



Ministero dell'Istruzione  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
AMBITO TERRITORIALE N.10

**ISTITUTO COMPRENSIVO "MARCO ULPPIO TRAIANO"**

Via di Dragone, 445 - 00126 Roma (RM) Tel.06/5219617 Fax 0652319301

E-mail [rmic83600p@istruzione.it](mailto:rmic83600p@istruzione.it) - [rmic83600p@pec.istruzione.it](mailto:rmic83600p@pec.istruzione.it) -

[www.ictraiano.edu.it](http://www.ictraiano.edu.it)

C.F. 97197520584 - Cod. Mecc. RMIC83600P

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### Indice:

Premessa

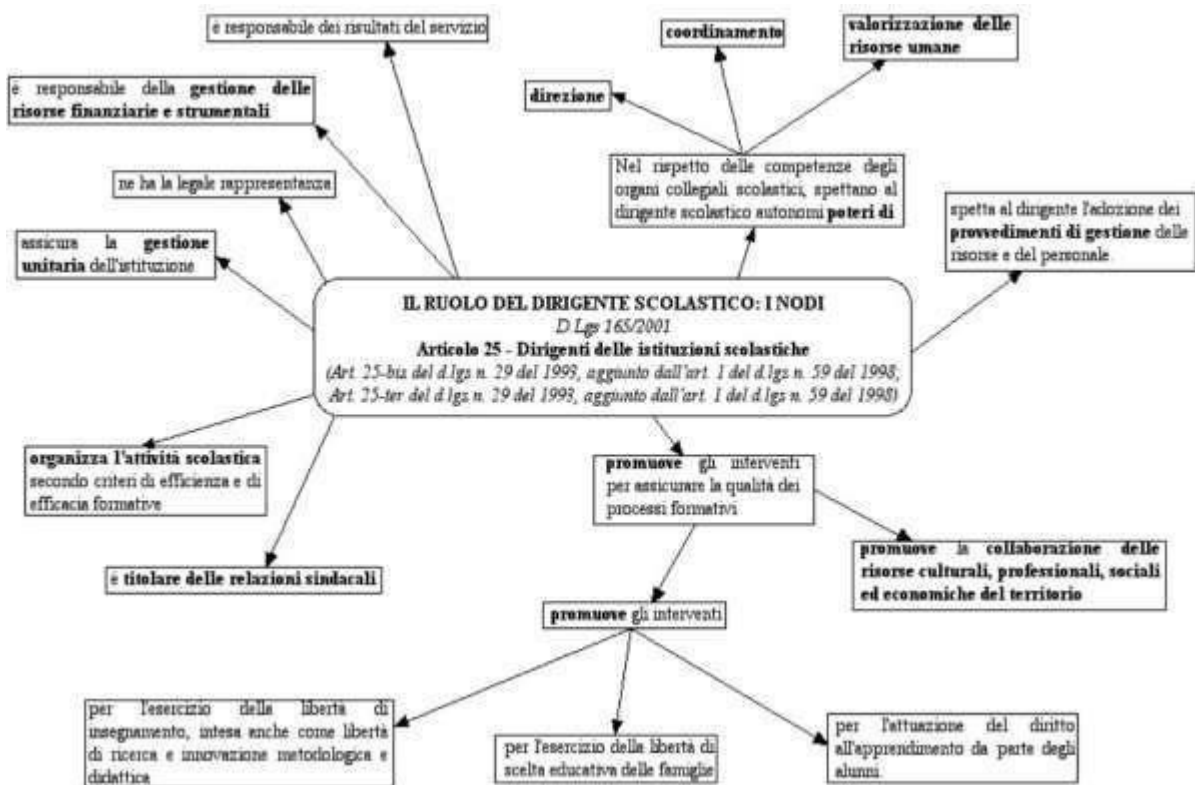
1. Funzionamento degli organi collegiali
2. Patto di corresponsabilità
3. Norme generali di funzionamento e vigilanza

### PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa di cui condivide le finalità formative e le proposte culturali elaborate nel rispetto del diritto allo studio. L'applicazione e il rispetto, da parte di operatori e utenti scolastici, delle norme in esso espresse, garantiscono il buon funzionamento della scuola e concorrono alla formazione educativa e culturale degli studenti. L'osservanza degli impegni e degli obblighi personali favorisce, infatti, la formazione del senso di responsabilità e partecipazione, promuove la crescita integrale della persona nei suoi valori morali e sociali.

### **PARTE PRIMA** **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascuno degli organi collegiali opera in forma coordinata, nel rispetto delle attribuzioni del Dirigente Scolastico, programmando nello specifico delle proprie competenze la discussione degli argomenti e la realizzazione degli interventi educativi e didattici in rapporto alle esigenze complessive.



Il Dirigente Scolastico cura il coordinamento tra i seguenti organi collegiali:

1. Collegio dei docenti (CD)
2. Consiglio di classe, interclasse, intersezione
3. Consiglio di Istituto (CdI)
4. Giunta Esecutiva (GE)
5. Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

### **Disposizioni generali sul funzionamento e sulle attività degli organi collegiali.**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione del CdI avviene tramite e-mail diretta ai singoli membri; la convocazione degli altri organi collegiali avviene tramite avviso su registro elettronico. La e-mail e/o l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti all'ordine del giorno nella seduta dell'organo collegiale. Per questioni urgenti o impreviste, il preavviso può essere di un giorno.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale, firmato dal presidente e dal segretario. I verbali del CdI e del CD sono inclusi in apposito registro custodito in Presidenza; i verbali degli altri organi collegiali sono inseriti nel registro elettronico dell'a.s. di riferimento.

Tutte le elezioni degli organi collegiali si svolgono a norma dell'O.M. 215 del 15/7/91 e successive integrazioni. Il Collegio dei docenti non viene eletto, essendo organo tecnico costituito da tutti i docenti in servizio nell'Istituto.

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

### **Collegio dei docenti**

Dal D. Lgs. 297/94:

“1. Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal preside. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi del successivo articolo 315, comma 5, assumono la contitolarità di classi del circolo o istituto. Nelle ipotesi di più istituti o scuole di istruzione secondaria superiore di diverso ordine e tipo aggregati, ogni istituto o scuola aggregata mantiene un proprio collegio dei docenti per le competenze di cui al comma 2.

2. Il collegio dei docenti:

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

b) formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;

c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;

d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;

f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;

g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;

h) elegge, in numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900 alunni, e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare col direttore didattico o col preside; uno degli eletti sostituisce il direttore didattico o preside in caso di assenza o impedimento. Nelle scuole di cui all'articolo 6, le cui sezioni o classi siano tutte finalizzate all'istruzione ed educazione di minori portatori di handicap anche nei casi in cui il numero degli alunni del circolo o istituto sia inferiore a duecento il collegio dei docenti elegge due docenti incaricati di collaborare col direttore didattico o preside;

i) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;

l) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;

m) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

n) nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;

o) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;

p) esprime al direttore didattico o al preside parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;

q) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;

r) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

4. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta

il direttore didattico o il preside ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

5. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

6. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside ad uno dei docenti eletto a norma del precedente comma 2, lettera h).”

### **Consigli di Classe, interclasse, intersezione**

Il Consiglio di classe, interclasse, intersezione si riunisce in forma tecnica (sola componentedocente) per lo svolgimento dei compiti attribuiti dalle norme vigenti e dal presente Regolamento, ed in forma mista, alla presenza dei Rappresentanti degli studenti e dei genitori, per le attribuzioni previste dalle norme. Gli argomenti riservati trattati nel corso delle riunioni vincolano tutti i presenti, compresi i Rappresentanti dei genitori, al segreto d'ufficio.

Dal D. Lgs. 297/94:

“1. Il consiglio di intersezione nella scuola materna (*Scuola dell'Infanzia*), il consiglio di interclasse nelle scuole elementari e il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola materna, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola elementare (*Primaria*) e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate.

2. Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

a) nella scuola materna e nella scuola elementare, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;

b) nella scuola media, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;

c) nella scuola secondaria superiore, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe;

d) nei corsi serali per lavoratori studenti, tre rappresentanti degli studenti della classe, eletti dagli studenti della classe.

3. Nella scuola dell'obbligo alle riunioni del consiglio di classe e di interclasse può partecipare, qualora non faccia già parte del consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe o alle classi interessate, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza di uno dei Paesi membri della comunità europea.

(...) Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

6. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

(...) 8. I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal preside oppure da un docente, membro del consiglio, delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

9. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui all'articolo 19 lettera d) del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653, rientrano nella competenza dei consigli di classe di cui al presente titolo.

10. Contro le decisioni in materia disciplinare dei consigli di classe è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

11. Per i provvedimenti disciplinari di cui alle lettere e), f), g), h), ed i) dell'articolo 19 del regio

decreto 4 maggio 1925, n. 653, spetta al consiglio di classe formulare la proposta alla giunta esecutiva del consiglio di istituto competente ai sensi dell'articolo 10, comma 11.”

### Consiglio di istituto

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti: il Dirigente Scolastico, 8 rappresentanti docenti, 2 unità di personale ATA e 8 genitori.

Ai sensi della CM 105/75, il CdI si riunisce su impulso del Dirigente Scolastico in qualità di presidente della Giunta Esecutiva, o su richiesta della maggioranza dei Consiglieri. L'ordine del giorno della convocazione è firmato dal Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico su argomenti di competenza del CdI. Eventuali integrazioni dell'ordine del giorno sono comunicate ventiquattro ore prima dell'inizio della seduta.

Dal D. Lgs. 297/94:

“I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; (...) Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.

Il consiglio di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

Il consiglio di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e due genitori. Della giunta fa parte di diritto il Preside, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria (*DSGA*) che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. I consigli di circolo o di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. (...).”

Ferma restando l'autonomia del Dirigente Scolastico in materia di attività negoziale come regolato in particolare dal D.I. 129/18 e successive modifiche ed integrazioni (relativo ad acquisti, contratti etc), il CdI si riunisce per deliberare in merito a quanto previsto dalla normativa di riferimento: (I DD del 1974 poi confluiti nel Testo Unico D. Lgs. 297/94, il DPR 275/99 - Regolamento sull'autonomia delle I.S., il D.I. n. 129/18 - istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche), principalmente in merito a:

- Programmazione Annuale, Conto Consuntivo
- adattamento del calendario scolastico
- adesione a reti di scuole
- delibere di accettazione finanziamenti (per es. PON, donazioni)
- contratti solo se pluriennali (per es. Assicurazione integrativa)
- alcune tipologie di convenzioni
- criteri generali per il funzionamento della scuola
- adozione del Regolamento di Istituto

Il Consiglio si riunisce nella sede della scuola o, in caso di necessità in videoconferenza, in orario non coincidente con l'orario delle lezioni. Sono altresì valide le sedute e le votazioni svolte a distanza con supporti tecnologici o informatici. Per la validità delle sedute del Consiglio è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Le delibere del CdI divengono immediatamente esecutive e sono rese note tramite pubblicazione sul sito dell'Istituto.

Per discutere e votare su argomenti non inclusi all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del consiglio adottata a maggioranza dei due terzi dei presenti. La proposta può essere illustrata solo dal proponente; è consentito ad un altro membro del Consiglio di illustrare i motivi contrari alla proposta di variazione.

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un verbale su apposito registro che deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dei presenti e degli assenti, l'esito d'eventuali votazioni. Il verbale della seduta è firmato dal presidente e dal segretario e deve essere depositato nella segreteria della scuola entro cinque giorni dalla seduta; ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione. Gli atti conclusivi e le delibere sono pubblicati sul sito della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo diversa richiesta dell'interessato. Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola, copia degli atti pubblicati.

La consultazione di altri organi è obbligatoria nei seguenti casi:

- a) adozione del regolamento interno: parere del CD sugli aspetti didattici
- b) delibera del Programma Annuale: parere della Giunta Esecutiva
- c) delibera del Conto Consuntivo: previo parere dei Revisori dei Conti
- d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività: parere del CD
- e) criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e del calendario scolastico: parere del CD

### **Giunta esecutiva**

Il Dirigente Scolastico presiede la Giunta Esecutiva, eletta in seno al CdI e composta da un docente, un non docente e due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il DS che la presiede ed il DSGA, che svolge le funzioni di segretario.

La giunta indica l'odg delle riunioni del CdI al Presidente affinché l'organo sia convocato. La giunta ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. La giunta propone il Programma annuale al Consiglio d'Istituto con la relativa relazione; prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere.

In caso d'assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di presidente della Giunta saranno svolte dal docente delegato ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 417 del 31/5/1974.

La giunta è convocata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità previste.

Le sedute della giunta sono valide se è presente la metà più uno dei componenti in carica (maggioranza).

Ciascun membro della giunta esecutiva ha diritto di avere visione o anche copia degli atti relativi alle attività di competenza.

I membri della giunta hanno inoltre diritto di ricevere dagli uffici di segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio della propria funzione.

## Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Illustrato dall'art. 11 del D. Lgs. 297/94, il Comitato per la valutazione è stato innovato dalla L. 107/15 con ulteriori compiti per l'attribuzione del bonus relativo al merito:

“1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. 2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) 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, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. 3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. 4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. 5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 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'articolo 501”.

[Per quanto non esplicitamente espresso, si fa riferimento alla normativa vigente.](#)



**PARTE SECONDA**  
**PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**

**Stesura del Patto di corresponsabilità**

Il Patto di corresponsabilità è elaborato dal Collegio dei Docenti; a tal fine il Dirigente Scolastico promuove incontri con i rappresentanti di classe per individuarne le linee guida. Il Patto di Corresponsabilità costituisce allegato del presente Regolamento e pertanto viene approvato dal Consiglio d'Istituto contestualmente ad esso.

**Sottoscrizione del Patto di corresponsabilità**

Il Patto di corresponsabilità è firmato dal Dirigente Scolastico, dai docenti, dai genitori e dagli alunni della Scuola Secondaria di primo grado.

**Assunzione di responsabilità**

Il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale non docente, gli alunni e i genitori devono tener fede al Patto di corresponsabilità dove sono elencati tutti gli impegni che si assumono.



**PARTE TERZA**  
**NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO E VIGILANZA**

**Art. 1**

**Orario**

L'orario della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Secondaria di I grado è stabilito dal Consiglio d'Istituto prima dell'inizio dell'anno scolastico. E' possibile effettuare un sondaggio presso l'utenza, laddove si specificano le condizioni per un cambiamento d'orario. In caso di non approvazione di un nuovo orario, resta in vigore l'orario dell'anno precedente.

**Art. 2**

**Ingresso**

**Scuola dell'Infanzia**

Gli/le alunni/e della Scuola dell'Infanzia accedono alle aule secondo l'orario fissato per l'inizio delle attività (ore 8:15-8.45 con orario flessibile).

Genitori ed alunni devono rispettare rigorosamente l'orario di entrata.

**Scuola Primaria**

Gli/le alunni/e della Scuola Primaria al suono della campanella, accedono alle aule secondo l'orario fissato per l'inizio delle lezioni (ore 8.00/8.05/8.10 secondo lo scaglionamento).

Genitori ed alunni devono rispettare rigorosamente l'orario di entrata.

**Scuola Secondaria di I grado**

Gli/le alunni/e della Scuola Secondaria di 1° grado, al suono della campanella, accedono alle aule secondo l'orario fissato per l'inizio delle lezioni (ore 7.45).

Genitori ed alunni devono rispettare rigorosamente l'orario di entrata.

**Art. 3**

**Vigilanza sui minori dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula**

Al fine di regolamentare l'entrata degli alunni nell'edificio scolastico, presso ciascun ingresso dell'edificio è presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Durante il periodo Covid, i docenti prelevano e riaccompagnano gli alunni al cancello.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

**Scuola primaria:** Prima del suono della campanella, gli alunni della primaria e i loro genitori non possono sostare nel giardino dell'entrata principale e in quello di Via Monvalle. Al suono della campanella gli alunni varcano i cancelli senza essere accompagnati dai genitori ed entrano a scuola ordinatamente. Gli alunni di scuola Infanzia e Primaria non possono arrivare a scuola o andar via senza essere accompagnati.

**Scuola secondaria di primo grado:** Prima del suono della campanella, gli alunni non possono sostare nel giardino della scuola.

**Art. 4**

**Vigilanza sui minori durante lo svolgimento dell'attività didattica**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti ai docenti quello di vigilare sugli allievi. A tal

proposito, l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Lo stesso carattere di obbligatorietà di trovarsi in classe nell'orario previsto (e cinque minuti prima per chi entra in servizio) vige per i docenti in compresenza.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio; conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe, anche in merito all'osservanza delle norme anti-Covid, è il docente assegnato alla classe stessa in quella scansione temporale stabilita dall'orario delle lezioni.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per impellente necessità e non per voluttuari motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il docente che inviti il collaboratore scolastico a vigilare sulla scolaresca resta responsabile di ciò che succede ai propri alunni a meno che non possa dimostrare che l'assentarsi dalla classe è stato motivato da uno stato di necessità legittima, essendo questa la sola condizione a far transitare la responsabilità su altri. In tal caso, il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal profilo professionale.

Durante le ore di lezione, i docenti non consentono agli alunni di uscire dalla classe più di uno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

I collaboratori scolastici eviteranno l'ingresso a tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. Per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti connessi ad attività scolastiche in senso stretto, compatibili con le norme di sicurezza emanate dal Dirigente Scolastico anche in tempo di Covid. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori o visitatori, deve essere limitata al periodo di tempo necessario.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

## **Art. 5**

### **Vigilanza sui minori nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti**

Nei cambi d'ora:

il docente che non ha precedenti impegni deve arrivare davanti la classe cinque minuti prima;

il docente che non ha impegni successivi all'ora effettuata ovvero che termina il servizio ha l'obbligo di permanere fino a quando non subentri il docente dell'ora successiva;

in caso di cambio di classe contestuale, esso deve avvenire celermente in modo da ridurre al minimo eventuali inevitabili vuoti.

I docenti in compresenza che permangono nella classe sono tenuti a facilitare le operazioni di cambio.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso alla Presidenza.

## **Art. 6**

### **Smistamento degli alunni in altre classi**

In caso di smistamento delle classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà sul registro i nominativi degli alunni "ospiti", li vigilerà e li coinvolgerà nella lezione. I docenti di classe devono predisporre un elenco con gli alunni già divisi in piccoli gruppi, che possa essere utilizzato celermente in caso di smistamento in altre classi. Una copia dell'elenco deve essere conservato nel registro e un'altra affissa alla porta.

## **Art. 7**

### **Ricreazione**

La ricreazione si effettua in classe nei primi 15 minuti (Scuola Primaria) e negli ultimi 15 minuti (Scuola Secondaria di 1° grado) della 3° ora di lezione, sotto la vigilanza dei docenti.

Durante la ricreazione gli/le alunni/e devono mantenere un comportamento corretto e responsabile. E' vietato andare in altre classi, sostare nei corridoi, salire e scendere le scale per recarsi da un piano all'altro.

Quando la merenda è fornita dalla mensa, gli alunni possono aggiungere solo un succo di frutta, the o frutta.

## **Art. 8**

### **Vigilanza sui minori durante la ricreazione**

La vigilanza sugli alunni durante la ricreazione è effettuata da quei docenti già impegnati nelle classi in quella scansione temporale, permanendo nell'aula per poter vigilare sugli alunni in quanto nell'intervallo è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni, che determina maggiori rischi di eventi dannosi.

I collaboratori scolastici, compatibilmente con le risorse umane assegnate all'Istituzione Scolastica, durante l'intervallo devono vigilare, oltre le aree di competenza, anche i bagni.

## **Art. 9**

### **Mensa**

Gli/le alunni/e che usufruiscono del servizio di refezione si recano ordinatamente a mensa, con la massima puntualità relativamente all'orario fissato, accompagnati dai rispettivi docenti che ne hanno gli obblighi di vigilanza;

gli/le alunni/e prendono il posto loro assegnato e si alzano quando tutto il gruppo classe ha terminato il pranzo;

durante i pasti gli alunni non possono salire ai piani per andare in bagno e per le emergenze utilizzeranno il bagno del teatro.

non è consentito introdurre a mensa cibi o bevande proprie;

al termine del servizio di refezione il gruppo classe può recarsi in giardino sotto la sorveglianza dei docenti e svolgerà la propria attività ludica nel campetto; è comunque vietato salire sulle scale di sicurezza, uscire dal cancello, intrattenersi con estranei al di là del cancello, recarsi in altri luoghi dell'edificio scolastico e giocare a calcio;

cinque minuti prima del termine dell'ora le classi accompagnate dai docenti devono rientrare ordinatamente nelle aule per l'inizio delle lezioni pomeridiane.

#### **Art. 10**

#### **Vigilanza sui minori durante il tragitto scuola – palestra , laboratori, aule speciali e viceversa**

Durante il tragitto scuola – palestra, laboratori, aule speciali e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente in servizio in quell'ora.

#### **Art. 11**

#### **Vigilanza sui minori durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni**

I collaboratori scolastici segnalano con il suono della campanella il termine delle lezioni e l'uscita delle classi.

I docenti non devono assolutamente uscire dalle classi e sostare nei corridoi prima del suono della stessa.

Presso ciascuna porta di uscita dell'edificio è presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

In periodo Covid, i docenti accolgono e riaccompagnano gli alunni al cancello in ogni ordine di scuola.

I genitori, i tutori ed i soggetti affidatari degli alunni di scuola secondaria di I grado, ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148, convertito nella L. 4/12/2017, n. 172, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro crescita, possono chiedere di autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico, delle attività ordinarie e straordinarie nonché degli esami, esonerando il personale dell'Istituzione scolastica da ogni responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza. Il Dirigente Scolastico si riserva di richiedere parere dello specialista in caso di alunni con L. 104 prima di accettare la richiesta.

L'autorizzazione è valida anche per le attività pomeridiane programmate in orario extracurricolare e, nella sezione musicale, per le attività pomeridiane previste dall'ordinamento dell'indirizzo musicale.

L'autorizzazione è triennale e valida fino ad eventuale revoca.

#### **Art. 12**

#### **Visite didattiche e viaggi d'istruzione**

Le visite didattiche e i viaggi d'istruzione devono effettuarsi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le visite devono essere programmate in relazione agli obiettivi educativi e didattici e devono prevedere quote di partecipazione accessibili a tutti. Ogni classe può partecipare al massimo a 3 uscite di mezza giornata, 1 di intera giornata ed eventuali campi scuola, oppure a 2 uscite di intera giornata laddove non si fruisca di campo scuola.

Il rapporto alunni-docenti è con tutti gli adulti che partecipano all'uscita e deve essere di almeno di 1 a 15.

Per partecipare alle visite didattiche e ai viaggi d'istruzione gli/le alunni/e devono avere l'autorizzazione scritta della famiglia, debitamente compilata e consegnata entro i termini fissati dal docente.

Con delibera del Consiglio di Istituto del 06-09-2022, sulla base della CM 291/1992 il Regolamento di Istituto è integrato come segue:

- “
- ✓ la partecipazione dell'alunno all'uscita didattica/viaggio di istruzione è condizionata al pagamento della assicurazione integrativa, di cui sarà consegnata evidenza alla scuola e al docente proponente;

- ✓ gli alunni non partecipanti mantengono il diritto alla frequenza in altra classe, possibilmente parallela;
- ✓ l'anticipo o la quota già versata non può di norma essere recuperata;
- ✓ il numero minimo di partecipanti è il 75% della classe
- ✓ il versamento per l'assicurazione integrativa è effettuato ogni anno entro il 30 settembre a cura del rappresentante di classe”

Per gli alunni trasferiti in corso d'anno in questo Istituto è opportuno provvedere entro 10 giorni dall'inserimento.

### **Art. 13**

#### **Vigilanza sui minori durante le visite didattiche e i viaggi d'istruzione**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione deve essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio; non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

### **Art. 14**

#### **Vigilanza sui minori in caso di sciopero**

In occasione di uno sciopero, il Dirigente Scolastico attiva tutte le forme utili di comunicazione per avvisare le famiglie sulle modalità di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Il dipendente che non aderisce allo sciopero deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste.

La vigilanza sugli alunni nella giornata di sciopero deve essere costantemente assicurata dal personale che presta regolare servizio.

### **Art. 15**

#### **Apertura e chiusura dei cancelli dell'Istituto**

I cancelli dell'Istituto devono restare sempre chiusi, ad eccezione delle fasi di ingresso ed uscita alunni. Visitatori e fornitori autorizzati avranno cura di chiudere sempre il cancello dietro di sé.

### **Art. 16**

#### **Ritardi, entrata posticipata, uscita anticipata**

#### **Norme valide per l'intero Istituto:**

Dopo l'orario di entrata saranno ammessi ad entrare solo gli alunni che hanno effettuato ritardo per cause documentate (vaccinazioni, controlli medici, altre cause certificate). Per motivi di ritardo diversi da quelle indicati, l'ingresso a scuola deve essere autorizzato dagli Uffici della Direzione.

Dopo l'orario massimo di entrata è consentito l'ingresso solo su autorizzazione della Dirigenza, da richiedere presso gli uffici.

Il permesso d'uscita anticipata è concesso solo per validi ed improrogabili motivi. L'alunno/a deve essere prelevato o accompagnato da un genitore o da chi eserciti la potestà genitoriale, munito di documento, oppure da altra persona, provvista di documento, con delega scritta dal genitore già depositata agli atti della scuola. Per motivi organizzativi non è consentita entrata/uscita tra le 12.00 e le 13.30 nella scuola Infanzia e primaria. In ogni caso per il tempo pieno l'uscita può avvenire al massimo entro le ore 15.00.

Nei casi di terapie certificate continuative, le uscite e/o le entrate devono essere previamente autorizzate direttamente dalla Direzione, ma non sono soggette a limiti di orario.

Dopo tre ritardi non giustificati, i genitori degli alunni saranno convocati dal Dirigente Scolastico.

### **Precisazioni ulteriori per la Scuola secondaria**

L'ingresso degli alunni è tassativamente alle ore 7.45; il ritardo è ammesso solo in casi eccezionali, con ingresso al termine della prima ora e dovrà essere giustificato il giorno seguente dal genitore tramite registro elettronico o diario. Al terzo ritardo il genitore stesso dovrà accompagnare i figli a scuola. In caso di ripetuti ritardi il Consiglio di classe provvederà a sanzionare tale comportamento.

Per evitare di interrompere l'attività didattica si prega di prelevare i ragazzi al termine dell'ora di lezione, coincidente con il 45esimo minuto.

L'uscita anticipata potrà avvenire al massimo entro le 12.45.

## **Art. 17**

### **Deleghe**

Le deleghe per le uscite e/o uscite anticipate hanno validità annuale e devono essere redatte utilizzando i modelli predisposti dalla segreteria; a tali modelli vanno allegate le fotocopie dei documenti di identità del delegante e del delegato.

## **Art. 18**

### **Frequenza scolastica**

SCUOLA DELL'INFANZIA: dal 1 marzo 2022, a seguito di delibera del Consiglio di Istituto del 16-02-22, decade dal diritto di frequenza l'alunno che risulti assente per 30 giorni consecutivi non giustificati da motivi medici debitamente certificati.

La frequenza degli alunni è obbligatoria.

Per ciascun alunno della scuola secondaria di 1° grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado. Rientrano nel monte ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe. Gli alunni che si pongono al di sotto di tale parametro, non potranno accedere alla classe successiva o essere ammessi all'esame di Stato.

Si ritiene opportuno evidenziare come il calcolo delle assenze venga eseguito sulla base delle ore e non dei giorni: ciò implica che vengono conteggiate anche le ore di assenza dovute a ingressi posticipati e ad uscite anticipate, la mancata frequenza in caso di viaggi d'istruzione, visite guidate

o attività all'interno dell'orario scolastico (es. teatrali, musicali, premiazioni, celebrazioni istituzionali organizzate dall'Istituto, feste fine anno o nel corso d'anno etc.), le ore di assenza alle lezioni di strumento (per gli alunni della sezione musicale).

Ai fini del calcolo delle assenze non saranno computate le ore di assenza rispondenti ai criteri stabiliti dal Collegio dei docenti inseriti nel PTOF.

## **Art. 19**

### **Assenze e giustificazioni**

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e controllare le assenze dei giorni precedenti e le assenze alle lezioni di strumento.

Queste ultime dovranno essere comunque giustificate tramite registro elettronico o diario.

Se dopo tre giorni l'alunno non presenterà la giustificazione, verranno convocati i genitori dal Dirigente Scolastico.

A seguito della Circolare della Regione Lazio n. 719344 del 15-09-21 il rientro a scuola è previsto dietro presentazione di certificato medico dopo 3 gg di assenza nella scuola dell'Infanzia e dopo 5 gg negli altri ordini di scuola. Il certificato medico deve essere inoltre prodotto nei casi in cui sia richiesto da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenza di sanità pubblica, come ad esempio nei casi di Covid, meningite, scarlattina, varicella, morbillo, pertosse ecc. (Per l'elenco completo consultare il sito Ministero della Salute).

Nel caso in cui l'assenza dell'alunno fosse legata allo sciopero del personale della scuola, sulla giustificazione il genitore dovrà riportare la dicitura "irregolarità delle lezioni causa sciopero".

Il certificato medico sarà caricato su registro elettronico e reso disponibile dai docenti ai Referenti Covid in caso di rientro dopo quarantena o infezione.

Eventuali assenze per motivi familiari o per altri motivi (che non siano motivi di salute) devono essere comunicate anticipatamente al docente tramite registro elettronico o diario.

## **Art. 20**

### **Igiene personale e abbigliamento**

Utenti e operatori scolastici devono mantenere il decoro nell'abbigliamento e la cura della propria persona. Gli alunni del tempo pieno prima di accedere a mensa, devono provvedere a lavarsi accuratamente le mani.

L'uso del grembiule ( scuola dell'Infanzia e Primaria ) è obbligatorio per tutto l'annoscolastico dal 1 ottobre al 15 maggio, salvo variazioni del DS comunicate tramite i canali ufficiali. Per l'attività di educazione fisica, gli alunni sono tenuti ad un abbigliamento idoneo e ad indossare scarpe da ginnastica.

## **Art. 21**

### **Uso dei cellulari**

Il personale non può utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro e non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

Gli alunni devono tenere spenti i cellulari e gli strumenti digitali quando non espressamente richiesto dall'attività didattica.

I cellulari devono essere custoditi nello zaino.

I cellulari non devono essere accesi neanche durante la ricreazione.

Resta fermo che durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità, potranno sempre essere soddisfatte attraverso i telefoni dell'istituto.

In caso di infrazione della norma, gli apparecchi verranno presi in consegna dai docenti, conservati in armadio blindato e restituiti ai genitori al termine della giornata.

#### **Art. 22**

##### **Uso degli spazi, della biblioteca, del materiale didattico e dei laboratori**

Gli alunni possono utilizzare strumenti e sussidi sotto il controllo degli insegnanti e del personale non docente.

L'uso delle aule speciali d'informatica, cineforum, laboratorio polifunzionale è consentito agli alunni di tutte le classi accompagnati dai docenti, dopo la necessaria prenotazione e l'accordo orario tra gli insegnanti; esso è regolamentato da appositi documenti presenti nelle aule stesse.

Il trasporto e l'installazione del materiale audiovisivo è riservato rigorosamente al personale docente e/o collaboratore scolastico.

#### **Art. 23**

##### **Pulizia e decoro degli spazi scolastici**

Tutti gli ambienti scolastici, in particolare le aule e i servizi igienico-sanitari, devono essere in ordine, decorosi, accessibili e puliti all'apertura quotidiana della scuola. In tutti i plessi della Scuola le pulizie vengono effettuate dai collaboratori scolastici. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

#### **Art. 24**

##### **Feste di Natale , di Carnevale e fine anno.**

Per le sole feste di Natale, Carnevale e fine anno è consentito il consumo di cibi diversi da quelli distribuiti dalla mensa. La quantità deve essere limitata e deve corrispondere ad una merenda.

Per i prodotti "fatti in casa" i genitori devono produrre la lista degli ingredienti. All'inizio dell'anno scolastico, in relazione alle feste sopracitate, gli insegnanti chiedono le autorizzazioni ai genitori per il consumo di cibi diversi da quelli distribuiti dalla mensa. I genitori devono comunicare tempestivamente qualsiasi notizia e variazione rispetto alle allergie dei loro figli.

#### **Art. 25**

##### **Sicurezza a scuola e prove di evacuazione**

La Scuola deve adoperarsi con gli opportuni interventi presso gli organi competenti perché vengano poste in essere le condizioni e le norme di sicurezza degli ambienti e delle strutture dell'edificio, previste dalle leggi vigenti. E' cura dell'istituto provvedere ad una completa informativa sulla sicurezza del luogo di lavoro.

Durante le prove di sgombero della scuola tutti sono invitati a comportarsi secondo le indicazioni date e a controllare il regolare svolgimento di questa importante attività.



## **Art. 26**

### **Distributori automatici**

E' vietato l'uso da parte degli alunni all'interno della scuola di apparecchiature per la distribuzione automatica di bevande o di merende.

## **Art. 27**

### **Distribuzione materiale informativo**

Nessun materiale di tipo pubblicitario – commerciale può essere distribuito nelle classi o appeso nella scuola, senza previa autorizzazione.

L'affissione d'avvisi, di prevalente interesse per gli alunni e le famiglie, relativi ad iniziative assunte dalle Amministrazioni Comunali, è di norma disposta dall'Ufficio di Segreteria e di Dirigenza.

## **Art. 28**

### **Presenza dei genitori nei locali della scuola primaria**

Durante il periodo Covid gli incontri con i genitori ed i rappresentanti di classe avvengono on line anziché in presenza.

Al di fuori del periodo Covid, i genitori non possono comunque essere convocati all'entrata degli alunni, né durante l'orario scolastico, ma a fine turno o il primo martedì disponibile con richiesta del docente, in spazi non prossimi alle aule. Se la fine del turno coincide con la chiusura della scuola, i docenti non si attarderanno nei locali scolastici, al fine di agevolare il lavoro dei collaboratori.

Gli alunni non sono autorizzati a contattare i genitori al fine di far recapitare materiale didattico. In caso di malessere dell'alunno, il docente chiede al collaboratore scolastico di contattare la famiglia dai telefoni della scuola.

## **Art. 29**

### **Consegna di merende e/o materiale didattico da parte dei genitori**

Per garantire il regolare svolgimento delle lezioni non è consentito portare materiale didattico, merende o altro agli alunni durante l'orario scolastico.

## **Art. 30**

### **Smarrimenti, furti e/o danni**

Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti di valore.

La scuola non si assume nessuna responsabilità per eventuali smarrimenti, furti o danni riguardanti tali oggetti.

La scuola risponde unicamente dei cellulari ritirati agli alunni per motivi disciplinari e conservati in armadio blindato.

### **Art.31**

#### **Comunicazioni scuola – famiglia**

Alunni e genitori sono informati dalla Dirigenza di ogni iniziativa educativa e didattica della scuola, comprese le eventuali sospensioni delle lezioni, tramite comunicazioni su registro elettronico o pubblicate sul Sito Web dell’Istituto, considerati canali ufficiali oltre ad eventuali comunicazioni del docente su diario.

I genitori sono tenuti al controllo quotidiano dei diari scolastici, delle comunicazioni su registro elettronico e del sito web.

All’inizio dell’anno viene redatto il calendario di tutte le riunioni collegiali e una copia viene consegnata ai rappresentanti di classe a cura del docente.

Durante i colloqui periodici scuola/famiglia (colloqui individuali, assemblee di classe, elezioni dei rappresentanti di classe), è consentito l’ingresso nell’Istituto ai soli genitori, non ai bambini/ragazzi.

### **Art. 32**

#### **Partecipazione dei genitori alla vita scolastica**

##### **COMMISSIONE MENSA:**

La commissione mensa deve verificare che sia assicurato da parte della ditta affidataria, un servizio ottimale nell’interesse dell’utenza e dell’Ente appaltante.

- 1) Della commissione fanno parte i genitori nominati dal Consiglio d’Istituto
- 2) I nominativi dovranno essere trasmessi al Municipio, competente territorialmente, che provvederà a formalizzare l’autorizzazione necessaria, senza la quale la Commissione non potrà operare.
- 3) Il personale docente e non docente appartenente alla scuola dove opera la commissione non può far parte della stessa.
- 4) I componenti della commissione durano in carica un anno dalla data d’autorizzazione del Municipio e possono essere riconfermati per un massimo di tre anni. I membri dimissionari verranno sostituiti con altrettanti genitori disponibili.
- 5) I nominativi dei componenti della Commissione dovranno pervenire ai Municipi competenti entro il mese di dicembre.
- 6) La Commissione mensa ha le seguenti funzioni:
  - a) riferire ai genitori degli alunni il servizio di ristorazione scolastica e l’andamento dello stesso;
  - b) compilare ad ogni verifica, la check list fornita dall’Amministrazione Comunale;
  - c) avvertire la dietista del Municipio qualora venga riscontrata una grave carenza nella conduzione del servizio;
  - d) assaggiare il cibo offerto agli alunni;
  - e) effettuare controlli periodici con due membri alla volta senza preavviso per la ditta affidataria del servizio.

##### **ASSEMBLEA DI CLASSE, SEZIONE, ISTITUTO/ORDINE SCOLASTICO/PLESSO:**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, fatte salve le

disposizioni dettate dal periodo Covid, durante il quale le riunioni si svolgono on line. Le assemblee possono essere richieste secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono al di fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica. L'Assemblea di classe o sezione è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe/sezione o su richiesta dei docenti. La convocazione deve avere un preavviso di almeno 5 giorni. L'Assemblea è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe o sezione. Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea, indicando giorno, ora e gli argomenti da trattare nonché chi si rende responsabile della gestione della stessa. Provvede, non appena autorizzato, a diramare gli avvisi di convocazione, anche per il tramite dell'istituzione scolastica. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

L'Assemblea dell'istituto/ordine scolastico/plesso è convocata su richiesta del presidente del comitato dei genitori o dalla maggioranza del comitato dei genitori oppure qualora la richieda almeno un quinto dei genitori. Se l'assemblea riguarda un singolo plesso o un ordine di scuola, il quinto dei genitori è calcolato in relazione al numero degli alunni frequentanti. La convocazione deve avere un preavviso di almeno 5 giorni. L'Assemblea è presieduta da un genitore eletto nel consiglio d'istituto o del consiglio di classe/interclasse/intersezione. La richiesta viene inoltrata in forma scritta al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione, indicando giorno, ora e gli argomenti da trattare nonché chi si rende responsabile della gestione della stessa. L'istituzione scolastica provvede a diramare gli avvisi di convocazione, anche per il tramite dei docenti. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti dell'istituto.

### **Art. 33**

#### **Garanzie assicurative e risarcimento danni**

Utenti e operatori scolastici devono per legge essere coperti da Assicurazione di responsabilità Civile per danni involontariamente provocati a Terzi durante l'attività scolastica e/o le visite e i viaggi d'Istruzione.

Il Consiglio d'Istituto delibera l'assicurazione per la responsabilità civile, la tutela giudiziaria e per gli infortuni. Le singole quote con versamento annuale sono poste a carico dei genitori e degli operatori scolastici.

Le famiglie degli alunni responsabili di danni agli arredi scolastici o all'edificio saranno tenute al risarcimento.

### **Art. 34**

#### **Somministrazione di farmaci ed infortuni alunni**

La somministrazione dei farmaci è regolamentata dal Protocollo ASL Roma 3 (deliberazione n. 392 del 21 agosto 2014) che distingue i farmaci e le prestazioni che hanno bisogno di somministrazione da parte di personale medico/infermieristico da quelli per cui non esiste tale necessità. Nel primo caso occorre rivolgersi al P.U.A. dell'ASL Roma3, nel secondo al Dirigente Scolastico.

## **Art. 35**

### **Calendario e piano delle attività**

All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti delibera il Piano annuale delle Attività. Entro il primo mese di scuola viene predisposto il calendario delle riunioni collegiali. Ogni riunione collegiale deve essere convocata per iscritto con almeno 5 giorni d'anticipo rispetto alla data fissata.

## **Art. 36**

### **Obblighi dei dipendenti e delle Famiglie**

Tutti gli operatori scolastici devono osservare il codice di comportamento dipendenti pubblici, nonché le norme e le disposizioni ministeriali, contrattuali e datoriali. Le famiglie si atterranno alle norme del Patto di corresponsabilità, del Regolamento di Istituto e del Codice Civile. Tutti si atterranno inoltre alle norme di sicurezza emanate dal Dirigente Scolastico, sentito l'Rspp.

## **Art. 37**

### **Riunioni e delibere in modalità telematica**

Dopo il termine dello stato di emergenza in data 31/03/22, le riunioni degli organi collegiali potranno continuare a tenersi da remoto (compreso utilizzo di moduli google per le votazioni) anche oltre il termine dell'emergenza sanitaria, per ragioni organizzative o di opportunità. In casi particolari potranno continuare a tenersi on line anche i colloqui con la famiglia.

[Per quanto non esplicitato si fa riferimento alla normativa vigente](#)

Il presente documento è integrato dal Regolamento accesso a scuola degli specialisti e dal Regolamento dell'Organo di Garanzia, deliberati dal Consiglio di Istituto in data 27-10-2022