsi su un piano di responsabile scelta intellettuale, culturale, etica e professionale.

Il presente regolamento è costituito da tutti gli atti formali ed informali della vita scolastica, attraverso i quali, si chiariscono e si assumono impegni da parte di tutte le componenti della comunità scolastica

Gli alunni vengono educati alla vita associata ed alla partecipazione attiva ai vari problemi della scuola. I rapporti tra docenti e studenti vengono improntati alla massima educazione, al reciproco rispetto, al colloquio ed alla collaborazione.

Le famiglie e chi svolge la funzione genitoriale si impegnano ad accettare e far rispettare le scelte educative concordate con la scuola e rappresentate in questo Regolamento.

Per quanto attiene ai principi ispiranti il codice di comportamento adottato nella scuola, in quanto pubblica amministrazione, si rimanda alle previsioni contenute nel D.P.R 16 aprile 2013 n. 62, contenente le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti.

1.1 CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

ART. 1 - FINALITÀ DELLA SCUOLA

L'istituzione scolastica si presenta come una comunità che interagisce col contesto socio-culturale in cui è inserita ed ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni, mirando alla formazione e allo sviluppo delle varie dimensioni della personalità (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica). Si impegna inoltre a rispettare e a valorizzare le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose), gli stili di pensiero e di relazione interpersonale, i ritmi di apprendimento, le attitudini e gli interessi.

ART. 2 - REGOLE

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità la scuola ha bisogno di regole, che devono essere il più possibile condivise e rispettate.

Il presente Regolamento è stato elaborato con la partecipazione di tutti gli operatori della scuola.

1.2 - DIRIGENTE SCOLASTICO E VICARIO

ART. 3 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL VICARIO

Il Dirigente Scolastico rappresenta legalmente l'Istituto, coordina l'azione degli organi collegiali (Collegio Docenti, Consigli di Interclasse, Consigli di Classe, Consigli di Intersezione, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio docenti), di alcuni dei quali è presidente. Stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto. Facilita la comunicazione all'interno e all'esterno dell'Istituzione Scolastica, affinché vengano attivati i rapporti con gli utenti e il servizio sia adeguato ai bisogni degli alunni e alle esigenze della comunità. Il Dirigente Scolastico esplica la sua azione di promozione della ricerca e innovazione nell'azione didattica-educativa, per condurla verso parametri di qualità sempre più elevati. Il Dirigente Scolastico è il garante dei percorsi scolastici degli alunni e delle opportunità di superamento degli ostacoli e limiti ambientali, sociali e personali

che possano condurre al disagio e all'esclusione. Egli viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore-vicario.

ART. 4 - RICEVIMENTO

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento e ascolta i docenti e i genitori ogni qualvolta essi ritengano di sottoporre alla sua attenzione problemi di natura didattica o legati al servizio scolastico, compatibilmente con gli impegni di servizio.

ART. 5 - ORGANIZZAZIONE SERVIZI

Il Dirigente Scolastico è responsabile della gestione dei servizi, scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento (Funzioni Strumentali, Coordinatori di plesso, Vicario e secondo Collaboratore).

Il Dirigente Scolastico assicura il rispetto della normativa vigente e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nei plessi dell'I.C.

ART. 6 - PIANO OFFERTA FORMATIVA

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa.

ART. 7 - VALORIZZAZIONE PERSONALE

Il Dirigente Scolastico si impegna a valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e a promuovere iniziative atte a migliorare la sua preparazione professionale.

ART. 8 - RAPPORTI INTERPERSONALI

Il Dirigente Scolastico cura che tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

ART. 9 - RESPONSABILITÀ

Sul Dirigente Scolastico ricadono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile e dirigenziale.

1.3 - DOCENTI

ART. 10 - DIRITTI E DOVERI

Il docente ha libertà d'insegnamento. L'esercizio di tale libertà è legato ad una preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere in modo flessibile ed efficace le scelte più opportune, in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della programmazione didattica.

La libertà d'insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro. Pertanto vanno perseguite con sintonia, sul piano degli stili educativi e con raccordo sul piano pluri-multi-interdisciplinare a livello di team, di consiglio di intersezione, di interclasse e di consiglio di classe, strategie didattico - educative condivise; vanno inoltre rispettate le delibere e la programmazione delle attività degli organi collegiali. Tutti i docenti curano i rapporti con il Dirigente Scolastico in uno spirito di libera dialettica educativa. Tutti i docenti esplicitano nella programmazione didattica le strategie scelte per raggiungere un obiettivo, indicano gli strumenti per le verifiche e i criteri per la valutazione.

I docenti costruiscono il raccordo didattico ed educativo con le scuole di ordine inferiore e superiore.

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che sono trasmessi dalla dirigenza ed ad apporvi in calce la propria firma per presa visione. I docenti Coordinatori di plesso provvederanno all'applicazione di tale disposizione.

ART. 11 - ORARIO DI SERVIZIO

Il docente ha l'obbligo di essere in servizio a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli orari sono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline e delle attività nel corso della settimana.

ART. 12 - CAMBIAMENTO D'ORARIO E DI TURNO

In caso di necessità dipendente da iniziative di Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi di lavoro, progetti ...) e previo consenso del Dirigente Scolastico è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

In entrambi i casi e per qualsiasi altra necessità e situazione va redatta, in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe e deve essere consegnata in segreteria all'ufficio del protocollo.

ART. 13 - PROGRAMMAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

La programmazione della Scuola dell'Infanzia si effettua ogni due mesi.

ART. 14 - PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE SCUOLA PRIMARIA

La programmazione settimanale della Scuola Primaria si effettua il lunedì, eventuali variazioni devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Le ore di programmazione, qualora si presentino delle esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale. Tali ore sono utilizzate per programmare unitamente le attività concernenti ciascuna classe e per valutarne l'andamento, predisponendo, in caso di necessità, percorsi individualizzati (con strategie specifiche, attività di rinforzo e di recupero) relativi ad alunni che presentano difficoltà d'apprendimento.

Alla fine dei quadrimestri le ore suddette sono utilizzate per concordare, in forma intersoggettiva, le valutazioni degli alunni.

ART. 15 - PROGRAMMAZIONE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La programmazione della Scuola Secondaria di Primo Grado avviene mensilmente nei Consigli di classe.

ART. 16 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e fino al termine, compreso il momento dell'uscita dalla classe. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari di servizio.

Il docente responsabile della sezione/classe in nessun momento può lasciare incustoditi gli alunni. In caso di necessità, inderogabili, è tenuto ad affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico.

Durante il cambio delle lezioni, i docenti raggiungeranno sollecitamente la propria classe. Il personale ausiliario è tenuto a collaborare attivamente nella vigilanza degli alunni. Le classi che per

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

qualsiasi motivo debbano spostarsi all'interno della scuola, dovranno farlo con il massimo ordine, accompagnate dall'insegnante.

Sarà cura dell'insegnante di Scienze Motorie prelevare dall'aula gli alunni e riaccompagnarli alla fine della sua lezione. Al termine delle lezioni le classi saranno ordinatamente accompagnate sino all'atrio dagli insegnanti dell'ultima ora.

Per la scuola Primaria e dell'Infanzia i bambini saranno consegnati personalmente ad un genitore o ad un suo delegato.

ART. 17 - ASSENZE DALLE LEZIONI

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per maternità, secondo quanto previsto dal CCNL, deve comunicare telefonicamente in segreteria all'assistente amministrativo preposto, l'assenza (o anche l'eventuale prosecuzione dell'assenza) con tempestività e in ogni caso tra le ore 07.15 e le ore 07.45. Il docente deve comunicare il numero del protocollo del certificato medico o consegnare il certificato medesimo che giustifichi l'assenza entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale sua prosecuzione.

Il Dirigente Scolastico può predisporre il controllo della malattia (secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente).

In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente deve presentare la relativa richiesta scritta direttamente al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali, e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale dall' U.S.R., permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo di 22 ore (per i docenti di Scuola Primaria), 25 ore (per i docenti della Scuola dell'Infanzia) e 18 ore (per la Scuola Secondaria di Primo Grado) purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio. L'insegnante che ha bisogno di un permesso breve deve, pertanto, fare richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante è affidata la custodia della classe.

Il docente è tenuto al recupero delle ore richieste entro 60 giorni.

ART. 18 - ASSENZE DALLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento deve essere giustificata al Dirigente Scolastico.

ART. 19 - DIRITTI SINDACALI: ASSEMBLEE, USO LOCALE, BACHECA, PERMESSI

I docenti sia di ruolo che supplenti possono partecipare alle assemblee organizzate dalle Associazioni Sindacali in orario di lavoro. Queste saranno collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.

I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca per la pubblicizzazione e convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito contrattualmente.

Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

ART. 20 - CUMULO D'IMPEGNI

È consentito previa richiesta scritta e autorizzazione del Dirigente Scolastico esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario d'insegnamento e di servizio".

ART. 21 - DIVIETO DI FUMO

È vietato fumare nei locali scolastici. In ogni Plesso sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto. Il Dirigente Scolastico, per ogni plesso nomina un responsabile con l'incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla Pretura.

In caso di trasgressione è prevista, secondo le normative vigenti, un'ammenda (DL 584/75; DL 32/03).

ART. 22 - DIVIETO USO CELLULARI

Durante le ore di lezione e le ore di riunioni è vietato l'uso dei cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, a meno che non vi siano ragioni particolari, che dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico.

1.4 - PERSONALE ATA

ART. 23 - DIRITTI E DOVERI

Il personale amministrativo e i collaboratori scolastici assolvono le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e il personale docente.

Il CCNL specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Il personale ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

ART. 24 - MODALITÀ OPERATIVE

La Scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona in grado di fornire le informazioni richieste.

1. Compatibilmente con la disponibilità del personale assegnato dal CSA, sono presenti e riconoscibili presso l'ingresso operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
2. Si avrà cura di rendere riconoscibili gli operatori scolastici durante l'orario di servizio.
3. Nei vari edifici scolastici, in luoghi accessibili, sono predisposti spazi idonei adibiti all'informazione. Sul sito della Scuola sono pubblicati gli atti amministrativi previsti dalla Normativa. Negli spazi predisposti sono collocati: organico ed orario del personale, composizione degli Organi Collegiali, Regolamento d'Istituto e POF.
4. Nella Scuola Secondaria di Primo Grado, i Collaboratori Scolastici sono preposti alla pulizia delle aule, mentre nella Scuola Primaria ed in quella dell'Infanzia effettuano il ripristino all'ora della mensa.

ART. 25 - ASSENZE

Il personale usufruisce di permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente, e comunque non oltre l'orario di inizio delle lezioni (vedi art.16 assenze dalle lezioni); le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere concordate con il Dirigente Scolastico.

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

1.5 – ALUNNI

ART. 26 I DIRITTI

<p>1- All'alunno è dovuto il massimo rispetto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutto il personale della Scuola si relaziona con lui con atteggiamento di fiducia e con linguaggio appropriato - L'insegnante si cura dell'alunno con sollecitudine ed è attento alle sue esigenze - L'insegnante non esercita su di lui alcuna pressione ideologica - La Scuola predispone un orario delle lezioni il più possibile adeguato alle esigenze dell'alunno - Il <i>team</i> docente concorda un carico di lavoro domestico equilibrato nell'arco della settimana
<p>2 - L'alunno ha il diritto di essere accettato dai suoi compagni e di essere integrato positivamente nel gruppo-classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'insegnante favorisce con ogni mezzo una corretta socializzazione tra gli alunni della classe
<p>3 - L'alunno ha il diritto di acquisire gli strumenti fondamentali della conoscenza in rapporto alle sue capacità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La Scuola si prodiga con ogni mezzo per migliorare il livello qualitativo dell'insegnamento e gli standard formativi - La Scuola pratica un insegnamento attento alle potenzialità di ognuno - La Scuola si impegna ad ampliare l'offerta formativa proponendo agli alunni attività integrative e di sostegno.
<p>4 - L'alunno ha il diritto di acquisire una formazione integrale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La Scuola forma l'uomo ed il cittadino - La Scuola aiuta l'alunno ad acquisire senso critico e consapevolezza di sé
<p>5 - L'alunno ha il diritto di conoscere e comprendere le regole di comportamento scolastico che gli vengono richieste di rispettare</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'insegnante legge e commenta all'inizio di ogni anno scolastico il Regolamento di Istituto - Gli alunni sono invogliati a formulare un Regolamento di classe che rispecchi e cali nella realtà della classe il Regolamento di Istituto
<p>6 - L'alunno ha il diritto di conoscere e comprendere in modo consapevole gli obiettivi curricolari ed educativi che sono fissati per lui</p>	<ul style="list-style-type: none"> -L'insegnante coinvolge gli alunni nel processo di apprendimento e formula con loro un contratto formativo - I docenti di classe informano l'alunno ed i genitori sulla programmazione educativa e didattica

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

7 - L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva	- L'insegnante svolge prove di verifica chiare e precise formulando gli obiettivi da valutare - L'insegnante provvede alla correzione delle prove di verifica indicativamente entro due settimane (e comunque prima della prova successiva), attivando processi di autovalutazione
8 - L'alunno ha diritto ad un orientamento scolastico e professionale	- La Scuola offre all'alunno gli strumenti formativi ed informativi per una scelta consapevole dopo la terza media
9 - L'alunno ha diritto ad un ambiente sicuro ed adeguato	- La Scuola svolge attività di formazione ed informazione sulla sicurezza
10 - L'alunno ha diritto a disporre di un'adeguata attrezzatura tecnologica	- La Scuola fa in modo che tutte le classi e tutti gli alunni utilizzino periodicamente i laboratori, le aule attrezzate e gli strumenti didattici comuni

ART. 27 IDOVERI

Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento generale di Istituto, nella consapevolezza che, come è dovuto loro il massimo rispetto, così anch'essi devono rispettare gli altri e l'ambiente scolastico che frequentano.

In particolare l'alunno deve:

- 1- essere puntuale all'inizio delle lezioni;
- 2- frequentare con regolarità ;
- 3- aver cura dei materiali scolastici in uso e portare a Scuola regolarmente i propri;
- 4- rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e per la riconsegna dei riscontri (circolari e comunicazioni alle famiglie);
- 5- svolgere i compiti assegnati ed impegnarsi nello studio;
- 6- rispettare le consegne degli insegnanti;
- 7- prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare alle lezioni con interventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo;
- 8- rispettare i compagni;
- 9- rispettare anche formalmente il Dirigente Scolastico, gli insegnanti e tutto il restante personale della Scuola;
- 10- rispettare le cose proprie ed altrui, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio comune della Scuola;
- 11- non sporcare i locali manifestando atteggiamento di noncuranza;
- 12- osservare le disposizioni per il miglioramento della sicurezza nella Scuola;
- 13- non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza ed il regolare svolgimento delle lezioni;
- 14- tenere anche fuori della Scuola un comportamento educato e rispettoso verso tutti e comunque non lesivo del buon nome della Scuola;
- 15- al fine di evitare pericoli, o disturbo alle lezioni, non è consentito portare a scuola animali, oggetti, materiali non pertinenti al normale svolgimento delle lezioni;

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

- 16- i telefoni cellulari dovranno essere tenuti spenti e custoditi in cartella, la scuola non risponde di eventuali sparizioni di denaro e oggetti di valore;
- 17- per non arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni, si invitano i genitori a non far recapitare a scuola materiale vario, dimenticato a casa dagli alunni;
- 18- per le lezioni di Scienze Motorie vengono richieste tuta e calzature idonee (attrezzatura prevista per la validità dell'assicurazione);
- 19- per gli alunni della Scuola dell'Infanzia si prevede l'utilizzo del grembiule. Sono vietati altri indumenti per lo svolgimento delle attività educativo - didattiche che non siano stati approvati dal Collegio Docenti, dal Consiglio d'Istituto e inseriti nel presente Regolamento.

ART. 28 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

• **CRITERI GENERALI**

Il venir meno ai precedenti doveri scolastici prefigura una **mancanza disciplinare** per la quale sono previste, a seconda della gravità e delle frequenza, le relative **sanzioni disciplinari**.

- a) Nell'accertamento delle responsabilità comportanti sanzioni disciplinari, vanno distinte le situazioni occasionali, o le mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle mancanze gravi che denotino un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui e pregiudizievole al buon andamento delle lezioni.
- b) Possono essere sanzionate anche le mancanze collettive, distinguendo quando possibile le responsabilità di ognuno.
- c) Le sanzioni possono essere inflitte anche per gravi mancanze commesse fuori della scuola e che abbiano avuto notevole ripercussione nell'ambiente scolastico.
- d) Le sanzioni disciplinari non sono determinanti nella valutazione del profitto. Esse tuttavia saranno prese in considerazione nell'elaborazione del giudizio di valutazione.

• **FINALITÀ E MODALITÀ DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

- a) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica
- b) La responsabilità disciplinare è personale
- c) Le sanzioni sono sempre temporanee, gradualità, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate al principio della riparazione del danno e del ravvedimento formativo
- d) Le sanzioni disciplinari devono tener conto della situazione personale dell'alunno
- e) L'alunno non può essere sottoposto a sanzione disciplinare, anche lieve, senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni
- f) Per le sanzioni di un certo rilievo, il dirigente scolastico invierà una comunicazione scritta ai genitori dell'alunno, contestando gli addebiti rilevati ed invitando i genitori ad esporre per iscritto o attraverso apposito colloquio, le eventuali ragioni dell'alunno, entro 5 giorni dalla comunicazione. In mancanza di giustificazioni o qualora queste siano ritenute dal capo di Istituto irrilevanti, si procederà alla irrogazione della sanzione disciplinare.
- g) Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.

• **SANZIONI**

Tipo di mancanza	Sanzione
1- Per mancanze ripetute da 1 a 7 in ordine	- <i>Interventi mirati</i> dell'insegnante o del Consiglio di classe, volti alla riflessione sulla natura della mancanza e sulle sue conseguenze

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

graduale	<p>- <u>Ammonizione privata o in classe</u> da parte dell'insegnate (in un primo momento) o del D.S. (se la mancanza è continua): l'ammonizione deve essere annotata sul registro di classe e deve essere comunicata ai genitori attraverso le vie brevi o attraverso il diario o attraverso lettera. La comunicazione del provvedimento ai genitori deve prevedere interventi rieducativi</p> <p>- <u>Allontanamento momentaneo ed eccezionale</u> fuori dalla classe per svolgere attività alternative a favore della comunità, tenuto conto della possibilità di vigilanza da parte del personale collaboratore scolastico.</p>
Per mancanze ripetute da 8 a 12, sono comminate le sanzioni a fianco indicate, secondo un ordine graduale di gravità e di recidività	<p>- <u>Interventi mirati come sopra</u></p> <p>- <u>Ammonizione privata o in classe come sopra</u></p> <p>- <u>Allontanamento momentaneo come sopra</u></p> <p>- <u>Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza</u> e di svolgere a Scuola attività alternative, programmate ed organizzate dal Consiglio di classe</p> <p>- <u>Sospensione dalle lezioni da 1 a 5</u> giorni, con assegnazione di attività educative da svolgere a casa, in collaborazione con la famiglia o con i servizi assistenziali</p> <p>Il provvedimento di sospensione viene adottato dal Consiglio di classe in seduta straordinaria</p>
Per mancanze specifiche ai doveri da 10 a 11	<p>Per uso scorretto delle attrezzature o per danni arrecati al patrimonio della scuola, a seguito di azione indisciplinata: <u>riparazione del danno o risarcimento dello stesso</u>, anche in modo simbolico.</p> <p>Il provvedimento è da considerarsi aggiuntivo rispetto alle sanzioni precedenti</p> <p>Esso deve essere formalizzato e comunicato alle famiglie a cura del capo di istituto.</p>
Per mancanze da 13 a 14	<p>- <u>Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni</u>, per fatti documentati, reiterati e testimoniati, che denotino mancanza assoluta di rispetto verso il capo di istituto, i docenti ed il personale della scuola, i compagni ed i coetanei; per fatti che turbino l'attività didattica, che mettano a rischio l'incolumità di alunni e personale, per gravi danni al patrimonio della scuola.</p> <p>Il provvedimento viene adottato dal Consiglio di classe riunito in seduta straordinaria.</p>
Uso del cellulare e altri strumenti elettronici atti a comunicare, fotografare, filmare. I-pod e videogiochi	<p>Ritiro, registrazione del fatto sul libretto dell'alunno e sul registro di classe. Consegna al genitore. (Rif. Par. 4 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ e E-Safety Policy)</p> <p>Sospensione dalle lezioni fino a 15 gg. da definirsi in base alla gravità</p>

Premesso che la Scuola nella sua funzione pedagogica piuttosto che affidarsi a interventi repressivi, deve porsi prioritariamente nell'ottica di facilitare i progressi educativi attraverso la gratificazione, il rinforzo positivo e il dialogo costruttivo, si precisa che, qualora siano attivati interventi sanzionatori:

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

- a) I provvedimenti disciplinari devono tendere a rafforzare il senso di responsabilità e a mantenere rapporti corretti nella comunità scolastica.
- b) L'alunno ha il diritto di esporre le proprie ragioni.
- c) La famiglia deve essere contattata per essere informata sulle ragioni della sanzione.
- d) Nessuna infrazione può influire sulla valutazione del profitto.
- e) La sanzione deve essere temporanea, proporzionale all' infrazione e conforme al principio della riparazione del danno.
- f) Le sanzioni che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate dal Consiglio di Classe e limitate a gravi e ripetute infrazioni. Per il rientro vanno predisposte condizioni di accoglienza o progetti di aiuto. Agli alunni che mancano costantemente ai doveri scolastici e mantengono persistenti comportamenti scorretti sono inflitte le sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento.

1. Richiamo verbale del docente presente per: disturbi, mancanze, comportamenti scorretti durante l'attività didattica, gli spostamenti e la ricreazione.

2 . Richiamo verbale del Dirigente Scolastico individuale e/o collettivo qualora le mancanze di cui al punto 1 siano continuative e siano di disturbo alle attività e alla vita scolastica.

3. Nota sul diario da parte del docente per negligenze occasionali ma significative o dopo una serie di richiami verbali.

4. Convocazione dei genitori da parte del Consiglio di Classe, qualora persistano condizioni negative, di cui la famiglia deve essere informata, per concordare un intervento di collaborazione.

5. Nota sul registro di classe da parte del professore e, se necessario, del Dirigente Scolastico per assenze ingiustificate, negligenze abituali, gravi mancanze disciplinari, inefficacia delle continue note sul diario (tre in un mese); di questa va data comunicazione ai genitori tramite il diario.

6. Allontanamento temporaneo dalle lezioni: al fine di ripristinare l'ordine delle attività l'alunno può essere sospeso dalla lezione, ma deve permanere sotto la sorveglianza del docente.

7. Sospensione dalle lezioni o dalle attività programmate per un periodo da 1 a 15 giorni da parte del Consiglio di Classe:

- I. per condotte che turbano il regolare andamento della lezione (disturbo, mancanza di materiale, mancato assolvimento di doveri previsti) da 1 a 2 giorni;
- II. per comportamenti scorretti verso il personale della scuola (rifiuto di obbedire, insulti) o verso i compagni (insulti, gesti offensivi, minacce) da 1 a 3 giorni;
- III. per atteggiamenti oltraggiosi verso la morale e la convivenza civile da 1 a 5 giorni;
- IV. per continue infrazioni disciplinari di cui ai punti precedenti, attestate da note sul registro di classe (almeno 2 al mese) o per gravi episodi, da 6 a 15 giorni. Di queste va data comunicazione all'U.S.R..

8. Sanzioni alternative, proposte dai singoli Consigli in ordine a particolari situazioni e precisi contesti (a titolo esemplificativo: riparazione o pagamento del danno, esclusione temporanea da particolari attività, assegnazione di compiti particolari ...).

9. Circostanze: qualora concorrano circostanze attenuanti, in considerazione del profitto e della condotta generali, può essere inflitta una sanzione più lieve. Viceversa, in caso di ripetitività della mancanza o in presenza di mancanze ritenute particolarmente gravi nel contesto, può essere inflitta una punizione più grave (circostanze aggravanti).

10. Organo di garanzia

Viene istituito l'Organo di Garanzia composto dal Dirigente Scolastico, 2 docenti designati dal Dirigente Scolastico su indicazione del Collegio, il Presidente del Consiglio di Istituto, 2 rappresentanti dei genitori, un rappresentante del personale ATA. A tale organo i genitori possono rivolgersi per fare ricorso contro le sanzioni disciplinari inflitte ai **punti. 5 - 6**. Tale organo decide anche sui conflitti in merito alla applicazione del presente regolamento.

ART. 29 IMPUGNAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Contro **le sanzioni di cui al punto 7**, le famiglie possono inoltrare ricorso entro 30 giorni al Provveditore che decide in via definitiva.

Contro **le sanzioni di cui ai punti 5 - 6** le famiglie possono proporre ricorso all'Organo di Garanzia dell'Istituto entro 15 giorni.

Esso decide, in via definitiva, sentiti i genitori e il Dirigente Scolastico.

Gli **articoli 28 e 29** del presente regolamento vanno esposti in tutte le aule, presentati a tutti gli studenti e consegnati alle famiglie che ne facciano richiesta.

ART. 30 CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il giudizio complessivo che esprime la "*condotta*" dell'alunno nel contesto scolastico, deve tener conto dei seguenti obiettivi: *educativi, comportamentali e didattici*.

OBIETTIVI:

La valutazione del comportamento degli alunni viene attribuita dall'intero Consiglio di classe in base ai seguenti criteri comuni a tutte le classi dell'Istituto:

- ✓ rispetto del Patto Educativo di corresponsabilità e dell'intero Regolamento d'Istituto
- ✓ frequenza e puntualità
- ✓ rispetto degli impegni scolastici
- ✓ partecipazione alle lezioni
- ✓ collaborazione con insegnanti, compagni e tutto il personale scolastico
- ✓ partecipazione ad azioni di crescita e cambiamento

Ai sensi dell'art.2, c.3 del DM nr.5 del 16 gennaio 2009, "la valutazione del comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal Consiglio di classe, concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva dello studente" e determina, se inferiore a 6 decimi, la non ammissione automatica al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo." Sono considerate valutazioni positive della condotta i voti dal 6 (sei) al 10 (dieci). Il sei segnala però una presenza in classe poco costruttiva o per passività o per eccessiva esuberanza. Fatta salva l'autonomia di giudizio del singolo Consiglio di classe, si suggerisce l'attribuzione di un determinato voto di condotta in presenza della maggioranza dei relativi descrittori.

L'attribuzione del 5 potrà avvenire esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità, riconducibili alle fattispecie previste dal D.P.R. 249/1998 e successive

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

modifiche (D.P.R. 235/2007 e nota al prot. 3602/PO del 31/07/2008), nonché di comportamenti per i quali il regolamento di istituto preveda l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni (ad es.: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, o infrazioni che comportino pericolo per l'incolumità delle persone). In ogni caso l'infrazione grave oggetto di sanzione dovrà essere documentata con note sul registro di classe e/o registrazione sui verbali del Consiglio di classe.

In caso di presenza di una o più sanzioni disciplinari per violazioni dei doveri degli studenti, il Consiglio di Classe, nel determinare il voto di condotta, deve tener conto anche dei progressi ottenuti dall'alunno nel recupero di un comportamento adeguato al Regolamento d'Istituto, tali da evidenziare o no, un concreto miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative.

L'insufficienza nel voto di condotta (voto inferiore a 6) comporterà la non ammissione all'anno successivo o agli esami di Stato, secondo quanto stabilito dal Regolamento Ministeriale.

La descrizione seguente traccia delle linee guida generali per orientare il Consiglio di classe nella valutazione del comportamento dello studente, fermo restando che il punto di riferimento base, rimane l'art. 2 del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169.

In tutti i casi non sarà strettamente vincolante per assegnare un determinato voto di condotta il verificarsi nel comportamento dello studente, la concomitanza di tutti i punti elencati.

VOTO	DESCRIZIONE
10	Scrupoloso rispetto del Regolamento d'Istituto Rispetto degli altri e dell'istituzione scolastica Frequenza assidua o assenze sporadiche, rari ritardi e/o uscite anticipate Puntuale e serio svolgimento delle consegne scolastiche Interesse e partecipazione propositiva alle lezioni ed alle attività della scuola Ruolo propositivo all'interno della classe e ottima socializzazione
9	Rispetto delle norme disciplinari d'Istituto Frequenza assidua o assenze sporadiche, rari ritardi e/o uscite anticipate Costante adempimento dei doveri scolastici Interesse e partecipazione attiva alle lezioni Equilibrio nei rapporti interpersonali Ruolo positivo e collaborazione nel gruppo classe
8	Osservazione regolare delle norme fondamentali relative alla vita scolastica Alcune assenze, ritardi e/o uscite anticipate Svolgimento regolare dei compiti assegnati Discreta attenzione e partecipazione alle attività scolastiche Correttezza nei rapporti interpersonali Ruolo collaborativo al funzionamento del gruppo classe
7	Episodi limitati e non gravi di mancato rispetto del regolamento scolastico Eventuale presenza di richiami scritti sul registro di classe Ricorrenti assenze, ritardi e/o uscite anticipate Saltuario svolgimento dei compiti assegnati Partecipazione discontinua all'attività didattica Interesse selettivo Rapporti sufficientemente collaborativi con gli altri

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

6	Episodi di mancato rispetto del regolamento scolastico, anche soggetti a sanzioni disciplinari: presenza di più richiami scritti sul giornale di classe e sospensione dalle lezioni fino a 15 gg. Frequenti assenze e numerosi ritardi e/o uscite anticipate Mancato svolgimento dei compiti assegnati Scarsa partecipazione alle lezioni e disturbo dell'attività didattica Disinteresse per alcune discipline Rapporti problematici con gli altri
5	Gravi episodi che hanno dato luogo a sanzioni disciplinari (sospensioni dalle lezioni oltre 15 gg. anche cumulative) senza dimostrare alcun concreto miglioramento Assenza di evidenti e duraturi elementi di recupero dei comportamenti Numerose assenze e continui ritardi e/o uscite anticipate Mancato svolgimento dei compiti assegnati Continuo disturbo delle lezioni Completo disinteresse per le attività didattiche Comportamento scorretto nel rapporto con insegnanti e compagni Ruolo negativo nel gruppo classe Casi di recidività con reiterati comportamenti scorretti

ART.31. VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI SCUOLA PRIMARIA

Nella Scuola Primaria il comportamento è espresso in giudizi: OTTIMO, DISTINTO, BUONO SUFFICIENTE.

ART. 32 - VIGILANZA

Il personale ausiliario vigila sugli alunni all'ingresso per tutto il percorso fino alle aule loro destinate, ove sono attesi dagli insegnanti di classe.

I bambini della Scuola dell'Infanzia, dovranno, viceversa, essere accompagnati fin sull'ingresso dell'aula.

In nessun momento della giornata gli alunni saranno lasciati incustoditi. Sarà compito dei collaboratori scolastici assegnati al piano o al corridoio vigilare l'accesso degli alunni ai bagni per l'intera durata delle lezioni; gli insegnanti continueranno la loro vigilanza nelle rispettive aule.

Nel caso in cui gli insegnanti debbano allontanarsi dalle aule per motivi di servizio o personali con carattere d'urgenza, si affiderà la classe al personale ausiliario. Nel caso in cui l'assenza si prolungasse, il Fiduciario di plesso avvertirà il Dirigente Scolastico, o un suo collaboratore, che garantirà la vigilanza.

La ricreazione, la mensa e il post-mensa devono intendersi come momenti educativi. Durante l'intervallo delle 10.20 (Pirgotele) e 10.30 (Palocco '84) non è prevista l'uscita in giardino.

Gli intervalli della Scuola Secondaria di Primo Grado avranno la durata di dieci minuti e saranno effettuati: dalle ore 10,10 alle ore 10,20 e dalle 12,10 alle 12,20. In tale periodo di tempo, gli alunni, sorvegliati dai docenti, si intratterranno nelle aule. Il loro comportamento non dovrà arrecare disturbo alle persone e alle cose; in caso di scorrettezza un docente della classe potrà limitare o abolire temporaneamente l'intervallo o prendere altri opportuni provvedimenti.

Al termine delle lezioni gli insegnanti della Scuola Primaria accompagneranno gli alunni fino all'uscita dell'edificio scolastico. Gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia, invece, attenderanno i

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

genitori sulla soglia dell'aula e consegneranno personalmente l'alunno al genitore o ad un suo delegato. Il collaboratore scolastico vigilerà all'ingresso principale dell'edificio al fine di garantire l'ingresso e l'uscita del bambino con il proprio genitore o con chi ne fa le veci.

Qualora l'alunno necessiti di comunicare con la famiglia telefonicamente, o di uscire dall'aula per motivi inerenti l'attività didattica, il collaboratore scolastico se ne occuperà.

Nella Scuola Secondaria invece il docente dell'ultima ora accompagna i ragazzi sino all'atrio.

ART. 33 - INGRESSI E RITARDI SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA

Gli alunni in ritardo per giustificato motivo possono accedere nelle classi accompagnati da un collaboratore scolastico dopo che il genitore o un suo delegato avrà compilato l'apposito registro.

Nel caso in cui il ritardo non giustificato si protragga, o si ripeta più volte, sarà cura degli insegnanti informare il Dirigente Scolastico, il quale adotterà i seguenti provvedimenti:

- Richiamo verbale e/o telefonico e/o scritto.
- Convocazione presso la Direzione Scolastica dei genitori o di chi ne fa le veci.
- Se i ritardi persistono il genitore sarà convocato una seconda volta presso la Direzione.

Gli insegnanti annoteranno sul registro, con una "R" posta vicino all'assenza, il ritardo.

Per la scuola dell'infanzia è prevista la tolleranza nell'orario di entrata e di uscita, così disposta:

- entrata: la tolleranza sarà pari a 15 minuti e i genitori accompagneranno gli alunni all'ingresso dell'aula;
- uscita: la tolleranza sarà pari a 15 minuti ed i genitori riprenderanno gli alunni all'ingresso dell'aula;

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado è prevista la tolleranza di dieci minuti nell'orario di entrata.

ART. 34 - USCITE ANTICIPATE

In casi eccezionali un genitore può chiedere l'uscita anticipata del proprio figlio sotto la propria responsabilità, facendone richiesta scritta e motivata su apposito **modulo**. Qualora la richiesta di uscita anticipata riguardi l'intero anno scolastico, l'autorizzazione sarà rilasciata dal Dirigente Scolastico, dopo presentazione di opportuna certificazione scritta. Nel caso di richiesta di uscita anticipata per attività sportive, la certificazione dovrà essere rilasciata da una **struttura sanitaria pubblica**.

Chi ritira il bambino deve presentare il documento di identità al collaboratore che si trova in portineria il quale si assicurerà, qualora la persona non fosse un genitore, che questa sia presente nella lista dei delegati.

In caso di grave indisposizione sarà avvertita per telefono la famiglia perché riaccompagni il proprio figlio a casa.

Le entrate posticipate saltuarie per analisi, visite mediche o altro devono essere comunicate per iscritto il giorno prima (salvo reali motivate urgenze) e l'entrata deve avvenire entro le h. 10.20 firmando l'apposito registro; gli alunni non possono uscire durante l'ora del pranzo se non per gravi e comprovati motivi (es.: pasti particolari su richiesta del medico) e comunque non sistematicamente con largo anticipo rispetto all'orario di uscita ufficiale.

ART. 35 - ASSENZE GIUSTIFICATE

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

La frequenza scolastica è obbligatoria, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni genitore è tenuto ad evitare le assenze del figlio che non siano strettamente necessarie.

L'alunno che risulta assente dalle lezioni deve giustificare secondo le seguenti modalità:

- da 1 a 7 giorni, unitamente alla giustificazione scritta non è necessario produrre certificato medico attestante che l'alunno può riprendere la frequenza delle lezioni. Il certificato medico non è necessario se l'assenza è dovuta a motivi diversi dalla malattia (comunicata in anticipo per iscritto dal genitore alla scuola). Maturati i 7 giorni la giustificazione dovrà essere corredata da certificato medico se l'assenza è stata determinata da una malattia.
- In caso di mancata giustificazione di una o più assenze, sarà cura degli insegnanti informare il Dirigente Scolastico che provvederà a convocare le famiglie.

1.6 - ACCESSO ALLA SCUOLA

ART. 36 - MODALITÀ GENERALI

Hanno diritto ad accedere agli uffici amministrativi tutti i cittadini nel rispetto dell'orario debitamente fissato dall'accordo decentrato del personale A.T.A.

I componenti del Consiglio d'Istituto, nell'espletamento delle loro funzioni, possono accedere nei locali scolastici quando questi non sono utilizzati per le attività didattiche.

I rappresentanti delle case editrici saranno ricevuti in appositi spazi e tempi indicati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il personale di ruolo e non di ruolo che vi presta servizio a qualunque titolo;

Le persone autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o convocate per motivi didattici.

ART. 37 - INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

Per la Scuola Primaria e dell'Infanzia, gli alunni dovranno essere accompagnati e presi in consegna dai genitori o da chi ne fa le veci all'ingresso dell'edificio scolastico. Per quanto attiene alla scuola dell'Infanzia, l'alunno in entrata dovrà essere accompagnato fino all'ingresso dell'aula di appartenenza ed affidato alle insegnanti. In uscita, sempre all'ingresso dell'aula, sarà affidato, sempre dall'insegnante, al genitore o a chi ne fa le veci. Nel caso in cui un alunno non sia prelevato nell'orario di uscita prestabilito sarà cura della Direzione Scolastica contattare la famiglia e, in caso di assenza di questa, trascorsi 15 minuti avvisare l'autorità competente.

Nel caso in cui nel plesso sussista il servizio di pre-post scuola sarà cura del genitore o di chi ne fa le veci, provvedere ad accompagnare/riprendere l'alunno alla porta d'entrata dell'aula e affidarlo all'operatrice preposta al servizio.

Qualora l'alunno debba recarsi a casa da solo al termine delle lezioni è compito dei genitori, o di chi ne fa le veci, fornire un'autorizzazione scritta declinante qualsiasi responsabilità da parte dell'Amministrazione.

Nel caso in cui un genitore deleghi una terza persona, il docente dovrà avere la delega firmata dal genitore e dovrà farsi esibire un documento d'identità della persona delegata in caso di mancata conoscenza diretta.

I genitori degli alunni hanno diritto di accedere a scuola:

- nei giorni fissati per gli incontri con gli insegnanti in orario non coincidente con quello delle lezioni (in tali occasioni gli alunni non potranno accedere nei locali scolastici poiché non sono coperti dall'assicurazione negli orari extrascolastici);
- in qualunque momento quando siano convocati dal Dirigente Scolastico su richiesta degli insegnanti al di fuori dell'attività didattica;
- per comunicazioni urgenti da fare agli insegnanti - soltanto dopo aver chiesto ed ottenuta autorizzazione formale da parte del Dirigente Scolastico;

- per accompagnare i figli non autonomi.

Non è concesso ai genitori l'accesso nella scuola per consegnare materiale ai bambini. In caso di emergenza provvederanno i collaboratori scolastici.

1.7 - ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITÀ

ART. 38 - ORARI PLESSI

L'orario di ogni plesso varia a secondo dell'organizzazione progettata. La sua definizione e le eventuali variazioni competono al Consiglio dell'I.C. Gli orari di inizio e termine delle lezioni devono essere esposti all'ingresso della scuola. Gli insegnanti sono presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

ART. 39 - APERTURA E CHIUSURA EDIFICI

L'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico sono compito dei collaboratori scolastici. Dopo l'inizio delle attività scolastiche il cancello d'entrata va chiuso in modo da impedire l'accesso dall'esterno. Ogni scuola è dotata di un citofono tramite cui può essere effettuata la chiamata da parte di chi volesse entrare.

ART. 40 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO

Nella scuola senza autorizzazione del Dirigente Scolastico non può circolare nessun materiale informativo.

ART. 41 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

La segreteria è organizzata a settori, con incarichi specifici assegnati ai vari responsabili. Le comunicazioni da parte dei docenti (telefoniche, verbali, per iscritto) vanno rivolte al personale addetto al settore. Le comunicazioni da parte dell'ufficio vengono indirizzate al diretto interessato se personali o al fiduciario se riguardanti il plesso. Le problematiche inerenti al servizio amministrativo e organizzativo dei servizi generali devono essere indirizzate al Dirigente Scolastico.

2. DISPOSIZIONI GENERALI

2.1 - ORGANI COLLEGIALI

ART. 42 - COMPOSIZIONE ED ELEZIONE

Nell'I.C., con sede di Direzione a via Pirogotele 20, funzionano i seguenti Organi Collegiali:

- 1. Consiglio d'Istituto,**
- 2. Giunta Esecutiva,**
- 3. Collegio dei Docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado,**
- 4. Consigli di Intersezione della Scuola dell'Infanzia e Interclasse della Scuola Primaria,**
- 5. Consigli di Classe della Secondaria di Primo Grado,**
- 5. Comitato per la valutazione del servizio Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado.**

Gli organi Collegiali suddetti sono composti secondo le disposizioni del D.P.R. n° 416 del 31 maggio 1974.

ART. 43 - CONVOCAZIONE

Ciascun Organo Collegiale è convocato dal Presidente dell'Organo stesso, con preavviso scritto di almeno 5 giorni; in caso di motivata urgenza, il preavviso può ridursi secondo normative vigenti.

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

L'avviso di convocazione deve contenere: l'indicazione del luogo, la data, l'ora della seduta, l'Ordine del giorno

e deve essere inserito nell'albo dell'Istituto Comprensivo.

Le riunioni degli Organi Collegiali hanno luogo in orari non coincidenti con quelli di lezione e, nei limiti del possibile, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti designati.

In merito alle riunioni degli Organi Collegiali per i quali la partecipazione dei docenti costituisce obbligo di servizio, deve essere altresì comunicata la durata presunta delle riunioni e deve essere fatta salva la facoltà dell'Organo convocato di prorogare eventualmente la durata della seduta. La proroga e la durata della stessa devono essere votate all'unanimità.

Fatti salvi i casi di particolare necessità riportati nell'avviso di convocazione, le riunioni degli Organi Collegiali devono tenersi nei locali scolastici.

ART. 44 - ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente dell'Organo predisponde l'ordine del giorno nel quale vanno trattati tutti i punti richiesti anche dagli altri Organi o dai membri quando previsto.

Gli argomenti dell'Ordine del giorno di ogni seduta vanno discussi nell'ordine in cui sono stati predisposti.

È possibile, su mozione di inversione, votata all'unanimità, trattare gli argomenti previsti in ordine diverso. Tale ordine può essere cambiato su proposta di un membro dell'Organo qualora sia favorevole all'unanimità.

Eventuali e ulteriori argomenti da inserire all'Ordine del giorno possono essere inseriti ad inizio seduta con approvazione all'unanimità.

È consentita la presentazione di mozioni d'ordine per ricondurre la discussione sugli argomenti da esaminare o per sollecitare il rispetto del regolamento o della priorità della votazione.

ART. 45 - VALIDITÀ DELLE RIUNIONI

L'Organo Collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti esprimono la propria rappresentanza.

Per la validità dell'adunanza degli Organi Collegiale è richiesta la rappresentanza di almeno la metà più uno dei componenti in carica e non meno di tre.

L'accertamento del *quorum* può essere compiuto in qualsiasi momento della seduta dal Segretario o dal Presidente dell'Organo, su sua iniziativa o su richiesta di un solo componente: se il *quorum* risulta insufficiente l'adunanza deve essere sciolta.

In caso di mancanza del numero legale deve essere effettuata ulteriore convocazione in altra data.

ART. 46 - ASSENZA, DECADENZA, DIMISSIONI DEGLI OO.CC. ELETTIVI

I membri che non possono partecipare all'adunanza dell'Organo Collegiale di cui fanno parte devono giustificare prima della riunione la propria assenza al Presidente del medesimo Organo.

Il personale docente e non, in posizione di congedo o aspettativa, è giustificato a tutti gli effetti per le assenze alle sedute degli Organi Collegiali.

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'Organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e sono sostituiti dal primo dei non eletti della lista cui essi appartengono.

Le dimissioni da cariche elettive vanno presentate all'Organo collegiale di appartenenza. Fino al momento dell'accettazione le dimissioni possono essere ritirate.

ART. 47 - VERBALE

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

Di ogni seduta di ciascun Organo Collegiale è sempre redatto, entro 5 giorni, processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario verbalizzante, steso su apposito registro su pagine precedentemente numerate.

Su di esso devono essere riportati: la data, l'ora e il luogo della discussione, l'oggetto della discussione, i nomi di chi avrà partecipato e quello dei membri assenti (indicando se con assenza giustificata o meno in caso di membri eletti); gli interventi e le dichiarazioni proprie di cui è chiesta espressamente la verbalizzazione; un breve sunto dei maggiori argomenti emersi pro e contro la delibera in esame; ciascuna delibera adottata dall'Organo Collegiale indicando le modalità di votazione e il risultato della votazione.

Ognuno dei componenti ha il diritto di far riportare a verbale il suo voto e i motivi che lo hanno determinato, e di far riportare il suo motivato dissenso dalla deliberazione adottata anche al fine di essere esonerato da responsabilità che possono eventualmente derivare dalla deliberazione.

Tale facoltà non trova limiti neanche nell'ipotesi di votazione a scrutinio segreto.

La verbalizzazione è un atto pubblico e fa fede ad impugnativa di fatto.

Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

La correzione del verbale può essere effettuata solo durante la seduta stessa dal segretario che provvede a controfirmare le correzioni effettuate in modo tale che sia possibile leggere il testo originale, solamente nel caso in cui l'errore appaia *ictu oculi* evidente a tutti da un semplice esame del testo. Se l'errore non consente di ricostruire lo svolgimento dei fatti ed il processo formativo della determinazione assunta, si ha un vizio della volontà dell'Organo non eliminabile con la semplice correzione, essendo necessario in tale caso un riesame della delibera.

ART. 48 - VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI

Tutte le deliberazioni, salvo i casi chiaramente espressi nel presente regolamento, sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Nel computo dei voti validi non si contano le astensioni o, qualora si sia votato su scheda, le schede bianche o nulle.

Si vota a scrutinio palese per alzata di mano salvo che la maggioranza dei presenti non richieda, motivandola a verbale, altra modalità (ad esempio acclamazione, votazione tacita, appello nominale, a mezzo scheda o di altro metodo); in tal caso va votata per alzata di mano la modalità richiesta.

In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente; in caso di deliberazione o scrutinio segreto il cui risultato sia di parità, il Presidente deve palesare il proprio voto.

Le schede utilizzate per la votazione a scrutinio segreto devono essere distrutte immediatamente, seduta stante, dopo la proclamazione del risultato da parte del Presidente.

ART. 49 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Gli atti degli Organi Collegiali sono pubblici ad eccezione di quelli riguardanti le singole persone.

Le copie integrali delle delibere adottate saranno affisse in tutte le sedi scolastiche dell'Istituto.

I verbali redatti durante le sedute sono a disposizione di chi intende prendere visione presso la segreteria dell'I.C., utilizzando l'iter burocratico.

ART. 50 - IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

È costituito a norma dell'art. 5 del D.P.R. 31.05.1974 n. 416 ed ha le attribuzioni previste dall'art. 6 del succitato Decreto.

Il Consiglio d'Istituto ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della Scuola.

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito anche se privo di alcune componenti o membri cessati per perdita di requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a 3, in attesa degli insediamenti dei nuovi eletti.

La partecipazione all'organo trae origine solo dall'avvenuta elezione, eccezione fatta per il Dirigente Scolastico, membro di diritto.

Convocazioni

La prima convocazione è disposta dalla Dirigenza ed ha luogo dopo la decisione dei ricorsi eventualmente presentati e, comunque, non oltre il ventesimo giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti.

Nella prima seduta dopo il suo insediamento, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

Sarà considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che la seduta sia valida.

In caso di parità la votazione sarà ripetuta ad oltranza finché uno fra i candidati non ottenga la maggioranza dei voti. Sono candidati tutti i genitori eletti nel Consiglio; in mancanza della componente genitori il Presidente può essere eletto tra i restanti componenti.

L'eventuale elezione del vice- Presidente segue le stesse modalità indicate nei commi precedenti per l'elezione del Presidente.

Il vice-Presidente sostituisce il Presidente nei casi di assenza o di impedimento e svolge quei compiti che gli sono affidati dal Presidente.

In assenza della componente genitori fa le veci il consigliere più anziano di età indipendentemente dalla componente di appartenenza.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente che è tenuto a convocarlo anche su richiesta del Presidente della G.E. o dalla maggioranza del Consiglio.

Ordine del giorno

L'ordine del giorno è predisposto dalla G.E. sulla base delle indicazioni del Presidente della stessa, su richiesta avanzata dagli OO.CC.

Per discutere gli argomenti non all'ordine del giorno è necessaria la presenza di tutti i membri del Consiglio di Istituto e l'accordo unanime. Il Consiglio di Istituto, a maggioranza, può approvare l'inversione degli argomenti all'Ordine del giorno.

Le convocazioni devono pervenire con preavviso non inferiore a 5 giorni.

Assenze

Le assenze devono essere giustificate comunicando per iscritto i motivi al Presidente prima della seduta.

Il Presidente è tenuto a comunicare al Consiglio e a far risultare a verbale le comunicazioni avute.

Si ritengono assenze giustificate e non vanno nel computo delle 3 assenze che comportano la decadenza automatica e la surroga del primo dei non eletti della lista di appartenenza, quelle comunicate al Presidente prima dell'inizio della seduta.

Sedute del Consiglio

Il Consiglio di Istituto si riunisce nella scuola ove ha sede la Direzione Didattica; esso può tuttavia riunirsi in sede diversa previa deliberazione adottata dal Consiglio di Istituto stesso.

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

Il Consiglio di Istituto si riunisce fuori dell'orario delle lezioni in orario che consenta a tutti i membri di partecipare.

Sospensione o aggiornamento

Il Presidente, nel caso si manifesti una ragione che rende impossibile far proseguire ulteriormente la seduta, può sospendere o sciogliere la seduta stessa.

La sospensione momentanea o il definitivo aggiornamento della seduta possono essere richiesti dalla maggioranza dei membri. Qualora dovessero verificarsi intemperanze di qualsiasi genere queste verranno immediatamente a verbale e la seduta si riterrà sciolta.

La data di aggiornamento della seduta andrà stabilita con voto a maggioranza dal Consiglio di Istituto.

Consultazione degli altri Organi

Il Consiglio di Istituto, prima di deliberare su questioni di particolare importanza, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri Organi, che, a loro volta possono presentare proposte al Consiglio stesso.

Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche nel senso che possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio che non abbiano perso il proprio diritto al voto.

Nessun controllo è previsto per l'accesso alla sede della riunione del Consiglio di Istituto, tuttavia quando un consigliere presenta una mozione a proposito dell'accertamento del diritto ad assistere alla seduta, sarà eseguito immediatamente dal Presidente.

Nel caso si accertasse la presenza di estranei, non aventi diritto ad assistere alla seduta, questa sarà sospesa nell'attesa del ristabilirsi della condizione di regolarità.

Hanno altresì diritto di parola, su concessione del Presidente, gli estranei di cui al comma successivo o le persone invitate dal Consiglio di Istituto a discutere sul punto all'ordine del giorno.

Al Presidente è affidato il compito di garantire l'ordinato svolgimento dei lavori eventualmente sospendendo la seduta o facendo espellere dalla riunione chi non ha i requisiti per restare.

Il Presidente, dopo aver dato opportuni avvertimenti, può ordinare che sia espulso ed allontanato dai locali della Scuola chiunque sia causa di disordine e, se lo ritenga opportuno, la seduta può proseguire in assenza di pubblico.

Il pubblico deve essere escluso dalla riunione quando si discute di persone fisiche o quando almeno i due terzi dei membri presenti lo richiedano motivandolo a verbale.

I consiglieri hanno l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio con riferimento a particolari aspetti della discussione che non debbano essere pubblicizzati.

Partecipazione di estranei

Alla seduta possono partecipare su invito deliberato dal Consiglio di Istituto all'unanimità, nella seduta precedente, esperti in campo didattico e pedagogico, personale specializzato sui problemi in discussione, ovvero persone fisiche che possono portare il proprio contributo affinché sia meglio compreso l'argomento posto in discussione all'Ordine del giorno.

Le persone di cui al comma precedente hanno diritto di parola limitatamente al punto all'ordine del giorno per il quale sono stati espressamente invitati, ma non hanno diritto al voto.

Il Presidente è tenuto a comunicare, attraverso la convocazione, gli inviti diramati ed il relativo punto all'Ordine del giorno per cui tale presenza è richiesta.

ART. 51- LA GIUNTA ESECUTIVA

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

Il Consiglio di Istituto elegge, nell'ambito delle proprie competenze, con un'unica votazione segreta, la Giunta Esecutiva composta secondo quanto disposto dall'art. 5 D.P.R. 31.05.1974 n. 416.

Ogni consigliere esprime tanti voti quanti sono i membri da eleggere per ciascuna componente. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva:

- Predisporre il bilancio preventivo, le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo
- Prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso
- Designa nell'ambito delle proprie competenze la persona che congiuntamente al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A, firma gli ordini d'incasso e di pagamento.

In caso d'impedimento o d'assenza del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente di cui all'art.3 D.P.R. 03.05.1974 n. 417.

Pubblicità degli atti

Il Presidente della Giunta Esecutiva, con la collaborazione dell'Ufficio di Segreteria, predispone e diffonde gli atti che consentono una completa conoscenza degli argomenti all'Ordine del giorno del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante inserimento nell'Albo dell'Istituto della copia integrale sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone fisiche salvo richiesta scritta dell'interessato.

L'inserimento nell'Albo avviene entro il termine di otto giorni dalla seduta del Consiglio di Istituto.

La copia delle delibere deve rimanere esposta per un periodo di almeno otto giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono a disposizione nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta secondo le modalità previste dalla Legge 241/90.

La copia delle delibere è consegnata alla Direzione Scolastica che ne dispone l'immediato inserimento nell'Albo.

I membri del Consiglio di Istituto hanno diritto di accedere alla documentazione riguardante le riunioni del Consiglio e le azioni della Giunta Esecutiva dal momento della convocazione.

Gli atti del Consiglio di Istituto devono essere disponibili presso gli Uffici di Segreteria della Scuola ed il loro controllo compete al segretario verbalizzante.

Relazione annuale

La relazione annuale del Consiglio di Istituto è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio da convocarsi entro il mese di ottobre e comunque, quando si dà luogo al rinnovamento dell'Organo prima dell'insediamento del nuovo Organo.

La relazione annuale, firmata dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata all'Ufficio Scolastico Regionale al Consiglio Scolastico Provinciale, entro 15 giorni dalla data della sua approvazione, a cura della Direzione Scolastica.

ART. 52 – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

Lo status del “Comitato per la valutazione del servizio dei docenti”, rubricato adesso “Comitato per la valutazione dei docenti” ex art. 11 del testo unico di cui al Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 è stato sostituito dal comma 129 dell’art. 1 della Legge 13 luglio 2015 n. 107, che stabilisce quanto segue:

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

1) Durata e composizione del Comitato:

- tre docenti dell’istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d’Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell’infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, entrambi scelti dal Consiglio d’Istituto;
- un componente esterno individuato dall’Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici;

2) Compiti del Comitato:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, criteri che dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell’art. 11;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l’organo è composto in forma ristretta dal dirigente scolastico, che lo presiede, e dai docenti previsti nell’art. 11 comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor;
- valuta il servizio di cui all’art. 448 su richiesta dell’interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l’interessato e il consiglio di istituto provvede all’individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all’art. 501.

ART. 53 - I CONSIGLI D’INTERCLASSE E D’INTERSEZIONE SCUOLA PRIMARIA E DELL’INFANZIA

I Consigli d’Interclasse e d’Intersezione sono composti in via ordinaria da docenti del plesso (Intersezione/Interclasse tecnica) e da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti per ciascuna delle classi o sezioni interessate (intersezione/interclasse con genitori rappresentanti).

I Consigli d’Interclasse e d’Intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico.

La prima convocazione, dopo l’elezione dei rappresentanti dei genitori, è disposta dal Dirigente Scolastico entro 30 giorni dalla data delle elezioni.

Si riunisce in ore non coincidenti con l’orario delle lezioni con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte sull’azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le deliberazioni dei Consigli d’Interclasse e d’Intersezione sono inviate al Collegio dei Docenti ed al Consiglio di Istituto per quanto di competenza.

È facoltà dei genitori rappresentanti di classe promuovere prima e dopo la riunione dei Consigli d’Interclasse o d’Intersezione riunioni dei genitori di ciascuna classe. La richiesta per l’effettuazione di tali riunioni va indirizzata a cura del genitore rappresentante di classe al Dirigente Scolastico; la richiesta deve contenere l’indicazione del giorno in cui si svolgerà la riunione e gli argomenti posti all’ordine del giorno. La Direzione Scolastica provvederà con ogni mezzo al fine di

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

favorire lo svolgimento di tali riunioni, che dovranno tenersi in orario non coincidente con le ore di lezione.

ART. 54 - I CONSIGLI DI CLASSE

I Consigli di Classe sono composti da tutti i docenti di ciascuna classe.

Si riuniscono mensilmente per un'ora per la programmazione didattica.

Nei consigli di ottobre, novembre e marzo interviene negli ultimi 15 minuti di riunione la componente genitori eletta dalle famiglie.

ART. 55 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Le competenze del Collegio dei Docenti sono stabilite dall'art. 4 del D.P.R. 31.05.1974 n. 416.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico, o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta, almeno una volta ogni tre mesi.

Il Collegio dei Docenti della Scuola Primaria, della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Secondaria di Primo Grado si costituiscono ogni anno entro e non oltre 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico.

Nell'adottare le proprie decisioni il C.d.D. tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri espressi dai Consigli di Interclasse, di Intersezione e Consigli di Classe.

Le delibere del C.d.D. sono inserite nell'Albo e sono trasmesse per quanto di competenza al Consiglio di Istituto.

Le riunioni del C.d.D. si tengono in orario di servizio, in ore non coincidenti con le lezioni.

Il Collegio nomina le eventuali commissioni di lavoro funzionali alle attività scolastiche.

Le funzioni di Segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti collaboratori.

ART. 56 - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento s'intende entrato in vigore a partire dai trenta giorni successivi alla delibera assunta dal Consiglio di Istituto. Esso abroga quello in vigore in precedenza e tutte le disposizioni in conflitto con quanto previsto nel presente regolamento.

ART. 57 - MODIFICHE ED INTEGRAZIONE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente regolamento può essere su delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto modificato e/o integrato.

ART. 58 - INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il Consiglio di Istituto adotta le iniziative necessarie per la conoscenza immediata del presente regolamento, tramite inserimento di una copia all'Albo.

Per averne copia integrale va effettuata richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Alla prima assunzione di servizio ogni soggetto operante nel circolo è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

ART. 59 - RISPETTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Tutti sono tenuti a rispettare e a far rispettare il presente Regolamento.

ART. 60 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Si rimanda, in generale, a tutta la normativa vigente.

ART. 61 - DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita fra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse e nel rispetto delle norme sulla sicurezza.

In caso di eccedenza di domande l'ammissione è determinata sulla base di criteri espressi dal Consiglio di Istituto e contenuti nel regolamento, secondo normativa vigente.

L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte che collaborano fra loro in modo funzionale ed organico.

ART. 62 - PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

Il personale, i genitori, gli alunni, sono responsabili dell'attuazione del regolamento, attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli Organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli *standard* generali del servizio da definire a livello nazionale.

La scuola si impegna a favorire le attività extra-scolastiche che ne potenziano la funzione come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario di servizio scolastico nel rispetto della normativa vigente.

La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. In particolare: la programmazione didattica annuale sarà illustrata ai genitori in una riunione appositamente programmata entro il primo quadrimestre; i verbali del Consiglio di Istituto saranno inseriti nell'albo; le comunicazioni scuola-famiglia saranno effettuate sul diario degli alunni per la firma delle famiglie. Per gli alunni in situazione di particolare difficoltà ed all'inizio della prima classe la comunicazione sarà curata degli insegnanti.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di tutte le componenti, si uniforma a criteri di efficienza e di efficacia, flessibilità nell'organizzazione delle attività dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata. L'orario di servizio degli insegnanti tiene conto prioritariamente dell'organizzazione delle attività in funzione delle esigenze di apprendimento degli alunni e delle pari dignità delle discipline e dei docenti. L'articolazione oraria delle attività è definita dal D.S. e dal *team* docente per ciò che concerne la suddivisione disciplinare dell'orario, tendo conto di un'equilibrata distribuzione della disponibilità degli spazi comuni e degli insegnanti specialisti di religione cattolica.

La scuola favorisce e organizza le modalità d'aggiornamento del personale insegnante ed amministrativo in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee d'indirizzo e delle strategie d'intervento definite dall'amministrazione.

ART. 63 - AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile è responsabile della qualità delle attività educative e s'impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. I docenti potranno richiedere di avvalersi dell'intervento gratuito di istituzioni presenti sul territorio, di genitori o persone estranee dotate di particolari competenze per la realizzazione di particolari unità didattiche, su autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali interventi faranno da supporto all'attività d'insegnamento che è prerogativa dei docenti.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantirne la continuità educativa tra scuola dell'infanzia, primaria e media al fine di promuovere un armonioso sviluppo della personalità degli

alunni. A tal fine docenti di Scuola Primaria e dell'Infanzia partecipano al Progetto continuità. Si garantisce il passaggio d'informazioni da un ordine di scuola all'altro attraverso: la compilazione di un foglio d'informazioni da parte dei docenti delle scuole dell'infanzia per gli alunni in uscita e la compilazione della scheda di valutazione.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criterio di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti adottano, con la collaborazione alle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare. Compatibilmente con gli arredi disponibili in ogni aula sono predisposti appositi spazi in cui ciascun alunno può sistemare il proprio materiale lasciandolo a scuola quando non è necessario per lo svolgimento dei compiti a casa.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione didattica, si tende ad assicurare ai bambini, nelle ore extra-scolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti. Il compito ha la funzione di abituare ad un lavoro autonomo e di consentire approfondimenti ed esercitazioni sul lavoro effettuato in classe. Eventuali diverse modalità sono concordate con le famiglie dei singoli alunni.

Gli insegnanti s'impegnano a favorire nella scuola un clima di fiducia e di reciproco rispetto ed a tutelare la serenità della convivenza nelle classi.

ART. 64 - PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, via fax e via e-mail, devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami via fax e via e-mail, devono, in seguito essere sottoscritti.

Il Dirigente Scolastico provvederà direttamente a protocollarli nel protocollo riservato dell'Istituto. Egli nell'ambito delle sue competenze, si impegna a rimuovere le cause che hanno generato il reclamo o il ricorso e risponde in forma scritta nel termine previsto dalla normativa vigente.

Qualora l'oggetto del reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

ART. 65 - EDUCAZIONE ALIMENTARE

In alcuni plessi è presente il servizio mensa; l'ingresso nei locali è consentito soltanto alle persone autorizzate come da regolamentazione relativa al servizio.

Considerando importanti i momenti ricreativi legati a particolari situazioni dei bambini in cui si degustano dei cibi, si ritiene necessario disciplinare tale consumo.

Degustazioni concernenti particolari segmenti di progetti (latte e derivati, frutta, verdure o altro) saranno autorizzate per iscritto dalle famiglie e dal Dirigente Scolastico. Sarà possibile chiedere la collaborazione del servizio mensa, compatibilmente con le normative vigenti e dietro autorizzazione degli organi proposti alla sua organizzazione nei plessi in cui questa sarà attivata. È vietato consumare prodotti alimentari le cui componenti non siano esplicitamente citate sulla confezione.

ART. 66 - REGOLAMENTAZIONE PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI VERDI SCOLASTICI

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

Tutti i plessi sono dotati di spazi verdi, più o meno ampi o attrezzati, nei quali gli alunni possono effettuare attività ludiche, didattiche, di osservazione e/o sperimentazione, sportive.

La realizzazione di tali attività è subordinata alla programmazione educativo-didattica e alla sorveglianza da parte dei docenti e/o di altro personale qualificato autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti, presentando un'articolata e motivata ipotesi di lavoro progettuale, possono chiedere la destinazione d'uso di una porzione del giardino per scopi particolari (es.: Orto), che può essere circoscritta fisicamente, regolandone l'accesso per quegli alunni e quei docenti che la utilizzano ai fini didattici illustrati nei singoli progetti.

ART. 67 - CRITERI PER L'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Il Consiglio d'Istituto ha approvato i seguenti criteri d'iscrizione per l'a.s. 2016/2017:

Requisito indispensabile, *conditio sine qua non*, per l'ammissione nella scuola: esclusivamente bambini residenti, con almeno uno dei genitori o il tutore o l'affidatario, nel bacino di utenza dell'Istituto Comprensivo, rispettando il principio di gradualità (anno, mese, giorno di nascita) tenuto conto delle risorse dell'I.C.;

- I. Precedenza assoluta per i bambini diversamente abili in possesso della certificazione rilasciata dalla ASL - TSMREE; **PUNTI 100**
- II. Bambino orfano di entrambi i genitori (allegare relazione dei servizi sociali o disposizione da parte del tribunale dei minori); **PUNTI 20**
- III. Bambino in affidamento, adottato da non più di un anno o in corso di adozione (indicare gli estremi dell'atto di disposizione da parte del tribunale dei minori); **PUNTI 20**
- IV. Bambini di cinque anni entro il 31/12/2016 (con precedenza determinata dalla data di nascita); **PUNTI 50**
- V. Bambini di 4 anni entro il 31/12/2016, con precedenza determinata dalla data di nascita; **PUNTI 15**
- VI. Bambini di 3 anni entro il 31/12/2016, con precedenza determinata dalla data di nascita; **PUNTI 5**
- VII. Genitori entrambi lavoratori con certificazione del datore di lavoro o produzione dell'atto di notorietà; **PUNTI 3**
- VIII. Bambini con fratelli/sorelle nell'Istituto Comprensivo frequentanti nell'anno scolastico 2016-17; **PUNTI 2**
- IX. Bambino gemello; **PUNTI 1**

Qualora venga esaurita la graduatoria degli iscritti residenti nel bacino d'utenza, si procederà alla valutazione delle domande provenienti da famiglie residenti fuori zona, attribuendo il seguente punteggio:

- I. Precedenza assoluta per i bambini diversamente abili in possesso della certificazione rilasciata dalla ASL - TSMREE; **PUNTI 100**
- II. Bambino orfano di entrambi i genitori (allegare relazione dei servizi sociali o disposizione da parte del tribunale dei minori); **PUNTI 20**
- III. Bambino in affidamento, adottato da non più di un anno o in corso di adozione (indicare gli estremi dell'atto di disposizione da parte del tribunale dei minori); **PUNTI 20**

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

- IV. Bambini di cinque anni entro il 31/12/2016 (con precedenza determinata dalla data di nascita); **PUNTI 50**
- V. Bambini di 4 anni entro il 31/12/2016, con precedenza determinata dalla data di nascita; **PUNTI 15**
- VI. Bambini di 3 anni entro il 31/12/2016, con precedenza determinata dalla data di nascita; **PUNTI 5**
- VII. Genitori entrambi lavoratori con certificazione del datore di lavoro o produzione dell'atto di notorietà; **PUNTI 3**
- VIII. Bambini con fratelli/sorelle nell'Istituto Comprensivo frequentanti nell'anno scolastico 2016-17; **PUNTI 2**
- IX. Bambino che pur non risiedendo nel bacino di utenza dell'Istituto Comprensivo abbia uno o entrambi i genitori con sede di lavoro nel bacino d'utenza; **PUNTI 2**
- X. Bambino gemello; **PUNTI 1**

Per agevolare il lavoro organizzativo, i genitori dei bambini della Scuola dell'Infanzia devono dare conferma della frequenza entro il 5 settembre dell'anno in corso.

Il bacino di utenza è il seguente:

- v. Cristoforo Colombo, da v. Canale della Lingua a v. Pindaro (perimetro interno)
- v. Pindaro-piazza Fonte degli Acilii dal n. 2 al n. 6
- v. Eschilo dal n.195 in poi
- v. Senofane dal n. 94 in poi
- v. Macchia di Saponara dal n 220 al n. 256, dal n. 280 al n. 304 e dal n. 257 al n. 309
- v. dei Pescatori dall'incrocio con v. Macchia di Saponara all'incrocio con v. Canale della Lingua (perimetro interno)
- v. del Fosso di Dragoncello n. 78
- v. Canale della Lingua dal n. 1 al 124 e relative traverse.

ART. 68 - CRITERI PER L'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA

Il Consiglio d'Istituto ha approvato i seguenti criteri d'iscrizione per l'a. s. 2016/2017:

Requisito indispensabile, *conditio sine qua non*, per l'ammissione nella scuola: esclusivamente bambini residenti, con almeno uno dei genitori o il tutore o l'affidatario, nel bacino di utenza dell'Istituto Comprensivo, rispettando il principio di gradualità (anno, mese, giorno di nascita) tenuto conto delle risorse dell'I.C.;

- I.** Precedenza assoluta per i bambini diversamente abili in possesso della certificazione rilasciata dalla ASL - TSMREE; **PUNTI 100**
- II.** Bambino orfano di entrambi i genitori (allegare relazione dei servizi sociali o disposizione da parte del tribunale dei minori); **PUNTI 20**
- III.** Bambino in affidamento, adottato da non più di un anno o in corso di adozione (indicare gli estremi dell'atto di disposizione da parte del tribunale dei minori); **PUNTI 20**
- IV.** Bambino con genitori entrambi lavoratori con certificato del datore di lavoro o produzione dell'atto di notorietà; **PUNTI 3**
- V.** Bambino con fratello o sorella che frequenteranno il tempo pieno o modulo a.s. 2016-17 esclusa la V classe (indicare la classe e la sezione); **PUNTI 2**

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

- VI.** Bambini che compie 6 anni entro il 31/12/2016 (con precedenza determinata dalla data di nascita); **PUNTI 200**
- VII.** Bambino gemello; **PUNTI 1**

Qualora venga esaurita la graduatoria degli iscritti residenti nel bacino d'utenza, si procederà alla valutazione delle domande provenienti da famiglie residenti fuori zona, attribuendo il seguente punteggio:

- I. Precedenza assoluta per i bambini diversamente abili in possesso della certificazione rilasciata dalla ASL - TSMREE; **PUNTI 100**
- II. Bambino orfano di entrambi i genitori (allegare relazione dei servizi sociali o disposizione da parte del tribunale dei minori); **PUNTI 20**
- III. Bambino in affidamento, adottato da non più di un anno o in corso di adozione (indicare gli estremi dell'atto di disposizione da parte del tribunale dei minori); **PUNTI 20**
- IV. Bambino con genitori entrambi lavoratori con certificato del datore di lavoro o produzione dell'atto di notorietà; **PUNTI 3**
- V. Bambino con uno o entrambi i genitori lavoratori nel bacino d'utenza dell'I.C. (**per la graduatoria dei fuori zona**); **PUNTI 2**
- VI. Bambino che ha frequentato la Scuola dell'Infanzia dell'I.C. (**per la graduatoria dei fuori zona**); **PUNTI 1**
- VII. Bambino con fratello o sorella che frequenteranno il tempo pieno o modulo a.s. 2016-17 esclusa la V classe (indicare la classe e la sezione); **PUNTI 2**
- VIII. Bambini che compie 6 anni entro il 31/12/2016 (con precedenza determinata dalla data di nascita); **PUNTI 200**
- IX. Bambino gemello; **PUNTI 1**

Per agevolare il lavoro organizzativo, i genitori dei bambini della Scuola dell'Infanzia devono dare conferma della frequenza entro il 5 settembre dell'anno in corso.

Il bacino di utenza, sia per la scuola Primaria che dell'Infanzia, è il seguente:

- v. Cristoforo Colombo, da v. Canale della Lingua a v. Pindaro (perimetro interno)
- v. Pindaro-piazza Fonte degli Acilii dal n. 2 al n. 6
- v. Eschilo dal n. 195 in poi
- v. Senofane dal n. 94 in poi
- v. Macchia di Saponara dal n. 220 al n. 256, dal n. 280 al n. 304 e dal n. 257 al n. 309
- v. dei Pescatori dall'incrocio con v. Macchia di Saponara all'incrocio con v. Canale della Lingua (perimetro interno)
- v. del Fosso di Dragoncello n. 78
- v. Canale della Lingua dal n. 1 al 124 e relative traverse.

ART. 69 - CRITERI PER L'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il Consiglio d'Istituto ha approvato i seguenti criteri d'iscrizione dall'a. s. 2016/2017:

- I.** Precedenza assoluta per i bambini diversamente abili in possesso della certificazione rilasciata dalla ASL - TSMREE; **PUNTI 100**

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

- II.** Bambino orfano di entrambi i genitori (allegare relazione dei servizi sociali o disposizione da parte del tribunale dei minori); **PUNTI 20**
- III.** Bambino in affidamento, adottato da non più di un anno o in corso di adozione (indicare gli estremi dell'atto di disposizione da parte del tribunale dei minori); **PUNTI 20**
- IV.** Bambino con fratello o sorella che frequenteranno la Scuola Secondaria nell'a.s. 2016-17 (indicare la classe e la sezione); **PUNTI 2**
- V.** Bambini provenienti dalla Scuola Primaria dell'I.C. "Tullia Zevi"; **PUNTI 10**
- VI.** Bambino gemello; **PUNTI 1**
- VII.** Bambino con uno o entrambi i genitori lavoratori nel bacino d'utenza dell'I.C. (**per la graduatoria dei fuori zona**); **PUNTI 2**

Qualora venga esaurita la graduatoria degli iscritti residenti nel bacino d'utenza, si procederà alla valutazione delle domande provenienti da famiglie residenti fuori zona.

ART. 70 - CRITERI PER L'ISCRIZIONE ALLE CLASSI INTERMEDIE SCUOLA PRIMARIA

I criteri di ammissione per l'iscrizione alle classi intermedie sono i seguenti:

- precedenza assoluta per i bambini diversamente abili in possesso della certificazione rilasciata dalla ASL - TSMREE;
- capienza delle aule;
- bambini residenti esclusivamente nel bacino di utenza dell'Istituto Comprensivo;
- ordine di età (anno, mese, giorno).

ART. 71 - BACINO D'UTENZA

Via Cristoforo Colombo da via Canale della Lingua a via Pindaro (perimetro interno) - via Pindaro - P.zza Fonte degli Acilii dal n.2 al n. 6 - via Eschilo dal n. 195 in poi - via Senofane dal n. 94 in poi - via Macchia Saponara dal n. 220 al n. 256 dal n.280 al n. 304 e dal n. 257 al n. 309 - via dei Pescatori dall'incrocio con via Macchia Saponara all'incrocio con via Canale della Lingua (perimetro interno) - via del Fosso di Draguncello n. 78 - via Canale della Lingua dal n. 1 al n. 124 e relative traverse.

ART. 72 - CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Il Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le indicazioni del M.I.U.R., onde garantire pari opportunità formative a tutti gli alunni e favorire il processo di integrazione degli alunni provenienti da Paesi ed etnie diversi, indica i seguenti criteri per la formazione delle classi prime Scuola Primaria - sezioni Scuola dell'Infanzia - classi prime Scuola Secondaria di primo grado:

SCUOLA DELL'INFANZIA

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto hanno approvato i seguenti criteri di formazione delle sezioni:

- bambini diversamente abili in possesso della certificazione rilasciata dalla ASL - TSMREE, non più di una unità per classe ove possibile;
- omogeneità per l'età laddove sia possibile;
- divisione di fratelli sorelle ove sussistano più classi a meno di problematiche particolari accertate;
- equa distribuzione maschi/femmine, quando è possibile;
- capienza in base alla cubatura.

Le insegnanti che hanno alunni in uscita sono tenute a redigere un modulo con scaletta per punti che possano chiarire il profilo dell'alunno da inserire.

SCUOLA PRIMARIA

Per quanto concerne i criteri di formazione delle classi, il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto hanno stabilito di raggruppare, a seconda delle competenze e capacità di apprendimento, in cinque fasce i bambini in entrata:

FASCIA A: bambini con problemi di apprendimento;

FASCIA B: bambini con normali capacità di apprendimento;

FASCIA B1: bambini con normali capacità di apprendimento, ma con tempi di attenzione inadeguati all'età, irrequietezza generale, preferenza di giochi di movimento, difficoltà nell'osservare le regole apprese;

FASCIA B2: bambini con normali capacità di apprendimento, ma che presentano una lenta interiorizzazione dei concetti logici e/o lenta capacità organizzativo - operativa;

FASCIA C: ottima capacità di apprendimento;

Le insegnanti che hanno alunni in uscita sono tenute a redigere una relazione dettagliata qualora vi fossero bambini che necessitano di particolari attenzioni.

Anche per la Scuola Primaria vi è la possibilità dell'inserimento di alunni diversamente abili in possesso della certificazione rilasciata dalla ASL - TSMREE, non più di una unità per classe ove possibile.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Alunni diversamente abili in possesso della certificazione rilasciata dalla ASL - TSMREE, non più di una unità per classe, ove possibile;
- scelta seconda lingua comunitaria;
- fratello frequentante la stessa sezione;
- equa distribuzione maschi/femmine, quando è possibile;
- formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle abilità conseguite al termine della Scuola Primaria, sulla base dei documenti di valutazione;
- cercare di dividere gli alunni provenienti dalla stessa classe della Primaria in modo equilibrato;
- i minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, tenendo conto dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione, del corso di studi e del titolo di studio posseduto dallo stesso alunno;
- gli alunni non ammessi alla classe successiva manterranno la stessa sezione, salvo parere motivato del Dirigente Scolastico;
- capienza in base alla cubatura e non oltre;
- divisione di fratelli sorelle ove sussistano più classi a meno di problematiche particolari accertate.

ART. 73 - PASSAGGI DA SEZIONE A SEZIONE E/O DA PLESSO A PLESSO

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

Saranno prese in considerazione dal Dirigente Scolastico di caso in caso valutando le motivazioni adottate dalla famiglia, le relazioni del *team* docente ed eventuali certificazioni mediche.

ART. 74 - ATTIVITÀ ALTERNATIVA ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Ogni docente interessato programmerà attività alternative tenendo conto delle esigenze e delle risorse del plesso e degli indirizzi espressi nel P.O.F. La richiesta di esonero dall'insegnamento della Religione Cattolica va effettuata al momento dell'iscrizione.

ALLEGATO 1

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

(ai sensi del DPR 249/98) modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235

PREMESSA

L'I.C. TULLIA ZEVI alla luce del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ritiene che la Scuola debba essere vissuta come luogo di cultura e come comunità in cui i diversi soggetti interagiscano e siano coinvolti in un processo di coeducazione.

Il presente STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI si ispira a questa premessa di fondo e si inquadra in un contesto educativo, il più possibile attento ai seguenti bisogni del preadolescente:

- bisogno di conoscenza e di comprensione critica;
- bisogno di esplorazione, di ordine e di guida tra i molteplici stimoli conoscitivi;
- bisogno di identità e di rapportarsi con gli altri;
- bisogno di sentirsi parte del gruppo dei pari e della comunità scolastica;
- bisogno di sicurezza, di giustizia e di autostima.

A fronte di questa dichiarata attenzione ai bisogni del preadolescente, la Scuola è altresì consapevole che tali bisogni possono essere soddisfatti soltanto in un contesto organizzativo e didattico ordinato, con regole di comportamento chiare e condivise, fondate sul principio del rispetto delle persone e dei beni comuni.

COSA RAPPRESENTA LO STATUTO

Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti rappresenta il testo principale che sostanzia la cittadinanza studentesca e ne legittima il sistema di rappresentanza e partecipazione.

Certezza delle regole, riconoscimento dei diritti, rispetto dei doveri e assunzione di responsabilità sono elementi essenziali per un sistema d'istruzione che ha fra i suoi compiti fondamentali l'educazione alla democrazia e alla cittadinanza. Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti è entrato in vigore da giugno 1998. La sua elaborazione è stata il risultato di un lungo confronto che ha coinvolto il mondo scolastico e in primo luogo gli studenti, attraverso le loro associazioni, le loro rappresentanze istituzionali e numerosissimi contributi inviati dalle assemblee d'istituto. Il testo definitivo è stato quindi il risultato di un lungo lavoro in cui l'apporto degli studenti è stato fondamentale.

Nel 2007 (**D.P. R. 235/07**), dopo aver ascoltato le rappresentanze degli studenti e dei genitori, sono state apportate delle modifiche alle norme che riguardano le sanzioni disciplinari (art. 4) e le relative impugnazioni (art. 5), pur non stravolgendo l'impianto culturale e normativo che ne sta alla base. In particolare, anche di fronte al diffondersi nelle comunità scolastiche di fenomeni, talvolta gravissimi, di violenza, di bullismo o comunque di offesa alla dignità ed al rispetto della persona umana, si è inteso introdurre un apparato normativo che consenta alla comunità educante di rispondere con maggiore severità sanzionatoria, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità.

Lo Statuto continua a rappresentare, ancora oggi, uno strumento fondamentale per l'affermazione di una cultura dei diritti e dei doveri tra le giovani generazioni di studenti ed è pertanto fondamentale lavorare per renderlo sempre più conosciuto e perché venga sempre applicato e per far sì che i

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

principi contenuti in esso entrino definitivamente a far parte della cultura e della vita quotidiana di ogni scuola. Lo Statuto detta le norme generali che i singoli istituti dovranno poi integrare e sviluppare attraverso un apposito Regolamento e contribuisce a definire le relazioni fra gli studenti, e fra studenti e altre componenti della scuola.

Lo Statuto ridefinisce la scuola "luogo di formazione e di educazione mediante lo studio", ribadendo concetti fondamentali quali: la crescita della persona, lo sviluppo dell'autonomia individuale, il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali. Vengono individuati i principi di un corretto rapporto fra studenti e docenti, basato sulla pari dignità e sulla distinzione di ruoli, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione volta alla realizzazione delle finalità della scuola ispirandosi alla Costituzione e alla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia. Lo Statuto traduce nella realtà della scuola fondamentali diritti quali la libertà di opinione ed espressione, il diritto di riunione e di associazione, il diritto all'informazione e alla riservatezza. È particolarmente significativo l'accento posto sulla necessità che gli insegnanti esercitino il loro diritto-dovere di determinare il percorso didattico attivando un dialogo con gli studenti, discutendo con loro le richieste, le opinioni e le valutazioni. Gli studenti devono "frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente agli impegni di studio", rispettare le persone, osservare le norme, prendersi cura del patrimonio della scuola.

L'entrata in vigore dello Statuto ha determinato la sostituzione delle vecchie norme che regolavano la disciplina nella scuola, benché ampiamente superate e per questo di fatto non più applicate. I provvedimenti disciplinari, secondo le integrazioni e modifiche apportate all'art. 4 del D.P.R. 249/98 con l'art. 1 del D.P.R. 235/07, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Saranno i regolamenti ad individuare i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati all'art. 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche, le relative sanzioni, sono gli organi competenti ad irrogarle e ad attuare il relativo procedimento.

Per questo, sia all'interno di ogni istituto sia a livello regionale sono istituiti organismi di mediazione e di garanzia ai quali è possibile rivolgersi qualora si ritenga che lo Statuto sia stato violato.

Il D.P.R. 235/07 inserisce nello Statuto un art. 5 - bis con il quale si introduce il **Patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie e il cui obiettivo primario è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

**"STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA
SECONDARIA DI PRIMO GRADO"**

DPR 24 giugno 1998, n. 249 modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

- 3.** La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- 4.** In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- 5.** Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- 6.** Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
- 7.** Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
- 8.** Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- 9.** L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
- 9-bis.** Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- 9-ter.** Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
- 10.** Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- 11.** Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

- 1.** Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
- 2.** L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
- 3.** Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
- 4.** L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
- 5.** Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- 6.** Ciascun Ufficio Scolastico Regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
- 7.** L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità)

- 1.** Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
- 2.** I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
- 3.** Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Art. 6 (Disposizioni finali)

- 1.** I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
- 2.** Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
- 3.** È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

ALLEGATO 2

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-ALUNNI-GENITORI

I. C. TULLIA ZEVI

Presupposto imprescindibile per il compito formativo ed educativo dei giovani affidato alla scuola è la collaborazione delle famiglie e degli stessi interessati. È a tal fine che viene elaborato il presente patto di corresponsabilità, con l'obiettivo di creare una reale collaborazione tra scuola, studenti e famiglie, premessa e garanzia per il raggiungimento del successo scolastico.

Che cos'è il patto di corresponsabilità:

In assenza di strumenti normativi più specifici che regolino la collaborazione tra scuola e famiglia, questo documento, non potendosi definire contratto, costituisce comunque una forma di impegno tra le parti per il raggiungimento del fine comune. Rappresenta quindi:

- ✓ Una **dichiarazione**, esplicita e partecipata delle scelte operative della scuola in ambito didattico-disciplinare. Si stabilisce tra docenti e allievi ma coinvolge, altresì, le famiglie e gli enti esterni.
- ✓ Persegue l'obiettivo di **costruire un'alleanza educativa con i genitori**, mediante relazioni costanti **nel rispetto dei reciproci ruoli** e mira alla maturazione della responsabilità e dell'impegno personale di ciascun allievo/a;
- ✓ uno **strumento** negoziabile e rivedibile in funzione delle tappe del progetto ed un **impegno** che le parti contraenti **devono sottoscrivere e rispettare** nel convincimento che la scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni allievo/a, la sua interazione sociale, la sua crescita civile.

Norme generali

- ✓ l'IC Tullia Zevi assume il principio generale della responsabilità e dell'equità dei comportamenti;
- ✓ il rispetto e il dialogo, un servizio didattico qualificato e la disponibilità del personale tutto a confrontarsi con le famiglie e con gli alunni sono punti di forza di questo patto di corresponsabilità;
- ✓ per contro, le famiglie per parte loro si impegnano a farsi parte attiva e veicolo di analoghi comportamenti;
- ✓ famiglie, alunni, docenti e personale tutto dovranno evitare ogni comportamento volto a gettare discredito sulla scuola e su coloro che vi svolgono il loro quotidiano impegno; cercando piuttosto un dialogo costruttivo, qualora credessero di non riconoscere una prestazione ottimale del servizio;
- ✓ il rispetto della persone deve accompagnarsi a rispetto delle cose e degli ambienti in cui si esercita l'attività della scuola. Pertanto è vietato danneggiare la segnaletica e i vari dispositivi di sicurezza (estintori, idranti, dispositivi di allarme, porte tagliafuoco); come tutte le attrezzature e dotazioni volte a realizzare le finalità didattico-educative. I trasgressori saranno puniti ai sensi della normativa vigente.

La scuola si impegna ad adoperarsi per:

- ✓ promuovere comportamenti corretti, indirizzati al rispetto delle persone, dell'ambiente e del regolamento d'istituto;
- ✓ creare un clima di fiducia, sereno e corretto, favorendo la maturazione dei comportamenti e dei valori, l'integrazione delle diverse abilità, il sostegno nelle situazioni di disagio e la lotta a forme di pregiudizio ed emarginazione;

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

- ✓ adoperarsi per l'acquisizione da parte degli alunni di competenze e conoscenze ritenute fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi formativi;
- ✓ esplicitare obiettivi, modalità di verifica e criteri di valutazione;
- ✓ fornire supporto metodologico all'apprendimento e alla ricerca;
- ✓ attuare per quanto possibile una didattica *ad personam*, rispettosa di tempi e modalità individuali;
- ✓ armonizzare il carico di lavoro per docenti e alunni;
- ✓ rispettare scadenze e procedure per gli adempimenti;
- ✓ attuare regolarmente e puntualmente verifica e valutazione delle competenze degli alunni;
- ✓ organizzare recuperi e potenziamenti per fornire sostegno alle difficoltà;
- ✓ ridurre la varianza di risultati tra alunni all'interno delle classi, e tra classi;
- ✓ comunicare costantemente con le famiglie;
- ✓ rispettare, e rinegoziare il presente patto, ove cambino le condizioni della sua attuazione.

Gli alunni si impegnano a rispettare le seguenti condizioni:

- ✓ usare puntualità negli orari e nella frequenza delle lezioni;
- ✓ aver cura dei materiali scolastici in uso, e portare a Scuola regolarmente i propri;
- ✓ rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e per la riconsegna dei riscontri (circolari e comunicazioni alle famiglie);
- ✓ svolgere i compiti assegnati ed impegnarsi nello studio;
- ✓ rispettare le consegne degli insegnanti;
- ✓ prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare alle lezioni con interventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo;
- ✓ rispettare i compagni;
- ✓ rispettare anche formalmente il Dirigente Scolastico, gli insegnanti e il personale tutto della Scuola;
- ✓ rispettare le cose proprie ed altrui, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio comune della Scuola;
- ✓ non sporcare i locali, manifestando atteggiamento di noncuranza;
- ✓ osservare le disposizioni per il miglioramento della sicurezza nella Scuola;
- ✓ non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza ed il regolare svolgimento delle lezioni;
- ✓ tenere anche fuori della Scuola un comportamento educato e rispettoso verso tutti e comunque non lesivo del buon nome della Scuola;
- ✓ al fine di evitare pericoli, o disturbo alle lezioni, non è consentito portare a scuola animali, oggetti, materiali non pertinenti al normale svolgimento delle lezioni;
- ✓ in particolare, i telefoni cellulari dovranno essere tenuti spenti e custoditi in cartella; la scuola non risponde di eventuali sparizioni di denaro e oggetti di valore;
- ✓ non sono consentite registrazioni o riprese durante le lezioni e negli ambienti della scuola, se non dietro esplicito consenso scritto del Dirigente e dei docenti eventualmente interessati

I genitori si impegnano a rispettare i seguenti punti:

- ✓ seguire con attenzione la vita scolastica dei propri figli, mantenendo il contatto con i docenti e rispettandone le convocazioni;
- ✓ rispettare il contenuto di circolari e disposizioni relative all'organizzazione dei servizi scolastici;
- ✓ non presentarsi a scuola al di fuori degli orari di ricevimento, o di appuntamenti appositamente concordati con i docenti, la Segreteria, il Dirigente Scolastico;
- ✓ non cercare di introdurre a scuola materiali scolastici o alimenti dimenticati dai propri figli/e, per motivi di sicurezza, nonché onde evitare inutili interruzioni delle attività didattiche;
- ✓ far sì che sia rispettata la puntualità negli orari, nei compiti e per tutti gli adempimenti previsti a scuola;
- ✓ risarcire la scuola per ogni danno o guasto, provocato dai loro figli, senza che ciò possa estinguere il conseguenziale provvedimento disciplinare.

Regolamento A.S. 2016/2017 Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

Comunicazioni scuola-famiglia

- ✓ le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono normalmente per mezzo del diario scolastico, che costituisce documento ufficiale per le comunicazioni; pertanto questo dovrà essere mantenuto integro e leggibile in tutte le sue parti.
- ✓ l'uso del telefono della scuola è consentito agli alunni solo per effettive necessità, verificabili, e sotto la vigilanza di un adulto.

Sanzioni

Premesso che la Scuola, nella sua funzione pedagogica, piuttosto che affidarsi a interventi repressivi deve porsi prioritariamente l'obiettivo di facilitare i progressi educativi attraverso la responsabilizzazione, la gratificazione, il rinforzo positivo e il dialogo costruttivo, si precisa che, qualora siano attivati interventi sanzionatori:

- a) i provvedimenti disciplinari tenderanno a rafforzare il senso di responsabilità e a mantenere rapporti corretti nella comunità scolastica;
- b) l'alunno ha il diritto di esporre le proprie ragioni;
- c) la famiglia ha diritto ad essere contattata per essere informata sulle ragioni della sanzione;
- d) nessuna infrazione può influire sulla valutazione del profitto;
- e) la sanzione deve essere temporanea, proporzionale all' infrazione e conforme al principio della riparazione del danno;
- f) le sanzioni che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate dal Consiglio di Classe e conseguenti a gravi infrazioni. Per il rientro saranno predisposte condizioni di accoglienza o progetti di aiuto. Agli alunni che mancano costantemente ai doveri scolastici e mantengono persistenti comportamenti scorretti sono inflitte le sanzioni disciplinari previste dal regolamento.

- ✓ **Richiamo verbale del docente** presente per: disturbi, mancanze, comportamenti scorretti durante l'attività didattica, gli spostamenti e la ricreazione.
- ✓ **Nota sul diario da parte del docente** per negligenze occasionali ma significative o dopo una serie di richiami verbali.
- ✓ **Nota sul registro di classe** da parte del professore e, se necessario, del Dirigente Scolastico per assenze ingiustificate, negligenze abituali, gravi mancanze disciplinari, inefficacia delle continue note sul diario (tre in un mese); di questa va data comunicazione ai genitori tramite il diario.
- ✓ **Convocazione dei genitori da parte del singolo docente o del Consiglio di Classe**, qualora persistano condizioni negative, di cui la famiglia deve essere informata, per concordare un intervento di collaborazione.
- ✓ **Allontanamento temporaneo dalle lezioni**: al fine di ripristinare l'ordine delle attività l'alunno può essere sospeso dalla lezione, ma deve permanere sotto la sorveglianza del docente.
- ✓ **Sanzioni alternative**, proposte dai singoli Consigli in ordine a particolari situazioni e precisi contesti (a titolo esemplificativo: riparazione o pagamento del danno, esclusione temporanea da particolari attività, assegnazione di compiti particolari ...).
- ✓ **Circostanze**: qualora concorrano circostanze attenuanti, in considerazione del profitto e della condotta generali, può essere inflitta una sanzione più lieve. Viceversa, in caso di ripetitività della mancanza o in presenza di mancanze ritenute particolarmente gravi nel contesto, può essere inflitta una punizione più grave (circostanze aggravanti).
- ✓ **Organo di garanzia** Viene istituito l'Organo di Garanzia composto dal Dirigente, da due docenti designati dal Collegio dei docenti e da due genitori membri della Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto. A tale organo i genitori possono rivolgersi per fare ricorso contro le sanzioni disciplinari più gravi, comportanti l'allontanamento da tre giorni in su. Tale organo decide anche sui conflitti in merito alla applicazione del presente regolamento.

Assenze giustificate

La frequenza scolastica è obbligatoria, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni genitore è tenuto ad evitare assenze del figlio, che non siano strettamente necessarie. L'alunno che risulta assente dalle lezioni, dovrà giustificare l'assenza secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Regolamento A.S. 2016/2017 Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

In caso di mancata giustificazione di una o più assenze, sarà cura degli insegnanti informare il Dirigente Scolastico che provvederà a convocare le famiglie.

Periodi di assenza prolungati, non dovuti a malattia e programmabili, vanno preventivamente comunicati per iscritto al Coordinatore di classe. In caso di sciopero del personale docente le famiglie saranno preventivamente avvisate del rischio di non regolare svolgimento delle lezioni. Anche in questo caso, le assenze degli alunni andranno giustificate, per evitare che si verifichino assenze arbitrarie. In ogni caso, la mancata giustificazione e la falsificazione della firma sulla giustificazione, così come pure su qualunque altro avviso o comunicazione, comporteranno la convocazione dei genitori da parte del Coordinatore di classe ed eventuale comunicazione al Dirigente scolastico.

La frequenza irregolare e le assenze prolungate saranno tempestivamente segnalate alle famiglie poiché, alla luce della normativa vigente (D.P.R. 22 giugno 2009 n. 122, art. 14, comma 7) possono compromettere la validità dell'anno scolastico. In particolare, nella scuola secondaria di primo 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'art. 11, comma 1, del decreto leg.vo 59/2004 e successive modificazioni. Le motivate deroghe, in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal Collegio dei Docenti, a condizione che le assenze non pregiudichino la possibilità di accedere 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 devono essere debitamente verbalizzate.

Criteri di validazione dell'anno scolastico, in deroga ad un quarto delle assenze consentito, deliberate dal Collegio dei docenti saranno:

- assenze giustificate per gravi patologie;
- assenze giustificate per ricoveri ospedalieri prolungati e/o frequenti;
- assenze per malattie contagiose, con allontanamento dalla comunità scolastica disposto dai Servizi di Medicina della comunità;
- assenze per motivi "sociali", su certificazione analitica dei servizi sociali che hanno in carico gli alunni interessati;
- assenze per uscite anticipate dovute ad attività sportive, debitamente richieste e certificate dall'Associazione sportiva di appartenenza, riconosciuta dal CONI;
- assenze dovute a situazioni di particolare disagio familiare o personale di cui è a conoscenza il CdC;
- assenze per terapie certificate;
- (per gli alunni disabili) assenze dovute alla condizione di disabilità.

Sono computate come ore di assenza secondo il numero delle ore giornaliere effettive :

- Entrate posticipate;
- Uscite anticipate;
- Assenze per malattia;
- Assenze per motivi familiari;
- Non frequenza in caso di mancata partecipazione a viaggi di istruzione di uno o più giorni, o visite guidate e attività all'interno dell'orario scolastico (spettacoli teatrali, concerti, premiazioni, celebrazioni istituzionali organizzate dall'Istituto, ecc.).

NON sono computate come ore di assenza:

- Partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (es. campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel POF e/o approvati dagli OO.CC);
- Partecipazione ad attività di orientamento in entrata o in uscita;
- Partecipazione ad esami di certificazione esterna o concorsi.

Per la scuola dell'infanzia: la mancata frequenza, non giustificata da validi motivi, per un periodo continuativo che superi i 30 giorni, comporta la decadenza dal diritto alla frequenza.

Ritardi

Vanno motivati ogni volta che avvengono e giustificati dal docente della prima ora. Sono tollerati ritardi solo per chi arriva mezzi di trasporto pubblici. Ogni ritardo non dovuto al servizio dei trasporti viene annotato sul registro di classe e deve essere giustificato da un genitore il giorno successivo. Se il ritardo non viene giustificato per iscritto entro tre giorni, l'alunno non sarà ammesso alle lezioni se non accompagnato da un genitore. Eventuali ed eccezionali ingressi posticipati saranno concessi per motivi seri, se preventivamente

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

comunicati al docente. Al terzo ritardo gli alunni potranno essere riammessi in classe solo se accompagnati e giustificati personalmente dal genitore. Sono esclusi i ritardi dovuti a visite mediche debitamente certificate.

Uscita anticipata

Le uscite anticipate dalla scuola, tranne che per eccezionali motivi di salute, saranno concesse solo qualora si ravvisi una reale necessità. Il prelievo anticipato dell'alunno da parte del genitore, o da persona da lui delegata tramite apposito modello fornito dalla scuola, da compilarsi all'inizio dell'anno, sarà consentito solo al cambio dell'ora, per non interrompere il regolare svolgimento delle lezioni. In caso di interruzione anticipata delle lezioni, visita guidata o altro evento che determini modifiche autorizzate all'orario solito delle lezioni, l'alunno che non avrà l'autorizzazione firmata da un genitore, non potrà uscire e verrà aggregato ad altra classe.

Accordo scuola-genitori-alunni: Scuola, alunni e genitori accettano le conseguenze derivanti dalla sottoscrizione di questo documento, ivi comprese le iniziative di sanzioni, impegnandosi al massimo rispetto dell'accordo. I firmatari del presente patto, coscienti dell'importanza da esso rivestita, si impegnano a garantirne la realizzazione.

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

SCUOLA PRIMARIA

- L'aula di informatica può essere utilizzata dai docenti per motivi strettamente inerenti alla didattica dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- I docenti potranno entrarvi al di fuori dell'orario di lezione.
- Il laboratorio di Informatica può essere utilizzato dagli alunni iscritti alla scuola se accompagnati da un docente della scuola che abbia le necessarie competenze.
- I docenti che intendono utilizzare l'aula con gli alunni dovranno consegnare, contestualmente alla Programmazione Didattico-Educativa di ogni anno scolastico, copia della Programmazione Didattico- Educativa da cui si evince chiaramente con quali classi, in quali mesi, per quante ore e con quali obiettivi si vuole usufruire dei mezzi multimediali della scuola.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare ogni elemento di hardware e software presente nell'aula allo scopo di assicurare l'integrità fisica e funzionale del Laboratorio.
- Gli alunni seguiranno le indicazioni del docente accompagnatore in merito all'accensione ed all'uso dei mezzi multimediali senza mai prendere iniziative non autorizzate.
- Per evitare danni agli strumenti non è possibile usare materiale e/o software personale ma solo quello messo a disposizione dalla scuola.
- In caso di danni obiettivamente imputabili ad un determinato alunno o gruppo di alunni il docente avrà la facoltà di escludere il singolo, o l'intera classe, dall'uso dell'aula e dovrà segnalare tempestivamente al Dirigente l'accaduto per il riconoscimento delle responsabilità.
- Ogni docente è responsabile in prima persona dell'integrità hardware e software dell'aula.
- In aula informatica è vietato accedere con le mani bagnate e non pulite.
- È consigliabile non portare cartelle e zaini.
- Non è permesso mangiare e bere.
- Per conseguire un corretto avvicendamento delle classi i docenti accompagnatori dovranno lasciare l'aula di informatica 5 minuti prima della fine dell'ora di lezione.
- Le classi a Tempo Pieno avranno in linea di massima la precedenza nelle ore pomeridiane.
- La chiave della porta sarà ritirata dal personale ATA, o dal responsabile di plesso; alla prima ora dal primo docente che vorrà accedere all'aula.
- Gli alunni non dovranno mai essere lasciati soli né affidati al personale ATA.
- Le classi utilizzano il laboratorio nell'orario settimanale delle lezioni e secondo il calendario settimanale previsto. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio viene annotato su apposito registro sul quale vengono indicate data, orario di utilizzo, classe e/o nominativo, e firma del docente della classe.
- Ogni docente è tenuto a far rispettare con rigore il regolamento degli studenti per l'uso del Laboratorio di Informatica (approvato dal Collegio dei Docenti e disponibile anch'esso in segreteria) ed a segnalare tempestivamente ogni eventuale danno per il riconoscimento delle responsabilità.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Il laboratorio di Informatica può essere utilizzato dagli alunni iscritti alla scuola se accompagnati da un docente della scuola che abbia le necessarie competenze.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare ogni elemento di hardware e software presente nell'aula allo scopo di assicurare l'integrità fisica e funzionale del Laboratorio.
- Gli alunni seguiranno le indicazioni del docente accompagnatore in merito all'accensione ed all'uso dei mezzi multimediali senza mai prendere iniziative non autorizzate.
- In aula informatica è vietato accedere con le mani bagnate e non pulite.
- È consigliabile non portare cartelle e zaini.
- Non è permesso mangiare e bere.
- Per evitare danni agli strumenti non è possibile usare materiale e/o software personale ma solo quello messo a disposizione dalla scuola.
- In caso di danni obiettivamente imputabili ad un determinato alunno o gruppo di alunni il docente avrà la facoltà di escludere il singolo, o l'intera classe, dall'uso dell'aula e dovrà segnalare tempestivamente al Dirigente l'accaduto per il riconoscimento delle responsabilità.
- Le classi utilizzano il laboratorio nell'orario settimanale delle lezioni e secondo il calendario settimanale previsto. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio viene annotato su apposito registro sul quale vengono indicate data, orario di utilizzo, classe e/o nominativo, e firma del docente della classe.
- Ogni allievo (o gruppo di allievi) ha un computer assegnato del quale ne è responsabile.
- Il docente riporta le assegnazioni nella apposita scheda - layout che si trova sulla scrivania docente in laboratorio. Tale disposizione si applica anche nel caso di uso estemporaneo del laboratorio, anche se utilizzato un'unica volta per l'intero a.s. (ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione). Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe.
- All'inizio della lezione gli allievi potranno accendere i computer, i client loro assegnati, solo dopo che l'insegnante abbia dato loro l'autorizzazione e terminato le operazioni preliminari di accensione dell'interruttore generale e del server.
- Il desktop deve essere impostato con il logo predefinito: non è consentito modificarlo né attivare un salva schermo. I menu di Office non devono subire variazioni. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
- È vietato agli alunni utilizzare il server ed accedere alla rete locale da qualsiasi client (risorse di rete), senza il preventivo consenso dell'insegnante.
- L'accesso ad internet deve essere effettuato sempre sotto la sorveglianza dell'insegnante, chiunque accede a siti non previsti e/o concordati sarà tempestivamente allontanato e condotto in presidenza.
- È severamente vietato scaricare file di dubbia provenienza da internet.
- Per evitare il contagio da virus è vietato utilizzare media esterni, programmi o altro software non preventivamente controllati.
- I docenti che vogliono installare programmi didattici sono pregati di avvisare prima il referente del laboratorio.

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

- Le stampanti andranno usate appropriatamente e sempre sotto la sorveglianza del docente, avendo cura di controllare prima della stampa, se la carta è inserita correttamente. Eventuali stampe lunghe o numero elevato sono da concordare con il referente del laboratorio.
- Qualsiasi anomalia o malfunzionamento (hardware e/o software) deve essere tempestivamente segnalata dal docente al referente del laboratorio.
- Gli allievi che utilizzano il computer dovranno aver cura di controllare che sul video non vengano segnalati virus; qualora si verificasse questa ipotesi essi dovranno segnalarla al docente e non utilizzare il computer.
- È possibile, per gli alunni, memorizzare i propri lavori, seguendo le istruzioni assegnate a parte, sul disco fisso, nella directory o cartella concordata con l'insegnante in modo tale che sia possibile individuarne l'utilizzatore e si fa presente che in date opportune, senza preavviso, il disco fisso di ogni computer sarà ripulito togliendo cartelle e file non concordati con il referente del laboratorio.
- Alla fine della lezione ogni alunno dovrà tempestivamente spegnere il computer assegnato, utilizzando la procedura opportuna.
- Il laboratorio deve essere tenuto in ordine ed in efficienza con il contributo di tutti, si prega quindi fare attenzione affinché:
 - Le postazioni di lavoro non vengano rovinare
 - Le tastiere ed i mouse vengano lasciati in ordine
 - Non ci siano cartacce od altro materiale sulle postazioni o per terra.

(I docenti che necessitano di utilizzare il laboratorio singolarmente possono farlo, firmando comunque il registro del laboratorio. Se non utilizzato il laboratorio deve restare chiuso).

ALLEGATO 4

REGOLAMENTO DELLE PALESTRE

La palestra scolastica è il luogo dove si realizza il riequilibrio tra l'attività motoria e l'attività cognitiva, si esercita il *fair play*, si sviluppa e si costruisce l'etica sportiva. È l'aula più frequentata della scuola, l'unica frequentata settimanalmente da tutti gli alunni dell'Istituto a rotazione. Pertanto si conviene che la necessità di rispettare il regolamento di seguito indicato sia fondamentale sia per l'uso corretto e razionale della stessa, sia come mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni.

- Tutti i docenti di Scienze Motorie sono tenuti a far rispettare il presente regolamento;
- sono tenuti, inoltre, a controllare regolarmente l'efficienza e la sicurezza della strumentazione sportiva presente nelle palestre e a segnalare tempestivamente ai responsabili sicurezza dell'Istituto eventuali rotture o cattivo funzionamento della stessa al fine di evitare eventuali situazioni di pericolo e/o infortuni;
- tutti i materiali, quando non utilizzati nelle attività della specifica lezione, dovranno essere collocati in magazzino o ancorati nelle postazioni previste;
- nella programmazione delle attività i docenti dovranno tener conto della situazione ambientale, in particolare del numero di alunni presenti in palestra.

Durante le attività di scienze motorie e sportive, i rischi derivano principalmente da:

uso degli attrezzi

attività a corpo libero

L'azione impropria, non coordinata, non calibrata dinamicamente può comportare infortunio sull'attrezzo, per urto contro il suolo, per cadute in piano o per l'impatto con parti fisse dell'impianto. È sufficiente, ai fini della sicurezza, una volta effettuate le operazioni precedentemente descritte, usare prudenza e attenersi a regole operative impartite dal personale specializzato.

Per eliminare le situazioni di rischio e per tutelare la salute degli alunni sono state formulate le seguenti regole operative:

- utilizzare un abbigliamento idoneo per ogni tipo di disciplina sportiva e/o attività motoria (scarpe ginniche con soles antiscivolo; tuta da ginnastica e/o divisa con maglietta, ginocchiere e protezioni idonee su indicazione del docente). In particolare, si raccomanda l'utilizzo, per i docenti e per gli alunni, di apposite calzature, diverse da quelle utilizzate su

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

strada, da impiegarsi solo in palestra, cosicché sia garantita, per quanto possibile, una condizione igienica ottimale del pavimento, che spesso viene utilizzato per esercizi a corpo libero

- attendere l'arrivo del docente prima di iniziare l'attività e lavorare solo in sua presenza seguendo con attenzione le indicazioni
- seguire un accurato e specifico avviamento per riscaldare la muscolatura
- lavorare in modo ordinato utilizzando solo l'attrezzatura necessaria ed uno spazio adeguato (riporre gli attrezzi eventualmente non necessari evitando che rimangano sul terreno d'azione)
- informare il docente sul proprio stato di salute, segnalando immediatamente condizioni di malessere, anche momentaneo; in tal caso, il docente farà sospendere immediatamente l'attività da parte del ragazzo che lamenti disturbi di qualsivoglia natura
- utilizzare le consuete norme igieniche al termine dell'attività motoria
- l'attività motoria si svolge senza gomme o caramelle in bocca e rimuovendo eventuali apparecchi ortodontici mobili
- le ragazze e i ragazzi con i capelli lunghi devono usare un elastico
- non potrà essere riammesso all'attività motoria l'alunno che, al termine di un lungo periodo di malattia, non abbia prodotto certificato medico attestante la sua idoneità all'attività
- gli alunni sono tenuti a rispettare, usando correttamente e non danneggiando, tutte le attrezzature e gli arredi di palestra e spogliatoi
- per evitare spiacevoli inconvenienti occorre che gli alunni allaccino correttamente le scarpe ed evitino di indossare bracciali, orecchini, collane ed orologi
- i cellulari devono essere depositati (spenti) nel cassetto della palestra
- si raccomanda ai docenti di prestare la massima attenzione ad ogni sia pur minimo segnale di disagio manifestato dagli alunni durante lo svolgimento dell'attività e a sospendere la stessa, in particolare quando ci si trovi in presenza di sintomi riconducibili a presumibili patologie cardiache (aritmie di varia origine e natura). Anche in caso di infortuni occorsi durante l'attività, il docente farà immediatamente sospendere la stessa, lasciando a riposo l'infortunato
- allo stato attuale dei luoghi è fatto divieto di utilizzare lo spazio esterno a gradoni antistante la palestra del plesso di Largo Herzl della Scuola Secondaria

IL PRESENTE REGOLAMENTO SI APPLICA A TUTTI COLORO CHE A QUALSIASI TITOLO SONO AUTORIZZATI ALL'UTILIZZO DELLE PALESTRE.

ALLEGATO 5

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI SCIENZE

I laboratori del nostro Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza dei laboratori stessi. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

ACCESSO AI LABORATORI

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (attività didattiche integrative e di recupero svolte in orario curricolare e progetti approvati dal PTOF) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (programmazione, preparazione di progetti, aggiornamento e altre attività didattiche).

In particolare, l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza e sotto l'attenta sorveglianza dell'insegnante.

REGOLAMENTO

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro. I docenti sono tenuti ad illustrare agli alunni, prima dell'utilizzo, le norme antinfortunistica previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.

Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere le loro attività devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e/o dai docenti.

Il laboratorio scientifico è fruibile da tutte le classi in orario curricolare (8,15 – 14,15) e in orario pomeridiano solo per le attività programmate. Le chiavi sono custodite dal responsabile di plesso.

Si invitano pertanto gli utenti a rispettare le seguenti norme:

1. per accedere al laboratorio scientifico è necessario prenotare la visita della classe su un apposito registro, almeno qualche giorno prima. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotare al momento l'uso dello stesso con il responsabile di plesso;
2. sarà cura del docente accompagnatore della classe registrare su un apposito registro l'attività svolta, l'ora e apporre la propria firma in entrata e in uscita;
3. ogni volta che viene utilizzato il laboratorio, è necessario osservare opportune norme di comportamento per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso;
4. gli alunni non devono essere lasciati soli ad operare, senza la supervisione di un docente responsabile;
5. i ragazzi non potranno utilizzare autonomamente sostanze e strumenti se non in presenza e con l'autorizzazione di un docente;

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

6. dopo avere terminato un'attività, il docente curerà che si lavi la vetreria, si puliscano sempre tutte le attrezzature usate e l'area di lavoro, si sistemino le attrezzature utilizzate nell'armadio e nel posto da cui sono state prelevate;
7. i docenti devono segnalare al responsabile di plesso o al Dirigente Scolastico eventuali rotture di strumenti e attrezzature;
8. eventuali materiali necessari allo svolgimento delle attività non possono essere prelevati dal luogo in cui si trovano conservati se non previa autorizzazione;
9. nel caso di esperimenti "in corso" è necessario indicare, vicino ai materiali lasciati momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile di tale attività;
10. non si possono tenere impegnate (salvo casi particolari per i quali deve essere informato il responsabile) le attrezzature per periodi superiori ai 15 giorni;
11. i materiali potranno essere utilizzati solo all'interno del laboratorio;
12. è vietato introdurre cibi e bevande in laboratorio;
13. eventuali danni causati da comportamenti impropri degli alunni daranno luogo alle sanzioni previste dalla normativa vigente, fino al risarcimento del danno.

ALLEGATO 6

REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Articolo 1 - Finalità

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche rivestono un ruolo importante nella formazione dei ragazzi, in quanto si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita.

Le attività effettuate sono coerenti con le finalità, gli obiettivi cognitivi, affettivo-relazionali e i contenuti elaborati nelle programmazioni curriculari.

La loro caratteristica comune è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità degli scolari e con il completamento delle preparazioni specifiche.

Articolo 2 – Tipologie

Le iniziative sono ricondotte alle seguenti categorie:

- Uscite didattiche sul territorio circostante (con o senza mezzi di trasporto).
- Visite guidate (con o senza l'utilizzo di mezzi di trasporto) che si effettuano presso mostre, musei, gallerie, località di interesse storico e artistico, parchi naturali, fattorie didattiche, partecipazione ad attività sportive, in orario scolastico giornaliero, senza pernottamento.
- Viaggi di istruzione, che comportano uno o più pernottamenti fuori sede.

Articolo 3 - Articolazione uscite, visite e viaggi in base al grado di Scuola

- Per la Scuola dell'Infanzia si prevedono esclusivamente Uscite didattiche e Visite guidate, mentre per la Primaria (dalla classe terza) e Secondaria di Primo grado sono previsti anche i viaggi di istruzione.
- Riguardo al primo biennio della Scuola Primaria, gli spostamenti dovranno avvenire nell'ambito della Provincia, mentre per le altre classi l'ambito territoriale può essere allargato all'intera Regione, nonché ad altra Provincia o Regione.

Articolo 4 – Scadenze

Il termine di scadenza per le uscite è così articolato:

- Scuola Infanzia entro il 30 Maggio
- Scuola Primaria entro il 15 Maggio
- Scuola Secondaria di Primo grado entro il 15 Maggio

Per qualsiasi ritardo nell'effettuazione dell'attività, occorre il benestare del Dirigente Scolastico.

Articolo 5 – Criteri organizzativi generali

La programmazione, progettazione e attuazione delle uscite, visite e viaggi seguirà il seguente protocollo operativo:

- I consigli di classe, interclasse, intersezione programmano a settembre in linea generale le uscite didattiche e le visite guidate, che saranno meglio definite nella prima riunione successiva all'elezione degli organi collegiali di durata annuale, in modo tale che i rappresentanti di classe collaborino all'individuazione delle mete. Non è possibile indicare

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

mete o attività che, per la loro particolare configurazione, rimandino, anche se non esplicitamente, a un preciso operatore. La scelta delle mete e delle tipologie di viaggio dovrà essere condotta in modo da non gravare le famiglie di spese tali da condurre all'autoesclusione di soggetti economicamente più deboli.

- La richiesta di viaggi d'istruzione deve essere corredata dalla descrizione dettagliata di mete e attività individuate in coerenza con la programmazione formulata, per permettere alla Segreteria di indire correttamente il Bando di gara.
- Le proposte di uscite, visite e viaggi dovranno essere consegnate entro 3 giorni dall'effettuazione della prima riunione dei docenti con i genitori al referente viaggi, che provvederà, entro i tre giorni successivi, a consegnarle alla Segreteria.
- Il Piano annuale delle Uscite dovrà essere definitivamente consegnato dal referente viaggi entro 15 giorni dallo svolgimento della prima riunione con i genitori neoeletti quali rappresentanti di classe.
- Solo eccezionalmente, per gravi motivi intervenuti successivamente e solo dopo aver presentato richiesta al Dirigente Scolastico e ottenuta l'autorizzazione, potranno essere apportate modifiche al piano annuale.

Articolo 6 – Docenti accompagnatori

- Gli accompagnatori degli alunni in uscite, visite e viaggi andranno individuati, in linea di massima, tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio. I docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio, dovranno essere nella misura di 1 a 15. In sede di programmazione potranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (uno per classe). Eventuali deroghe, in aumento, al numero degli accompagnatori, saranno valutate dal Dirigente, a seguito di opportuna richiesta dei docenti, che ne evidenzia la motivazione per particolari esigenze di programmazione o per la tipologia del viaggio.
- Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, è prevista la presenza di un docente di sostegno ogni due alunni in situazione di handicap, o di un docente di sostegno per ciascun alunno in situazione di handicap grave.
- In caso di necessità è possibile prevedere la partecipazione al viaggio anche del personale AEC, la cui variazione rispetto all'orario normale di servizio andrà comunicata per tempo alla Segreteria, che dovrà inoltrare la richiesta di utilizzo all'Ente datore di lavoro.
- La partecipazione dei genitori è ammessa solo in casi particolari, documentati (esigenze di assistenza, somministrazione farmaci salvavita, vigilanza notturna, dieta speciale). I genitori non possono sostituire i docenti in qualità di accompagnatori.

Articolo 7 – Responsabilità degli alunni

L'alunno partecipante all'iniziativa dovrà:

- Avere un comportamento idoneo a non causare danni a persone o cose.
- Osservare le regole del vivere civile e rispettare gli orari e il programma previsto.
- Mantenere un atteggiamento corretto, che non sia di impedimento alla realizzazione delle attività programmate.
- Mantenersi unito al gruppo durante le attività, attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori e non allontanarsi dal gruppo senza esplicita autorizzazione.

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

- Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante lo svolgimento delle attività saranno oggetto di esame in sede di Consiglio di classe o interclasse ai fini dell'irrogazione di eventuali sanzioni.
- Qualora durante un viaggio d'istruzione gli alunni dovessero causare danni materiali nelle strutture ospitanti o nei luoghi visitati, il costo sarà addebitato ai genitori del responsabile.

Nel caso in cui il docente presente al momento del fatto non possa individuare con certezza il responsabile, l'istituto farà richiesta di risarcimento all'intera classe.

Articolo 8 - Partecipazione e rinuncia alle attività

- Possono partecipare alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione tutti gli alunni coperti da assicurazione contro gli infortuni e di responsabilità civile (danni e persone).
- Non potrà partecipare l'alunno i cui genitori non hanno consegnato per tempo l'autorizzazione, anche se è stato pagato l'importo richiesto.
- In caso di impossibilità o rinuncia a partecipare all'uscita, visita o viaggio, anche per giustificato motivo, non potrà essere restituita la quota già versata, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.
- Per gravi motivi disciplinari il consiglio di classe/interclasse potrà decidere di non far partecipare gli alunni interessati.
- Gli alunni che non partecipano alle uscite, visite o viaggi frequenteranno regolarmente le lezioni presso un'altra classe parallela, se possibile.

Articolo 9 - Modalità per effettuare un'uscita didattica senza trasporto

- I docenti dovranno richiedere l'autorizzazione scritta ai genitori (modulo).
- Una volta in possesso di tutte le autorizzazioni, l'insegnante dovrà trattenerle e compilare la dichiarazione di possesso autorizzazioni (modulo), che sarà consegnata con la richiesta di uscita.
- Le insegnanti dovranno controllare che tutti gli alunni partecipanti siano provvisti di tesserino di riconoscimento oppure provvedere in caso contrario.
 - I docenti interessati consegneranno la richiesta al referente viaggi al massimo 15 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita. La richiesta dovrà recare indicati: classe/i di riferimento, numero degli alunni, destinazione, orario e giorno/i di effettuazione, eventuali pranzi al sacco e indicazione di particolari regimi alimentari.
- Prima dell'uscita, la Segreteria fornirà le nomine dei docenti accompagnatori e gli elenchi degli alunni partecipanti, con la firma del Dirigente Scolastico e il timbro dell'Istituto.
- I docenti faranno pervenire alla Segreteria, entro una settimana dall'uscita, relazione relativa al viaggio, compilata secondo il modulo predisposto, da riempire in tutte le sue parti.

Articolo 10 - Modalità per effettuare un'uscita didattica con uso del trasporto

- Le insegnanti dovranno richiedere l'autorizzazione scritta ai genitori (modulo).
- Una volta in possesso di tutte le autorizzazioni, l'insegnante dovrà trattenerle e compilare la dichiarazione di possesso autorizzazioni (modulo) che sarà consegnata con la richiesta di uscita.
- Le insegnanti dovranno controllare che tutti gli alunni partecipanti siano provvisti di tesserino di riconoscimento e provvedere in caso contrario.

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

- I docenti interessati consegneranno la richiesta al referente viaggi al massimo 15 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita. La richiesta dovrà recare indicati: classe/i di riferimento, numero degli alunni, destinazione, orario e giorno/i di effettuazione, eventuali pranzi al sacco e indicazione di particolari regimi alimentari.
- L'Assistente Amministrativo competente provvederà a contattare le ditte di trasporto (vincitrici della gara di appalto) e, nei 3 giorni successivi alla presentazione della richiesta, comunicherà al referente viaggi i costi relativi. Entro 7 giorni il referente viaggi riceverà dal docente e consegnerà in Segreteria copia dei bollettini pagati.
- Prima dell'uscita, la Segreteria fornirà le nomine dei docenti accompagnatori e gli elenchi degli alunni partecipanti, con la firma del Dirigente Scolastico e il timbro dell'Istituto.
- I docenti faranno pervenire alla Segreteria, entro una settimana dall'uscita, relazione relativa al viaggio, compilata secondo il modulo predisposto, da riempire in tutte le sue parti.

Articolo 11 - Modalità per effettuare un viaggio di istruzione

- I docenti che intendono partecipare al viaggio dovranno designare un docente organizzatore che curerà la pianificazione del viaggio, in sinergia con il responsabile amministrativo.
- I genitori prenderanno visione del programma di viaggio e apporranno firma per adesione sul modulo predisposto.

La risposta affermativa è vincolante per quanto riguarda le spese che dovranno essere sostenute anche in caso di rinuncia, per quanto definito in base al contratto con l'operatore prescelto.

- I partecipanti ai viaggi dovranno essere almeno i 2/3 della classe.
- I docenti organizzatori cureranno la corretta comunicazione alle famiglie del programma di viaggio selezionato e richiederanno dalle stesse eventuale documentazione necessaria (copie delle tessere sanitarie, prescrizione di particolari regimi alimentari o di terapie mediche da espletarsi anche in corso di viaggio).
- Il pagamento delle quote richieste dovrà avvenire secondo le modalità e i tempi comunicati, per consentire che tutte le pratiche relative al viaggio vengano esplicate tempestivamente e non si determinino ritardi o contrattempi nella partenza.
- I docenti faranno pervenire alla Segreteria, entro una settimana dall'uscita, relazione relativa al viaggio, compilata secondo il modulo predisposto, da riempire in tutte le sue parti.

ALLEGATO 7

REGOLAMENTO INFORTUNI

I. PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO OCCORSO AD ALUNNI

La segnalazione, in caso di infortunio, deve essere redatta dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe. Nel caso in cui la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile a un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio alla Dirigenza, indicando il motivo per il quale la classe era affidata al collaboratore scolastico e il nominativo del collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe.

1. Obblighi dell'infortunato

- Segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso.
- Accettare l'assistenza immediata e mostrare fiducia.

2. Compiti del Docente

Infortunati durante le lezioni e gli intervalli.

- Prestare il primo soccorso all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Chiamare subito, in base alla gravità dell'infortunio, i genitori e/o il 118 per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso.
- Dopo avere accertato la dinamica dell'incidente, il docente dovrà, nell'immediatezza, consultare tutti i presenti al fine di chiarire al meglio le dinamiche dell'incidente per compilare il modello predisposto, che dovrà recare anche l'indicazione del nome dei presenti (adulti e/o minori).
- Tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, dovrà pervenire, nello stesso giorno dell'infortunio, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola.

Infortunati in palestra, gare sportive, attività motoria.

- Il docente di Scienze motorie è tenuto a osservare gli stessi obblighi previsti per gli altri infortuni, con un maggior rigore in considerazione dei rischi connessi con l'attività sportiva.
- È pertanto necessario che la segreteria entri in possesso della documentazione il più presto possibile (denuncia di infortunio per i docenti e certificati medici da parte della famiglia).

3. Compiti della Segreteria

- Registrare l'infortunio che comporta l'assenza di almeno un giorno sull'apposito Registro Infortuni.
- Richiedere, con la massima urgenza, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale.
- Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità e indipendentemente dai giorni di prognosi).
- Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc.).
- Se la prognosi è inferiore a tre giorni inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno, senza inviare la documentazione all'INAIL.

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

- In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore all'INAIL.
In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione scritta, entro 24 ore dall'evento.

4. Compiti della famiglia

- Far pervenire, con la massima urgenza, in segreteria, il referto medico originale per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero, anche se l'alunno è assente dalle lezioni.
- In caso di prognosi di più giorni, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente scolastico e produrre un certificato del proprio medico dal quale risulti che l'alunno, nonostante la prognosi, può riprendere normalmente le lezioni.
- È cura dei genitori dell'infortunato presentare eventuali certificati medici successivi, ricevute e/o fatture relative a spese mediche e specialistiche, per il completamento ed eventuale chiusura del sinistro.

II. PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO OCCORSO AD ALUNNI DURANTE VIAGGI O VISITE D'ISTRUZIONE

1. Obblighi dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata.
- Far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta, corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica.

2. Compiti del docente

- Prestare soccorso e/o assistenza all'alunno.
- Richiedere prontamente, ove necessario, l'intervento del 118.
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi.
- Consegnare, al rientro, in segreteria e in originale la relazione e il certificato medico con prognosi.
- Per gli incidenti occorsi all'estero si rimanda alla procedura codificata nella normativa vigente.

3. Compiti della Segreteria

- Gli adempimenti previsti non differiscono da quanto esplicitato del presente regolamento nel caso di infortuni occorsi agli alunni negli ambienti scolastici.

III. PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO OCCORSO AL PERSONALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Obblighi dell'infortunato

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

- Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci di qualsiasi infortunio.
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi.
- Consegnare, al rientro, in segreteria e in originale la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

ALLEGATO 8

REGOLAMENTO SULL'USO DI CELLULARI, TABLETS ED IPHONES ED ALTRI DISPOSITIVI PORTATILI A SCUOLA

Il presente Regolamento è stato integrato dalla Policy di E-Safety.

Dato il proliferare degli strumenti tecnologici ed il relativo aumento dell'impiego degli stessi anche nella didattica, è opportuno fare una distinzione dell'uso che di tali apparecchi si può fare nell'ambito scolastico

Uso dei telefoni cellulari ai fini della comunicazione con l'esterno.

L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante **lo svolgimento delle attività didattiche**, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998).

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente e ATA come già previsto con circolare ministeriale 25/08/98 n. 362.

Docenti e personale amministrativo ed ausiliario hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.

Uso dei telefoni cellulari allo scopo di acquisire, conservare e diffondere dati personali

L'uso dei cellulari, dei tablets iphones e degli altri dispositivi elettronici a scuola è normato dalla **direttiva .n. 104 30/11/2007**.

Le immagini, i suoni e i filmati acquisiti nelle comunità scolastiche mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente trasmessi tramite Mms o comunque divulgati in altre forme, ivi compresa la pubblicazione su siti internet, possono contenere informazioni di carattere personale relative ad uno o più interessati identificati o identificabili e in particolare a persone fisiche. Ne segue che la raccolta, la conservazione, la utilizzazione e la divulgazione a terzi è possibile solo previo autorizzazione scritta dei diretti interessati e dei genitori dei minori.

Pertanto si deve informare la persona interessata circa:

1. le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione ai dati acquisiti;
2. gli estremi identificativi di colui che usa il telefono cellulare o altri dispositivi per raccogliere i dati;
3. si deve infine acquisire il consenso scritto espresso dell'interessato.

ALLEGATO 9

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. del 30.09.2016

Art. 1 - Principi

1. L'attività contrattuale dell'Istituto "Tullia Zevi", di seguito denominato Istituto, si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 2 - Disciplina della attività contrattuale

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
 - Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"*.
 - La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni.
 - Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. Lgs. 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1009, n.275/99.
 - Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n.44 del 1 febbraio 2001.
 - Il D. Lgs.14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art. 3 - Acquisti appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano

la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.

3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito di prassi attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria previsti dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016.

4. L'elenco dei fornitori è tenuto a cura del Direttore SGA ed è aggiornato almeno una volta all'anno con l'approvazione del programma annuale, ovvero fa riferimento a quanti siano presenti sul MEPA; oppure qualora non costituito si provvederà a sollecitare apposite manifestazioni da parte delle ditte interessate.

5. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine

di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare;

6. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata;

7. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio;

8. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e

successive modifiche ed integrazioni (Consip);

9. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
- del miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Art. 4 - Contratti sotto soglia comunitaria per l' Acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 codice appalti)

1. Le acquisizioni di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono effettuate mediante:

a. Per importi di spesa fino al limite previsto il Dirigente procede, previa indagine informale di mercato, all'affidamento diretto;

b. Per importi di spesa compresi tra il limite previsto e 40.000 Euro, Iva esclusa, il dirigente scolastico procede attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti così come previsto dall'art. 34 del D.I. 44/2001;

c. Per importi di spesa di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 50/2016 per le forniture e i servizi, il dirigente scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei fornitori.

2. Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso, e i principi della rotazione e della verifica di congruità economica (opportunamente condotta mediante indagini di mercato). Si devono peraltro richiamare sul punto le raccomandazioni dell'ANAC, dettate nella propria determinazione n. 12/2015 (*"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"*), ove, *"con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria"*, si è suggerita l'adozione di *"Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro"*.

3. Il Dirigente Scolastico a norma degli artt. 3 e 26 del D. Lgs. 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, comprese quelle del presente regolamento;

4. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento, questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

5. È fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento n. 44 del 01.02.2001

gli riserva espressamente.

Art. 5 - Beni e servizi acquisibili in economia

In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n.384/2001 sono individuate seguenti voci di spesa:

- a) partecipazione e organizzazione di convegni congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- d) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e) lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- g) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- h) spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- i) spese per acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- j) fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico
per aule e laboratori;
- k) spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale; partecipazione a spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale; partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- l) polizze di assicurazione;

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

- m) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione. di un precedente rapporto contrattuale e, quando
ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- n) acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- o) acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- p) acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico artistico e culturale;
- q) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- r) acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà dell'ente proprietario, nell'ambito della convenzione in vigore;
- s) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- t) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero.

Art. 6 - Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Art. 7 - Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.I . 44/2001 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.
4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico.
5. Il cottimo fiduciario è regolato da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
6. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il

fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.

7. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni, che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

8. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

9. Qualora il fabbisogno si riveli maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art. 8 - Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, comma 2 del medesimo D.I.

Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma

annuale dell'istituzione scolastica;

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro,

con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

Utilizzo del fondo minute spese .

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- bollo auto di servizio;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- minute spese per la manutenzione degli automezzi;
- spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, per cui il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 250,00 più IVA, ad eccezione delle spese sostenute per il bollo auto, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente all'ordine della spesa.

Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice;
- l'importo della spesa;
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su *clc* postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Le scritture economali

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico. .

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato AOI Funzionamento amministrativo generale.

Art. 9 - Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 01.02.2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere:
 - Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
 - Aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili

(sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

• Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

• Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e della scuola.

• La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
- b) la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- C. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- d. 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 dell'adolescenza.

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D. Lgs. 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.Lgs. n.50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).

Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

Art. 10 - Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti

dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche (art. 33, comma 2, lett. c e art.50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario.

Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno trenta giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi

nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati

siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

L'Ente proprietario provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo potrà essere posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato dell'Ente proprietario sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale (ad oggi euro, al giorno e per locale).

L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), nonché su accordo specifico, il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto (ad oggi euro ,00 al giorno e per locale).

Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

È data facoltà al Consiglio d'Istituto di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...).

È da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all'art. 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

Art. 11 - Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, collegamenti verso 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.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.

b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 12 - Contratti di prestazione d'opera

Art. 12.1 - Ambito di applicazione

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Art. 12.2 - Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

Art. 12.3 - Requisiti soggettivi

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003. La eventuale graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

Art. 12.4 - Procedura di selezione

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- 1) Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- 2) Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

3) Il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando

ricorrono presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista, o le prestazioni possano essere fornite unicamente da un determinato operatore economico, così come previsto dall'art. 125 del D.Lgs. 50/2016, per una delle seguenti ragioni:

a) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;

b) la concorrenza è assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione

artificiale dei parametri dell'appalto;

c) tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;

4) attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;

5) espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, si procederà attraverso apposite selezioni con avvisi con lo scopo di conferire incarichi di personale esperto in specifici ambiti, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche. Mentre requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi saranno oggetto di valutazione;

- l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione.

La commissione predisponde a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati, e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

Art. 12.5 - Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante

stipula di un contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

Art. 12.6 - Compensi dell'incarico

Regolamento A.S. 2016/2017
Istituto Comprensivo "Tullia Zevi" Roma

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- b) in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento, di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326.
- c) Compensi forfetari compatibili con le risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

Art. 12.7 - Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del D. I. n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro
- per cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art.12.8 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.

2.L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D. Lgs. n. 165/01.

! "-',.

Art. 13 - Pubblicità

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

Art. 14 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.