



Istituto Comprensivo “Piazza Winckelmann”

Scuola dell’Infanzia

Scuola Primaria

Scuola Secondaria di Primo grado

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Ultima modifica approvata dal Consiglio di Istituto

il 10 luglio 2023 con delibera 74

## INDICE

TITOLO I - Principi generali	5
<i>Articolo 1 - Ambito territoriale, offerta educativa e definizioni</i>	5
<i>Articolo 2 – Richiami giuridici fondamentali</i>	5
<i>Articolo 3 - Intenti che caratterizzano l’Istituto</i>	6
<i>Articolo 4 - Principi organizzativi e gestionali</i>	6
<i>Articolo 5 – Organigramma e funzionigramma</i>	6
<i>Articolo 6 - Rapporti scuola / famiglia</i>	7
<i>Articolo 7 - Rapporti con la Dirigenza</i>	7
<i>Articolo 8 - Documenti a disposizione degli utenti</i>	7
TITOLO II - Gli organi collegiali	9
<i>Articolo 9 – Il Consiglio di Istituto</i>	9
<i>Articolo 9.1 – La Giunta Esecutiva</i>	10
<i>Articolo 9.2 - Nomina e prima convocazione del C.d.I.</i>	11
<i>Articolo 9.3 - Prerogative del Presidente del Consiglio di Istituto</i>	11
<i>Articolo 9.4 – Convocazione del C.d.I.</i>	11
<i>Articolo 9.5 - Decadenza dalla nomina</i>	11
<i>Articolo 9.6 - Variazione dell’ordine del giorno delle sedute</i>	11
<i>Articolo 9.7 - Presenza di uditori ai lavori del Consiglio</i>	11
<i>Articolo 9.8 - Processo verbale e pubblicazione delle delibere</i>	12
<i>Articolo 9.9 - Facoltà di intervento</i>	12
<i>Articolo 9.10 - Validità delle sedute del Consiglio</i>	12
<i>Articolo 10 – I rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di intersezione/interclasse/classe</i>	12
<i>Articolo 11 – Il Comitato dei genitori</i>	13
<i>Articolo 12 – L’assemblea di sezione/classe</i>	13
<i>Articolo 13 – La Commissione Mensa</i>	13
TITOLO III – Iscrizioni e formazione sezioni e classi	13
<i>Articolo 14 - Iscrizioni</i>	13
<i>Articolo 14.1 - Iscrizioni alle classi prime e al primo anno della scuola dell’infanzia</i>	13
<i>Articolo 14.2 - Conferma di iscrizione alle classi della scuola dell’infanzia e modifica tempo scuola</i>	13
<i>Articolo 14.3 - Inserimento di alunni durante l’anno scolastico</i>	14
<i>Articolo 14.4 - Iscrizione di alunni stranieri nel corso dell’anno scolastico</i>	14
<i>Articolo 15 - Formazione sezioni e classi</i>	14
<i>Articolo 15.1 - Formazione delle sezioni Scuola dell’Infanzia</i>	14
<i>Articolo 15.2 - Formazione classi Scuola Primaria</i>	15

<i>Articolo 15.3 - Formazione classi Scuola secondaria di primo grado</i>	15
<i>Art. 15.4 – Cambio di sezione o plesso</i>	15
TITOLO IV - Gestione economica e patrimoniale dell’Istituto	15
<i>Articolo 16 - Fasi della gestione economica</i>	15
<i>Articolo 17 - Iniziative che comportano quote a carico dei genitori/tutori</i>	16
<i>Articolo 18 - Contributo volontario annuale dei genitori/tutori</i>	17
<i>Articolo 19 – Contributi volontari da parte di privati ed enti pubblici</i>	17
<i>Articolo 20 – Gestione delle palestre e dei laboratori</i>	17
TITOLO V - Gestione delle risorse umane	17
<i>Articolo 21 - Criteri di assegnazione docenti alle sezioni/classi</i>	17
<i>Articolo 22 - Docenti con particolari funzioni</i>	17
<i>Articolo 22.1 – Coordinatori dei consigli di classe.</i>	17
<i>Articolo 22.2 – Segretari del consiglio di intersezione/interclasse/classe</i>	18
<i>Articolo 22.3 – Docenti con altri incarichi</i>	18
<i>Articolo 23 - Organico per i tre ordini di scuola</i>	18
<i>Articolo 24 - Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)</i>	18
TITOLO VI – Accoglienza e corredo scolastico	18
<i>Articolo 25 –Scuola dell’Infanzia</i>	18
<i>Articolo 25.1 - Accoglienza</i>	18
<i>Articolo 25.2 – Corredo scolastico</i>	19
<i>Articolo 26 – Scuola Primaria</i>	19
<i>Articolo 26.1 - Accoglienza</i>	19
<i>Articolo 26.2 – Corredo scolastico</i>	19
<i>Articolo 27 – Scuola Secondaria di primo grado</i>	20
<i>Articolo 27.1 - Accoglienza</i>	20
<i>Articolo 27.2 – Corredo scolastico</i>	20
TITOLO VII - Norme sulla sicurezza degli alunni	20
<i>Articolo 28 – Attuazione delle norme sulla sicurezza</i>	20
<i>Articolo 29 – Assicurazione scolastica</i>	20
<i>Articolo 29.1 Assicurazione obbligatoria INAIL</i>	21
<i>Articolo 29.2 – Assicurazione integrativa obbligatoria per i genitori/tutori</i>	21
<i>Articolo 30 - Vigilanza sugli alunni e altre norme di sicurezza</i>	21
<i>Articolo 30.1 – Obbligo di vigilanza dei docenti</i>	22
<i>Articolo 30.1.1 – Infortuni e malori, il ruolo del personale scolastico</i>	24
<i>Articolo 30.1.2 – Obbligo dei Docenti e del DS in caso di assenze prolungate o ripetute dei minori</i>	25
<i>Articolo 30.2 - Obbligo di vigilanza dei collaboratori scolastici</i>	25

<i>Articolo 30.3 Assistenti amministrativi e obblighi sulla sicurezza e salute alunni</i>	26
<i>Articolo 30.4 – Disposizioni comuni (docenti e A.T.A.) in merito alla vigilanza</i>	26
<i>Articolo 31 - Accesso ai locali scolastici</i>	27
<i>Articolo 32 - Vigilanza e funzionamento del servizio scolastico in occasione di scioperi</i>	27
<i>Articolo 33 - Vigilanza e funzionamento del servizio in occasione di assemblee sindacali</i>	27
<i>Articolo 34 - Situazioni di pericolo, emergenza, ordine pubblico</i>	28
<i>Articolo 35 - Norme sulla sicurezza e obblighi dei genitori</i>	28
<i>Articolo 35.1 - Educazione dei minori e obbligo di collaborazione:</i>	28
<i>Articolo 35.2 - Obblighi durante il prelevamento del minore da scuola</i>	29
<i>Art. 35.3 Possibilità di richiedere l'uscita autonoma</i>	29
<i>Articolo 35.4 –uscite, gite o viaggi di istruzione e uscita autonoma</i>	30
<i>Articolo 35.5 - Copertura assicurativa</i>	30
<i>Articolo 35.6 - Deleghe e recapiti</i>	30
<i>Articolo 35.7 – Obblighi dei genitori/tutori in occasione di scioperi</i>	30
<i>Articolo 35.8 – Obblighi dei genitori in occasione di assemblee sindacali</i>	31
<i>Articolo 35.9 - Orario di ingresso degli alunni, ritardi e uscite fuori orario</i>	31
35.9.1 ACCESSO IN RITARDO	31
35.9.2 USCITA ANTICIPATA	31
35.9.3. Accesso in ritardo e uscita anticipata per controlli e terapie certificati	31
35.9.4 Uscita anticipata per atleti agonisti di valenza nazionale	32
<i>Articolo 35.9.5 – Assenze</i>	34
<i>Articolo 35.9.6 - Assenze prolungate o ripetute</i>	35
<i>Articolo 36 - Periodo di prognosi e frequenza scolastica</i>	35
<i>Articolo 36.1 - La richiesta di ammissione anticipata</i>	35
<i>Articolo 36.2 - L'accettazione formale del Dirigente Scolastico</i>	35
<i>Articolo 36.3 - Le misure preventive</i>	35
<i>Articolo 37 - Infortuni, malori</i>	36
<i>Articolo 37.1 obblighi del personale scolastico</i>	36
<i>Articolo 37.2 obblighi dei genitori/tutori</i>	36
<i>Articolo 38 – Somministrazione farmaci in ambito scolastico</i>	37
<i>Articolo 39 - Medicina scolastica</i>	37
<i>Articolo 40 - Refezione scolastica</i>	37
TITOLO VIII - Norme disciplinari per gli alunni	38
<i>Articolo 41 - Principi generali</i>	38
<i>Articolo 42 - Sanzioni disciplinari</i>	38
TITOLO IX – Nome Finali e Allegati	38

Art. 43 - Validità	38
Art. 44 – Pubblicazione	38
ELENCO allegati al Regolamento di Istituto	39

\*\*\*\*\*

## PREMESSA

Il presente Regolamento, rappresenta la somma di numerose integrazioni e rielaborazioni del primo documento deliberato dal C.d.I. il 2 settembre 2013 con delibera n. 6.

Il corpus degli allegati è parte integrante del presente documento. Ulteriori regolamenti relativi a specifici ambiti di volta in volta deliberati dal Consiglio di Istituto sono pubblicati sul sito web dell'Istituto con l'indicazione degli estremi delle relative delibere.

La versione del Regolamento di Istituto, completa di modifiche, integrazioni e allegati, è il punto di riferimento regolativo di quanti operano nell'Istituto: dirigente, personale docente e non docente, genitori/tutori, studenti, associazioni, enti locali.

## TITOLO I - Principi generali

### *Articolo 1 Ambito territoriale, offerta educativa e definizioni*

L'Istituto Comprensivo "Piazza Winckelmann" di Roma, appartenente all'XI Distretto scolastico, è situato sul territorio del II Municipio del Comune di Roma e comprende tre plessi scolastici: la sede centrale, sita in piazza Winckelmann, 20, che ospita la Scuola Secondaria di I Grado; la sede di via Lanciani, 45 che ospita la Scuola Primaria e la sede di via Nomentana 343, situata all'interno di un complesso monumentale di rilevanza storica, appartenente alla Fondazione e Protettorato S. Giuseppe, che ospita, in due edifici distinti, la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria.

Per i moduli orari dei tre ordini di scuola si rimanda al P.T.O.F. d'Istituto.

Nel presente regolamento l'Istituto Comprensivo "Piazza Winckelmann" di Roma verrà denominato brevemente "Istituto".

### *Articolo 2 – Richiami giuridici fondamentali*

L'Istituto Comprensivo "Piazza Winckelmann" di Roma è un'Istituzione Scolastica pubblica statale cui è conferita autonomia funzionale ai sensi della Legge n. 59/1997. L'Autonomia delle Istituzioni scolastiche è richiamata nella Costituzione Italiana all'art. 117. Le modalità di attuazione dell'autonomia di cui gode la scuola sono regolamentate dal DPR n. 275 dell'8 marzo 1999.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) rappresenta il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'istituzione scolastica ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che l'Istituto adotta nell'ambito della propria autonomia. Nel PTOF sono indicate le priorità, i traguardi di lungo periodo e gli obiettivi di processo già individuati nella parte 5 del Rapporto di Autovalutazione (RAV). Il P.T.O.F. è integrato (Art. 3 dpr 275/1999 novellato dal comma 14 dell'art. 1 L. 107/2015) con il Piano di Miglioramento dell'istituzione scolastica, previsto dal D.P.R. 28 marzo 2013, n. 80.

L'Istituto accoglie tutti gli alunni dai 3 ai 14 anni senza alcuna distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di condizioni personali e sociali. Le finalità generali della scuola sono quelle previste dalla Costituzione della Repubblica Italiana agli articoli 3, 30, 33 e 34<sup>1</sup>, dagli ordinamenti della scuola dell'infanzia e del primo ciclo (D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009) e dalle "Indicazioni Nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione" (D.M. del 16 novembre 2012, n. 254). L'Istituto fa propri, inoltre, i principi enunciati nei trattati internazionali dei diritti dell'uomo e del fanciullo.

### *Articolo 3 - Intenti che caratterizzano l'Istituto*

Crediamo in una scuola capace di

- guidare alla conoscenza di sé per sviluppare e valorizzare il potenziale e le attitudini di ogni studente, sviluppando la capacità di progettare, di assumere responsabilità e impegni;
- motivare l'apprendimento, orientando gli obiettivi per permettere la comprensione della complessità ed elevare l'auto-efficacia;
- promuovere la conoscenza dell'altro diverso da sé, elevando il rispetto di tutti a bene comune;
- curare gli ambienti di apprendimento per realizzare spazi flessibili, adattabili ad una riconfigurazione del setting, sfidanti, creativi, supportivi e polifunzionali;
- leggere l'evoluzione dei tempi e della società e adeguare, di conseguenza, la qualità della propria Offerta Formativa per soddisfare esigenze diverse e in continua evoluzione;
- alimentare una comunità educante con regole comportamentali condivise e rispettate da tutti;
- aprirsi alle relazioni con i genitori/tutori, gli Enti e le Associazioni del territorio.

### *Articolo 4 - Principi organizzativi e gestionali*

Dal punto di vista organizzativo e gestionale l'Istituto si ispira ai principi della partecipazione democratica e della trasparenza.

La partecipazione democratica impegna tutte le componenti della scuola a contribuire al suo sviluppo. Gli organi di governo della scuola (Dirigente scolastico, Consiglio di Istituto, Collegio dei docenti e Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe) adottano procedure tali da garantire l'effettiva partecipazione di tutti.

La trasparenza va intesa, non solo come diritto di accesso ai documenti, ma anche come impegno costante di comunicazione e informazione a tutte le componenti della scuola dei problemi e delle decisioni che vengono assunte nell'ambito di ciascun organo.

### *Articolo 5 – Organigramma e funzionigramma*

L'organigramma e il funzionigramma sono pubblicati in modo dettagliato nel P.T.O.F. mentre nel POF annuale sono indicati i lavoratori che nell'anno scolastico in corso rivestono i diversi ruoli organizzativi.

---

<sup>1</sup> Art. 3: "Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono uguali davanti alla legge, senza distinzioni di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese."

Art. 30: "E' dovere e diritto dei genitori/tutori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori dal matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori/tutori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti. (...)"

Art. 33: "L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo Stato. (...)"

Art. 34: "La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita. I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso".

È possibile comunicare con ogni figura di sistema utilizzando gli indirizzi mail istituzionali [nome.cognome@icpiazzawinckelmann.edu.it](mailto:nome.cognome@icpiazzawinckelmann.edu.it)

Si consiglia di individuare con attenzione la figura a cui indirizzare le proprie istanze evitando invii generalizzati.

#### *Articolo 6 - Rapporti scuola / famiglia*

La scuola pone come obiettivo principe di ogni sua azione il successo formativo di tutti i suoi alunni, nessuno escluso. Chiarire con serenità, ma tempestivamente ogni dubbio, rivolgendosi nella giusta sede ai diretti interessati, significa avere il coraggio di aprirsi a un confronto produttivo, che, se condotto nel rispetto reciproco, rafforza l'azione educativa agita sui ragazzi.

#### *Articolo 7 - Rapporti con la Dirigenza*

La gestione di un Istituto così grande comporta uno sforzo organizzativo notevole, pertanto si consiglia di rivolgersi alla dirigenza, scavalcando la struttura gerarchica solo se effettivamente necessario (vedi Articolo 5 - organigramma e funzionigramma).

Solo per serie e importanti motivazioni (sospetto di abusi psicologici, fisici o sessuali) è possibile conferire direttamente con la Dirigente Scolastica, scrivendo a [enrica.grigoli@icpiazzawinckelmann.edu.it](mailto:enrica.grigoli@icpiazzawinckelmann.edu.it) con oggetto "appuntamento per serie motivazioni" (si consiglia di indicare nella mail anche i recapiti telefonici) o telefonando allo 06-86219146 chiedendo di essere passati al Ds per "serie motivazioni"; se la Dirigente in quel momento per qualsiasi motivo non fosse disponibile, lasciare il proprio nominativo e numero di telefono.

Non sarà dato nessun seguito alle mail inviate all'account [enrica.grigoli@icpiazzawinckelmann.edu.it](mailto:enrica.grigoli@icpiazzawinckelmann.edu.it) non inerenti allo scopo per cui l'indirizzo è stato creato.

Le istanze da sottoporre direttamente allo staff di dirigenza (primo e secondo collaboratore del Dirigente) possono essere inviate a [dirigenza@icpiazzawinckelmann.edu.it](mailto:dirigenza@icpiazzawinckelmann.edu.it)

Per avere un appuntamento con la Dirigente Scolastica, sia in presenza sia da remoto, occorre relazionarsi con le figure dello staff di dirigenza (vicepreside, referenti di plesso, Funzioni strumentali), con il DSGA o con il Presidente del Consiglio di Istituto, i quali, se lo riterranno opportuno, chiederanno di organizzare l'incontro.

La Dirigente non incontra genitori di alunni non iscritti al nostro istituto; le nuove iscrizioni sono gestite dalle figure strumentali, che si relazionano, se necessario, con la Dirigente.

#### *Articolo 8 - Documenti a disposizione degli utenti*

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) è pubblicato sul sito internet dell'Istituto ([www.icpiazzawinckelmann.edu.it](http://www.icpiazzawinckelmann.edu.it)). Il P.T.O.F. è il documento ufficiale della scuola e ne illustra il funzionamento. In esso sono descritti tutti gli aspetti che concorrono alla realizzazione delle attività didattiche, il curriculum della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado. Nell'aggiornamento annuale sono riportati i progetti di integrazione e di arricchimento dell'offerta formativa, gli spazi e i laboratori, gli orari, l'organizzazione del personale, il piano delle attività di formazione, etc.

Oltre al P.T.O.F. e al presente Regolamento e i suoi allegati, sono pubblicati sul sito web della scuola i seguenti documenti che regolano i diversi aspetti della vita dell'Istituto:

- il RAV, Rapporto di Auto Valutazione
- il PdM, Piano di Miglioramento
- il Programma Annuale
- il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto
- il Conto Consuntivo

Per consultare tutti i documenti ufficiali dell'Istituto si può fare riferimento al sito web della scuola all'indirizzo: [www.icpiazawinckelmann.edu.it](http://www.icpiazawinckelmann.edu.it).

## TITOLO II - Gli organi collegiali

### Articolo 9 – Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è il massimo organo di governo della scuola. Fatte salve le competenze specifiche previste per il Collegio dei Docenti e per i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività della scuola. Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua pertinenza e di norma dura in carica tre anni.

Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. "Piazza Winckelmann", ai sensi dell'art.8, c.1 del D.lgs. 297/1994, è composto da 19 componenti:

- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti del personale ATA
- 8 rappresentanti dei genitori/tutori
- il Dirigente Scolastico

Il Consiglio d'Istituto delibera nel rispetto delle competenze proprie e degli altri organi collegiali operanti nella scuola. Le sue delibere sono atti definitivi impugnabili con il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o con ricorso straordinario al Consiglio di Stato.

Il Consiglio d'Istituto, ai sensi della LEGGE 107/2015

Art. 1, COMMA 14 (modifica ART. 3 DPR 275/99) approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Art. 1, COMMA 129 (modifica ART. 11 D.LVO 297/94) sceglie uno dei tre docenti, due genitori quali componenti del comitato di valutazione.

Il Consiglio d'Istituto, ai sensi del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018

art.5 c. 8 adotta la delibera di approvazione del PA entro il 31 dicembre

art.6 c. 1 se il PA non è approvato entro il 31 dicembre, il DS provvede alla gestione provvisoria per garantire il funzionamento didattico e amministrativo generale e la prosecuzione dei progetti e delle attività pluriennali oggetto di approvazione con il programma annuale dell'esercizio finanziario precedente

art.7 c. 3 illustra nella delibera di approvazione del PA i criteri adottati per pervenire all'assorbimento dello stesso disavanzo di amministrazione

art.8 c. 4 riceve i provvedimenti disposti dal DS nella prima riunione utile per la conseguente modifica del PA

art.10 c. 1 verifica, almeno una volta durante l'esercizio finanziario entro il 30 giugno, con apposita delibera di assestamento al PA, le disponibilità finanziarie dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del PA e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie. Ulteriori verifiche possono essere disposte dal DS

art.10 c. 4 delibera con decisione motivata, su proposta della Giunta esecutiva o del DS, le variazioni al PA

art.10 c. 5 riceve per conoscenza le variazioni del PA, di entrata e di spesa, conseguenti a entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a proprie delibere, disposte con decreto del DS

art.21 c. 2 stabilisce in sede di approvazione del PA, con apposita autonoma delibera, la consistenza massima del fondo economale per le minute spese

art.21 c. 6 approva il superamento del limite di consistenza del fondo economale con apposita variazione al PA, proposta dal DS

art.23 c. 2 approva il Conto Consuntivo entro il 30 aprile

art.29 c. 3 delibera il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari che contiene, e per disporre la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, c. 5 secondo linee guida del MI, sentito il MEF. Il regolamento è trasmesso all'USR competente

Art.45 c. 1 delibera in ordine

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni

di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;

e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;

f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;

g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;

h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Art.45 c. 2 delibera relativamente alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal dlgs n. 50/2016 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;

b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte, abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità e attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

c) contratti di locazione di immobili;

d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;

e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

g) acquisto e alienazione di titoli di Stato;

h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;

i) partecipazione a progetti internazionali;

j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'art. 21

Art.45 c. 3 delibera obbligatoriamente in merito ai commi 1 e 2 e il DS non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal CdI

Art.48 c. 1 ha a disposizione i contratti e le convenzioni conclusi che sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente

Art.48 c. 2 viene aggiornato semestralmente dal DS in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale

Art.48 c. 5 il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Art.51 c. 1 riceve, a supporto delle proprie determinazioni in ordine all'approvazione del PA e del conto consuntivo, il parere obbligatorio dei revisori dei conti, nell'espletamento delle attività di controllo di legittimità e regolarità amministrativa.

#### *Articolo 9.1 – La Giunta Esecutiva*

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva. Il D.I. 129/2018 ha circoscritto le competenze della Giunta esecutiva alla proposta al Consiglio d'Istituto del programma annuale e delle modifiche parziali al programma (compito quest'ultimo che può essere assolto in autonomia dal Dirigente Scolastico).

La giunta esecutiva è composta da

- un docente
- un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario
- due genitori/tutori

Della giunta fa parte di diritto il Dirigente Scolastico (DS), che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

#### *Articolo 9.2 - Nomina e prima convocazione del C.d.I.*

I membri del Consiglio di Istituto sono nominati dal Dirigente Scolastico sulla base dei risultati delle elezioni. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. La prima seduta del Consiglio di Istituto è presieduta dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori/tutori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; sono candidati tutti i genitori/tutori membri del Consiglio stesso. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno in carica; quest'ultima votazione sarà ripetuta fino al raggiungimento dei voti in favore di uno dei candidati.

Il Vicepresidente è eletto nel Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori/tutori degli alunni, con le stesse modalità usate per l'elezione del Presidente.

#### *Articolo 9.3 - Prerogative del Presidente del Consiglio di Istituto*

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola.

In particolare:

- a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b) esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, ne assume le funzioni il Vice Presidente e in mancanza anche di quest'ultimo ne assume le funzioni il Consigliere più anziano tra i genitori/tutori.

Svolge la funzione di segretario del Consiglio un membro designato dal Presidente.

#### *Articolo 9.4 – Convocazione del C.d.I.*

Il Consiglio è convocato dal Presidente per sua stessa decisione, per deliberazione della Giunta, per richiesta del Dirigente Scolastico, oppure quando un terzo dei membri del Consiglio ne faccia richiesta. Quando la convocazione è richiesta dalla metà più uno dei componenti il Consiglio di Istituto, la data non può essere rinviata oltre il termine indicato nella richiesta stessa.

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere inviata ai singoli membri, con comunicazione scritta o per posta elettronica, almeno 5 giorni prima della riunione. In caso di urgenza, la convocazione può essere fatta anche tre giorni prima della riunione, tramite posta elettronica o fonogramma. Le lettere di convocazione devono indicare il luogo o le modalità se la seduta si svolge da remoto, il giorno, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare.

#### *Articolo 9.5 - Decadenza dalla nomina*

Il consigliere assente per tre sedute consecutive, senza giustificato motivo, decade dalla nomina.

#### *Articolo 9.6 - Variazione dell'ordine del giorno delle sedute*

Per discutere e deliberare argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza assoluta dei presenti (Consiglio di Stato, decisione 14/07/1970 n.67). La proposta può essere illustrata brevemente dal proponente.

#### *Articolo 9.7 - Presenza di uditori ai lavori del Consiglio*

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso senza diritto di parola.

Il pubblico non è ammesso quando siano in discussione argomenti riguardanti le persone.

L'affluenza degli uditori è limitata per disposizione del Presidente in relazione alla normale capienza e alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta. Se da remoto il limite è la capienza dell'ambiente utilizzato.

Se la seduta del C.d.I. è convocata in video conferenza, eventuali esterni dovranno formalmente chiedere il link di invito all'indirizzo [rmic8ec00c@istruzione.it](mailto:rmic8ec00c@istruzione.it) almeno tre giorni lavorativi prima rispetto alla data prevista per l'incontro, nella mail dovranno dichiarare le generalità e a quale titolo avanzano la richiesta (es. madre/padre/tutore dell'alunno/a ...). Non saranno prese in considerazione domande di partecipazione pervenute successivamente. Nelle sedute da remoto gli uditori dovranno avere, per tutta la durata della riunione, la telecamera attiva, non potranno far ascoltare ad altri – non autorizzati - la seduta; non potranno, per nessun motivo, registrare o fotografare il Consiglio.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalle leggi al sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

#### *Articolo 9.8 - Processo verbale e pubblicazione delle delibere*

Di ogni seduta, a cura del Segretario del Consiglio di Istituto, è redatto il verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato nella segreteria dell'Istituto entro 7 giorni lavorativi dalla seduta. Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione. Le delibere che hanno valenza esterna sono pubblicate sul sito della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo richiesta dell'interessato. Chiunque ne abbia diritto, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati.

#### *Articolo 9.9 - Facoltà di intervento*

Possono prendere la parola, durante la seduta, esclusivamente i membri del Consiglio.

La parola è concessa dal Presidente secondo l'ordine di prenotazione e, di volta in volta, viene valutata la durata massima degli interventi.

Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire a titolo consultivo il Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), gli specialisti e gli esperti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, i rappresentanti dei genitori/tutori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

Il Consiglio, in merito a specifici argomenti, può chiedere il parere di esperti in materia e/o di funzionari del Municipio II del Comune di Roma.

Il DSGA può partecipare al Consiglio ogniqualvolta siano trattati argomenti relativi al bilancio, senza diritto di voto.

#### *Articolo 9.10 - Validità delle sedute del Consiglio*

Per la validità delle sedute del Consiglio di Istituto è richiesta, in prima convocazione, la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti in carica. In seconda convocazione è necessario un numero minimo di 5 consiglieri tra i quali il Presidente.

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.

#### *Articolo 10 – I rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di intersezione/interclasse/classe*

Il/I rappresentante/i dei genitori/tutori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori/tutori di ciascuna sezione/classe riuniti in assemblea entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. I rappresentanti hanno funzione di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori/tutori della sezione/classe e di raccordo con la componente docente e il Dirigente Scolastico.

Sono membri di diritto del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e del Comitato Genitori/tutori, se eletto. Possono richiedere la convocazione dell'assemblea di sezione/classe.

#### *Articolo 11 – Il Comitato dei genitori*

Entro il 20 di novembre di ogni anno scolastico i rappresentanti dei genitori, nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono costituire un comitato con un regolamento proprio. Fatti salvi motivi ostativi - per esempio relativi alle norme anti Covid - il Comitato dei genitori ha diritto di riunirsi nei locali della scuola per affrontare problematiche comuni o proporre iniziative, concordando di volta in volta data e orario con il Dirigente.

#### *Articolo 12 – L'assemblea di sezione/classe*

Le assemblee sono momento essenziale per gli scambi scuola-famiglia.

In questa sede si riuniscono tutti i genitori/tutori degli alunni iscritti, i docenti e i rappresentanti di sezione o di classe.

È l'occasione per informare i genitori/tutori dell'andamento educativo- didattico, per individuare obiettivi formativi comuni tra scuola e famiglia e per accogliere eventuali proposte e suggerimenti delle stesse.

Di ogni incontro i genitori/tutori rappresentanti redigono un verbale da condividere con i genitori/tutori di tutti gli altri alunni.

#### *Articolo 13 – La Commissione Mensa*

L'istituto adotta il Regolamento Commissione Mensa (allegato al Regolamento di Istituto) deliberato dal C.d.I. nella seduta del 17/12/2021 (delibera n. 34), elaborato in base al "Manuale operativo per le attività della Commissione Mensa" del Comune di Roma.

I componenti della Commissione provvedono a stilare relazioni periodiche che trasmettono al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto.

Per chiedere chiarimenti o informazioni utilizzare la mail [commissionemensa@icpiazzawinckelmann.edu.it](mailto:commissionemensa@icpiazzawinckelmann.edu.it)

Si ricorda che l'unico organo dispositivo in merito alla refezione è il Municipio. La scuola è organo ricettivo e come tale deve rendere attuabili le disposizioni recepite e quindi non può disporre o concedere alcuna deroga al regolamento esistente. Qualsiasi istanza dovrà essere inviata compilando i moduli indicati nel seguente link: <https://www.comune.roma.it/web/it/scheda-servizi.page?contentId=INF57962>.

Per concordare un eventuale schema alimentare diverso da quello elaborato dalle nutrizioniste è possibile contattare l'ufficio programmazione alimentare (mail [ufficiodiete.mun02@comune.roma.it](mailto:ufficiodiete.mun02@comune.roma.it)).

### TITOLO III – Iscrizioni e formazione sezioni e classi

#### *Articolo 14 - Iscrizioni*

##### *Articolo 14.1 - Iscrizioni alle classi prime e al primo anno della scuola dell'infanzia*

La materia è analiticamente esposta nell'allegato n. 1 ("Iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia e alle prime classi di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado – Criteri per l'ammissione e per la stesura delle graduatorie"), parte integrante del presente Regolamento.

##### *Articolo 14.2 - Conferma di iscrizione alle classi della scuola dell'infanzia e modifica tempo scuola*

Ogni anno i genitori/tutori hanno la facoltà di confermare l'iscrizione alla scuola dell'infanzia.

Contestualmente possono chiedere il passaggio a un tempo scuola diverso da quello frequentato l'anno precedentemente: formalizzando la rinuncia al tempo orario che si sta frequentando e ripresentando una nuova domanda di iscrizione nei modi e nei tempi stabiliti.

#### *Articolo 14.3 - Inserimento di alunni durante l'anno scolastico*

Saranno considerate le richieste dei genitori/tutori di alunni trasferiti in corso d'anno nel II Municipio, per tutti e tre gli ordini di scuola l'accoglimento di queste domande è di competenza del Dirigente che valuterà la possibilità rispettando la capienza degli ambienti e le peculiarità delle classi.

#### *Articolo 14.4 - Iscrizione di alunni stranieri nel corso dell'anno scolastico*

Per l'inserimento di alunni stranieri il Dirigente Scolastico convoca la commissione formazione classi, nominata dal Collegio dei docenti e incaricata anche dell'accoglienza e di una prima valutazione degli alunni, ai fini di un corretto inserimento nelle classi della scuola, tenendo conto di quanto indicato nella C.M. prot. n. 2220 del 3/02/2010. Il Dirigente Scolastico procede quindi all'iscrizione e autorizza la frequenza, dandone comunicazione alla famiglia interessata.

#### *Articolo 15 - Formazione sezioni e classi*

I criteri generali relativi alla formazione delle classi, sono deliberati dal C.d.I. ai sensi del comma da 4 a 8 dell'art. 10 del Dlgs 297/94<sup>2</sup>

Nel rispetto dei criteri deliberati dal C.d.I. alla formazione delle sezioni/classi provvede il Dirigente Scolastico avvalendosi delle commissioni tecniche.

Gli alunni portatori di handicap saranno inseriti dal D.S. nelle sezioni/classi, rispettando le indicazioni del D.M. n.72 del 22/3/1999, tenendo presente il parere del GLI e valutando l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni/classi a favore di quella in cui è inserito l'alunno con disabilità.

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni stranieri nelle sezioni evitando la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri e tenendo conto della normativa vigente che prevede che i minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica tenendo conto

- a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Il Dirigente Scolastico, qualora si renda necessario che l'alunno straniero sostenga prove per accertarne la preparazione, coinvolgerà la commissione formazione classi.

In mancanza di documentazione scolastica idonea, il Dirigente Scolastico procederà all'iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel Paese di origine (C.M. n. 5/1994).

Tutti i criteri sotto esposti sono validi solo in caso di formazione di più classi/sezioni con uguale tipologia oraria; qualora si formi una sola classe, il criterio prevalente è l'ordine di graduatoria.

Le eventuali preferenze espresse dai genitori/tutori non sono vincolanti per la formazione delle sezioni/classi.

#### *Articolo 15.1 - Formazione delle sezioni Scuola dell'Infanzia*

La formazione delle sezioni avviene tenendo conto delle scelte orarie dei genitori/tutori e sulla base dei seguenti criteri generali:

- formazione di sezioni eterogenee al loro interno e omogenee tra loro per composizione;
- sostanziale equilibrio tra numero di maschi e femmine nelle singole sezioni;
- sostanziale equilibrio nel numero di alunni stranieri nelle singole sezioni;
- inserimento dei gemelli in sezioni diverse (salvo controindicazioni);
- indicazioni degli asili nido di provenienza;

---

<sup>2</sup> Le delibere del C.d.I. sono pubblicate sul sito dell'Istituto.

- inserimento ottimale degli alunni con disabilità o con particolari difficoltà, nel rispetto delle indicazioni del D.M. n.72 del 22/3/1999, tenendo presente il parere del GLI e valutando l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno con disabilità.

#### *Articolo 15.2 - Formazione classi Scuola Primaria*

La formazione delle classi avviene tenendo conto delle scelte orarie dei genitori/tutori e sulla base dei seguenti criteri generali:

- formazione di classi eterogenee al loro interno e omogenee tra loro per composizione;
- indicazioni delle scuole dell'Infanzia di provenienza;
- sostanziale equilibrio numerico tra maschi e femmine;
- sostanziale equilibrio tra le classi degli alunni anticipatari;
- equilibrata distribuzione nelle singole classi di alunni che provengono dalla Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo, alunni che non hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia o che hanno frequentato scuole dell'Infanzia che non rilasciano informazioni;
- sostanziale equilibrio nel numero di alunni stranieri nelle singole classi;
- inserimento dei gemelli in sezioni diverse (salvo controindicazioni documentate);
- inserimento ottimale degli alunni con disabilità o con particolari difficoltà, nel rispetto delle indicazioni del D.M. n.72 del 22/3/1999, tenendo presente il parere del GLI e valutando l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi a favore di quella in cui è inserito l'alunno con disabilità.

#### *Articolo 15.3 - Formazione classi Scuola secondaria di primo grado*

La formazione delle classi prime della Scuola secondaria di primo grado avviene tenendo conto dei seguenti criteri generali:

- scelta della seconda lingua comunitaria;
- classi eterogenee per rendimento e comportamento desunte dalle informazioni pervenute dalle insegnanti della Scuola Primaria e dalle valutazioni registrate sulla pagella della classe quinta;
- equilibrio fra il numero dei maschi e delle femmine;
- sostanziale equilibrio nel numero di alunni stranieri nelle singole classi;
- inserimento ottimale degli alunni con disabilità o con particolari difficoltà, nel rispetto delle indicazioni del D.M. n.72 del 22/3/1999, tenendo presente il parere del GLI e valutando l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi a favore di quella in cui è inserito l'alunno con disabilità.

#### *Art. 15.4 – Cambio di sezione o plesso*

Non avranno seguito le istanze di cambio di sezione o plesso avanzate dai genitori. La Dirigente Scolastica può prendere in considerazione solo cambi di sezione richiesti dal C.d.C.

I docenti del C.d.C. nel proporre il trasferimento devono motivarlo, relazionarsi con il C.d.C. della classe che dovrebbe accogliere, sottoporre alla dirigente la richiesta. Nel caso il cambio sia considerato fattibile il C.d.C. dovrà coinvolgere i genitori/tutori.

## TITOLO IV - Gestione economica e patrimoniale dell'Istituto

### *Articolo 16 - Fasi della gestione economica*

La gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge in base al programma annuale redatto in termini di competenza e in coerenza con le previsioni del P.T.O.F.; della stessa si fornisce inoltre una rappresentazione anche in termini di cassa.

L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che comincia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

In conformità con il D.I. 129/2018, la programmazione economica e la gestione dell'Istituto si attua attraverso le seguenti fasi.

## MARZO - APRILE

Il conto consuntivo è predisposto dal D.S.G.A. entro il 15 marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello cui si riferisce.

Il conto consuntivo è sottoposto dal Dirigente Scolastico, entro la stessa data del 15 marzo, all'esame dei revisori dei conti che esprimono il proprio parere con apposita relazione entro il successivo 15 aprile.

Il conto consuntivo, corredato della relazione dei revisori dei conti, è quindi trasmesso al Consiglio d'Istituto, che lo approva entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.

## NOVEMBRE - DICEMBRE

Il programma annuale è predisposto dal Dirigente Scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'Istituto per l'approvazione. Entro la stessa data del 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il programma annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile. I revisori dei conti rendono di regola il suddetto parere, che può essere acquisito anche con modalità telematiche ed essere verbalizzato successivamente, nella prima visita utile, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

La delibera di approvazione del programma annuale è adottata dal Consiglio d'Istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa. In caso di parere dei revisori dei conti non favorevole al suddetto programma per rilevata mancanza di regolarità contabile, l'istituzione scolastica tiene conto delle osservazioni formulate dai revisori dei conti e, in caso di mancato recepimento, fornisce adeguata motivazione, anche nel caso in cui il predetto parere sia stato acquisito dopo la deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Durante ogni esercizio finanziario il Dirigente Scolastico realizza il programma annuale assumendo tutte le iniziative gestionali necessarie. L'attività negoziale viene svolta secondo quanto previsto al TITOLO V del D.I. n. 129/2018.

La gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica è oggetto di contrattazione di istituto tra il Dirigente scolastico e la RSU d'istituto (nel rispetto di quanto previsto dal Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 - art. 5 comma 2 del Decreto Legislativo n. 165/01).

### *Articolo 17 - Iniziative che comportano quote a carico dei genitori/tutori*

Il Consiglio di Istituto delibera (Art.45 c. 1 h del D.I. n. 129/2018) la partecipazione dell'istituzione scolastica a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; tali iniziative possono essere proposte dal Collegio dei Docenti, su azione propulsiva dei consigli di classe/interclasse/intersezione, di singoli docenti, dei genitori rappresentanti di classe/interclasse/sezione o del Dirigente Scolastico.

L'assicurazione integrativa contro gli infortuni e la tutela della responsabilità civile verso terzi, è obbligatoria dal momento in cui è deliberata dal C.d.I. (vedi Art. 28 – assicurazioni scolastiche).

A esclusione dell'assicurazione integrativa, tutte le altre iniziative organizzate in orario scolastico che necessitano del pagamento di una quota da parte dei genitori/tutori sono consentite a condizione che non comportino alcuna discriminazione tra gli alunni.

Solo i campi-scuola e i viaggi scolastici rivolti a una classe/sezione possono non coinvolgerla nella sua totalità: l'adesione deve comunque essere pari o superiore ai  $\frac{3}{4}$  della classe/sezione stessa. Agli alunni non coinvolti è comunque garantito il servizio scolastico.

### *Articolo 18 - Contributo volontario annuale dei genitori/tutori*

I genitori/tutori degli alunni versano un contributo volontario annuale destinato all'innovazione tecnologica, all'ampliamento dell'offerta formativa ad acquistare materiale destinato alle classi e agli alunni. Il contributo è detraibile ai sensi della Legge 40/2007 (art. 13, comma 3) e il suo ammontare è determinato annualmente dal Consiglio di Istituto.

### *Articolo 19 – Contributi volontari da parte di privati ed enti pubblici*

Chiunque voglia contribuire all'ampliamento delle attività didattiche della scuola con un versamento o una donazione straordinaria dovrà contattare la segreteria tramite la mail [rmic8ec00c@istruzione.it](mailto:rmic8ec00c@istruzione.it).

### *Articolo 20 – Gestione delle palestre e dei laboratori*

Il funzionamento delle palestre e dei laboratori è disciplinato a livello di Istituto da docenti responsabili per ciascuna area, in modo da assicurarne la disponibilità a tutte le sezioni/classi della scuola, compatibilmente con la disponibilità degli spazi.

## TITOLO V - Gestione delle risorse umane

### *Articolo 21 - Criteri di assegnazione docenti alle sezioni/classi*

Per i lavoratori della scuola, quanto inerente alla materia del presente articolo è rimandato al confronto (art. 22, comma 8, lett. b del CCNL comparto scuola) tra il Dirigente Scolastico, la RSU e i rappresentanti sindacali. Ai sensi del comma da 4 a 8 dell'art. 10 del Dlgs 297/94 il C.d.I. delibera i criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi<sup>3</sup>.

### *Articolo 22 - Docenti con particolari funzioni*

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina un certo numero di docenti a svolgere particolari funzioni di coordinamento e di servizio; alcuni sono individuati direttamente dal Dirigente (es. i suoi due collaboratori), altri sono individuati tramite criteri stabiliti dal Collegio dei docenti.

I docenti collaboratori assistono il Dirigente e svolgono funzioni di raccordo tra la direzione, i docenti e l'utenza. Il Dirigente Scolastico deposita agli atti della scuola l'elenco delle deleghe riconosciute ai docenti collaboratori.

I docenti coordinatori delle sedi dell'Istituto, detti anche responsabili di sede/plesso, sono quattro (uno per la scuola dell'infanzia, uno per la scuola primaria di via Nomentana, uno per la scuola primaria di via Lanciani, uno per la scuola secondaria di primo grado). I referenti di plesso svolgono funzioni di controllo e di servizio, tra cui conservazione e gestione dei beni della scuola. Hanno particolari responsabilità in ordine al funzionamento del plesso.

I docenti delegati a presiedere i consigli di intersezione, di interclasse e a svolgere funzioni di segretario sono nominati dal Dirigente Scolastico e individuati tramite criteri stabiliti dal Collegio dei docenti. Il Presidente ha compito di coordinamento delle attività didattiche dell'intersezione/interclasse e presiede le riunioni.

#### *Articolo 22.1 – Coordinatori dei consigli di classe.*

Il coordinatore del consiglio di classe:

- provvede alla stesura del piano didattico della classe;
- si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;

---

<sup>3</sup> Le delibere del C.d.I. sono pubblicate sul sito dell'Istituto.

- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- ha un collegamento diretto con la dirigenza e informa il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presenti eventuali problemi emersi;
- mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori/tutori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori/tutori di alunni in difficoltà;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- presiede le sedute del Consiglio, quando ad esse non intervenga il Dirigente.

#### *Articolo 22.2 – Segretari del consiglio di intersezione/interclasse/classe*

- il segretario del C.d.C. è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5, c. 5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del consiglio di classe;
- è una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del Consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del C.d.C., individuato dal Dirigente;
- il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito (la verbalizzazione è un momento costitutivo del Consiglio stesso).

#### *Articolo 22.3 – Docenti con altri incarichi*

Possono essere conferiti altri incarichi in relazione a particolari ambiti di intervento. A titolo esemplificativo, si richiamano i seguenti: referenti per alunni con D.S.A., per la redazione degli orari, per la gestione dei laboratori, etc.

L'organigramma e il funzionigramma sono esplicitati nel P.T.O.F.

#### *Articolo 23 - Organico per i tre ordini di scuola*

Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio di Istituto e la RSU sull'organico del personale docente assegnato dal M.I. – U.S.R. per il Lazio, per l'anno scolastico di riferimento.

#### *Articolo 24 - Personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA)*

Al personale amministrativo dell'Istituto - formato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), dagli assistenti amministrativi e dai docenti eventualmente assegnati agli uffici di segreteria è affidato il funzionamento amministrativo dell'Istituto. Spetta invece ai Collaboratori scolastici il mantenimento della pulizia e del buon funzionamento dei locali e delle suppellettili insieme alla vigilanza e all'assistenza degli alunni, secondo quanto previsto dal vigente CCNL.

## TITOLO VI – Accoglienza e corredo scolastico

#### *Articolo 25 –Scuola dell'Infanzia*

##### *Articolo 25.1 - Accoglienza*

La Scuola dell'Infanzia, al fine di offrire la massima accoglienza ai bambini, assicura:

1. un'assemblea informativa per i genitori/tutori dei bambini l'anno precedente al primo anno di frequenza;
2. l'organizzazione di Open Day;
3. un'assemblea, per i soli genitori/tutori degli alunni nuovi iscritti, nella prima settimana di scuola, nella quale le docenti di ogni sezione illustrano ai genitori/tutori le modalità di inserimento;

4. orario ridotto nei primi giorni di scuola in base a quanto deliberato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei docenti. In tal modo le insegnanti svolgono l'orario di servizio in compresenza per favorire un graduale e sereno inserimento dei bambini;
5. orario flessibile nell'ambito del primo periodo di inserimento scolastico dei bambini, formulato in base alle esigenze di ciascun alunno secondo quanto previsto dal progetto Accoglienza.

#### *Articolo 25.2 – Corredo scolastico*

Le indicazioni riguardanti il corredo scolastico degli alunni sono fornite dalle insegnanti nella riunione informativa.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola tutto il materiale occorrente per le attività previste.

È vietato portare a scuola materiale estraneo alle discipline di studio; in caso contrario tale materiale verrà ritirato e restituito esclusivamente a uno dei genitori/tutori, senza ammettere deleghe.

La scuola non è responsabile di danneggiamenti e/o furti di oggetti personali. Nel caso in cui l'alunno dimentichi a casa materiale scolastico, non è autorizzato a chiamare i genitori per richiederlo.

Non è consentito consumare prodotti offerti per festeggiamenti durante l'orario scolastico.

#### *Articolo 26 – Scuola Primaria*

##### *Articolo 26.1 - Accoglienza*

Per l'ottimale inserimento dei nuovi alunni si prevede:

1. organizzazione di Open Day;
2. incontro delle docenti con i genitori/tutori delle classi prime entro la prima settimana di scuola;
3. un colloquio individuale dedicato ai genitori/tutori degli alunni neo-iscritti;
4. orario ridotto con uscita anticipata nei primi giorni di scuola, in base a quanto deliberato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti;
6. organizzazione di progetti di continuità con la scuola dell'infanzia e con la scuola secondaria di primo grado.

##### *Articolo 26.2 – Corredo scolastico*

L'elenco del necessario corredo scolastico per gli alunni delle classi prime della primaria è pubblicato nell'area riservata ai genitori del sito web della scuola e illustrato nel dettaglio nel primo incontro con i genitori/tutori a inizio d'anno scolastico.

È dovere dei genitori/tutori garantire che il corredo scolastico degli alunni sia sempre completo ed ordinato.

Gli alunni della scuola primaria dell'Istituto, durante la loro permanenza a scuola, indossano un grembiule: bianco o blu. I genitori/tutori provvedono all'acquisto del grembiule e alla sua regolare pulizia. A inizio e chiusura di anno scolastico, in concomitanza con il verificarsi di alte temperature, gli alunni sostituiscono il grembiule con pantaloni o gonna blu e maglietta bianca.

È vietato portare materiale estraneo alle discipline di studio; in caso contrario tale materiale verrà ritirato e restituito esclusivamente a uno dei genitori/tutori, senza ammettere deroghe.

La scuola non è responsabile di danneggiamenti e/o furti di oggetti personali.

Nel caso in cui l'alunno dimentichi a casa materiale scolastico, non è autorizzato a chiamare i genitori per richiederlo.

Non è consentito consumare prodotti offerti per festeggiamenti durante l'orario scolastico.

## *Articolo 27 – Scuola Secondaria di primo grado*

### *Articolo 27.1 - Accoglienza*

Per l'ottimale inserimento dei nuovi alunni si prevede:

1. organizzazione di Open Day nel mese di dicembre e gennaio;
2. visita, nei primi giorni di scuola, dei diversi locali dell'Istituto per potersi ben orientare;
3. incontro dei docenti con i genitori/tutori delle classi prime entro la prima settimana di scuola;
4. orario ridotto con uscita anticipata nei primi giorni di scuola, in base a quanto deliberato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti;

### *Articolo 27.2 – Corredo scolastico*

È necessario che gli allievi adeguino linguaggio, abbigliamento e ogni altra modalità d'espressione al luogo in cui si trovano, nella consapevolezza che tale luogo non consente comportamenti né incivili né volgari.

Le indicazioni riguardanti il corredo scolastico degli alunni sono fornite dalle insegnanti nelle prime ore di lezione.

Gli alunni sono tenuti a portare ogni giorno a scuola tutto il materiale occorrente per le lezioni.

È vietato portare materiale estraneo alle discipline di studio; in caso contrario tale materiale verrà ritirato e restituito esclusivamente a uno dei genitori/tutori, senza ammettere deroghe.

La scuola non è responsabile di danneggiamenti e/o furti di oggetti personali.

Nel caso in cui l'alunno dimentichi a casa materiale scolastico, non è autorizzato a chiamare i genitori per richiederlo.

Non è consentito consumare prodotti offerti per festeggiamenti durante l'orario scolastico. ???

## TITOLO VII - Norme sulla sicurezza degli alunni

### *Articolo 28 – Attuazione delle norme sulla sicurezza*

In ottemperanza alle norme contenute nel D. Lgs. n. 81/2008, il Dirigente scolastico, quale datore di lavoro, nomina il Responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione dell'Istituto e le figure sensibili (addetti antincendio, evacuazione e primo soccorso). In ogni piano di ciascun edificio scolastico è affisso il piano di emergenza.

Agli atti della scuola sono inoltre conservati i documenti di valutazione dei rischi per la prevenzione degli infortuni redatti per ogni edificio scolastico dell'Istituto, integrati dai documenti di competenza degli enti proprietari degli edifici (Comune di Roma e Patronato "San Giuseppe"). Annualmente viene richiesta ai proprietari Copia dei documenti di loro competenza mancanti.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene designato dalla RSU dell'Istituto.

L'Istituto promuove ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.

### *Articolo 29 – Assicurazione scolastica*

Esistono due tipi di assicurazione scolastica: quella obbligatoria per l'istituto e quella integrativa, obbligatoria per i genitori.

### *Articolo 29.1 Assicurazione obbligatoria INAIL*

L'assicurazione è attivata direttamente dagli istituti scolastici con l'Inail, è obbligatoria per legge e copre gli studenti da tutti gli infortuni che siano prognosticati non guaribili entro tre giorni, che possono accadere all'interno della scuola durante l'attività scolastica, che si tratti di lezioni classiche, attività fisica oppure laboratori previsti dal PTOF.

La materia è specificamente trattata dall'art. 53, comma 1, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124, meglio conosciuto come T.U. sull'assicurazione degli infortuni sul lavoro; la norma statuisce che il Dirigente scolastico – deve presentare all'INAIL la denuncia per tutti gli infortuni accaduti agli alunni che siano prognosticati non guaribili entro tre giorni, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.

Nel caso l'infortunio ricada nella fattispecie sopra menzionata è di fondamentale importanza che i genitori/tutori inviino a [rmic8ec00c@istruzione.it](mailto:rmic8ec00c@istruzione.it) il certificato medico già trasmesso all'INAIL per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio con oggetto "Denuncia di infortunio nome cognome alunno"

Il comma 1 dell'art. 53 prevede che la denuncia dell'infortunio sia presentata entro due giorni da quello in cui il datore di lavoro ne ha avuto notizia e deve essere corredata, dal 22 marzo 2016, dei riferimenti al certificato medico già trasmesso all'INAIL per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio. Ciò significa che il *dies a quo* della decorrenza dei termini non è il giorno medesimo in cui il datore ha avuto contezza dell'accaduto, bensì il giorno successivo alla data in cui il datore di lavoro ha ricevuto dal lavoratore il numero identificativo del certificato di infortunio nel quale sono specificati la data di rilascio ed i giorni di prognosi.

Qualora il *dies a quo* sia un giorno festivo, il termine slitterà al primo giorno successivo non festivo; nei casi in cui, invece, l'orario di lavoro sia articolato su cinque giorni settimanali, il sabato è da considerarsi come un normale giorno feriale.

Può accadere che, dopo un primo accertamento medico che aveva prognosticato l'infortunio guaribile entro tre giorni da quello in cui l'evento di danno si è verificato, la prognosi si prolunghi al quarto giorno. In tali casi, come sottolineato dalla Circolare INAIL n. 24, "il termine per la denuncia decorre dal giorno successivo alla data di ricezione dei riferimenti dell'ulteriore certificazione medica di infortunio che accerta la mancata guarigione nei termini di franchigia (ossia i tre giorni)".

### *Articolo 29.2 – Assicurazione integrativa obbligatoria per i genitori/tutori*

L'assicurazione integrativa contro gli infortuni e la tutela della responsabilità civile verso terzi, è obbligatoria dal momento in cui è deliberata dal C.d.I.

L'assicurazione scuola integrativa viene stipulata dall'istituto scolastico con una società privata; la sua stipula è deliberata in sede di consiglio di istituto e i genitori/tutori sono obbligate alla partecipazione delle quote previste per ogni singolo studente. La polizza dell'assicurazione integrativa viene pubblicata integralmente sul sito scolastico.

### *Articolo 30 - Vigilanza sugli alunni e altre norme di sicurezza*

Dal momento dell'ingresso a scuola fino al termine delle lezioni, corrisponde in capo alla scuola una presa in carico dello studente per tutto il periodo dell'attività didattica fino al subentro della famiglia, ivi compreso il tempo e il luogo di altre iniziative organizzate dall'Istituto e previste nel Piano dell'Offerta Formativa, quali attività pomeridiane (in orario extrascolastico), visite guidate, viaggi di istruzione, ecc. Tale dovere di sorveglianza si estende naturalmente, oltre all'edificio scolastico, anche alle sue pertinenze, quindi cortili e o altre aree antistanti.

La responsabilità della scuola in ordine alla vigilanza degli alunni cessa alla consegna dell'alunno al genitore/a chi ne fa le veci o a persona formalmente delegata.

L'Art. 19 bis, del DL n 148 del 16 ottobre 2017 convertito nella L. n. 72 del 4/12/2017 sancisce la possibilità per i genitori/tutori di richiedere l'uscita autonoma di minori anche al di sotto dei 14 anni.

Infatti, *“i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 184/1983, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni” e che di conseguenza l'autorizzazione “esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza”*. Sul testo è specificato anche il fatto che la scuola viene esonerata da ogni responsabilità anche per quanto riguarda la salita e discesa dal mezzo dal bus scolastico. Infatti, il testo recita: *“l'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale e dai tutori dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche”*.

Quindi, nel caso siano state avanzate richieste di uscita autonoma, alla fine dell'orario delle attività didattiche l'obbligo di vigilanza in capo alla scuola termina nel momento in cui gli alunni varcano i cancelli dell'Istituto.

È responsabilità di tutto il personale, supplenti compresi, informarsi su quali alunni dei plessi della scuola primaria siano autorizzati all'uscita autonoma e, per il plesso della scuola secondaria di primo grado, quali alunni non sono autorizzati all'uscita autonoma.

L'obbligo della vigilanza degli alunni compete prima di tutto al personale docente e solo in via subordinata e straordinaria al personale ATA, per il tempo strettamente necessario e limitatamente alle competenze stabilite dai profili di appartenenza.

#### *Articolo 30.1 – Obbligo di vigilanza dei docenti*

Ai sensi dell'art. 29, co 5 CCNL 2006/2009, i docenti hanno l'obbligo di trovarsi a scuola, e quindi in classe, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per consentire l'ingresso ordinato degli studenti e di assistere all'uscita dei medesimi.

Si raccomanda una particolare attenzione nella vigilanza degli alunni, oltre che durante l'attività didattica, durante i momenti ricreativi e gli intervalli, le visite guidate e i viaggi di istruzione, le uscite didattiche a piedi o con il trasporto, l'ingresso e l'uscita dalla scuola, tutti tempi e attività che presentano una più elevata probabilità di rischio per il verificarsi di incidenti e infortuni.

In tal senso è il caso di sottolineare che, ai fini della esclusione della responsabilità penale, civile e disciplinare conseguente a un infortunio di un alunno e a ogni altro fatto dannoso che comporti un danno per i terzi o per l'Amministrazione, non è sufficiente la mera “presenza” dell'insegnante, ma, secondo giurisprudenza, è invece necessario un comportamento “attivo”, che consiste anche nell'adottare in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee atte ad evitare l'evento, nel tenere conto della ripetitività e della ricorrenza statistica di alcune circostanze di fatto, del particolare ambiente in cui si opera, in ordine al quale gli eventi dannosi risultano prevedibili, dell'età degli allievi, infine anche dell'eccessiva vivacità di taluni di essi, della loro eventuale abituale aggressività che presuppone un controllo rafforzato, secondo una prospettiva che fa ritenere che certi eventi verificatisi in date condizioni, possano ripetersi.

Al fine di assicurare il rispetto delle regole da parte degli alunni, non solo ai fini della vigilanza per non incorrere in eventuale responsabilità per colpa in vigilando, ma soprattutto in funzione educativa, è opportuno che i docenti contribuiscano ad esercitare un controllo capillare e diffuso sugli studenti, non solamente sugli alunni delle classi momentaneamente in affidamento, ma in generale sugli alunni di tutte le classi. Tale

atteggiamento dovrebbe contribuire a rafforzare l'idea di una scuola come comunità educante, ove le regole condivise siano patrimonio di tutti.

Nel dettaglio:

- tutti i docenti sono responsabili della sorveglianza degli alunni loro affidati per lo svolgimento delle attività deliberate dagli OO.CC. e non possono abbandonare la scolaresca se non affidandola ad altro personale scolastico (docente o A.T.A.);
- gli insegnanti, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, sono tenuti a trovarsi cinque minuti prima dell'orario delle lezioni nelle rispettive classi e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (art. 29, comma 5, CCNL 2006 – 2009);
- il docente titolare di attività che prevedono un rientro pomeridiano degli alunni (es. lezioni musicali, lezioni di recupero/consolidamento, laboratori, ...) dovrà attendere i minori nell'atrio del plesso, posizionandosi in modo da non creare un ostacolo al transito. Radunati gli alunni, il docente dovrà accompagnarli verso l'ambiente destinato alla sua attività. Prima di spostarsi il docente dovrà comunicare al collaboratore scolastico il titolo del suo laboratorio in modo che il collaboratore che presidia l'ingresso<sup>4</sup> non permetta l'accesso a eventuali ritardatari. Sono escluse da questa disposizione quelle attività regolate da apposita circolare (es. attività);
- i docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti a trovarsi fuori dall'aula al suono della campanella;
- nel caso in cui un docente tardi ad arrivare, l'insegnante che lascia la classe, è comunque responsabile della sorveglianza degli alunni; tale sorveglianza può essere svolta in collaborazione con il personale non docente (collaboratori scolastici) nei primi minuti di ritardo, ma per nessun motivo il docente, anche se fuori servizio, può lasciare la scuola senza essersi accertato che la dirigenza - e nei plessi il referente di plesso - sia al corrente della situazione e sia in grado di porvi immediata soluzione;
- i docenti sono tenuti a segnalare gli impedimenti che contribuiscono a ritardare l'operazione del cambio di classe, solo così la dirigenza potrà porre in essere azioni organizzative adeguate:
  - pianificare una disposizione differente delle classi e/o degli orari;
  - provvedere affinché la sorveglianza sul piano in quei minuti sia sempre garantita;
  - richiamare i docenti che, benché presenti nell'Istituto, abitualmente tardano a raggiungere la classe;
- costituisce obbligo del personale docente e non docente che deve prendere servizio comunicare tempestivamente qualsiasi ritardo, anche di pochi minuti, onde poter consentire di adottare i provvedimenti del caso. La comunicazione deve essere fatta esclusivamente al/ai Collaboratore/i del Dirigente o al Responsabile di plesso, nel caso nessuno di questi sia raggiungibile, alla Segreteria; e in subordine al personale A.T.A. addetto al centralino;
- costituisce obbligo del personale docente e non docente comunicare l'assenza imprevista non oltre i 10 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione. Tale disposizione è tassativa e vale per tutti, anche per chi prende servizio il pomeriggio. La comunicazione va effettuata prioritariamente alla segreteria del personale (se la comunicazione viene fatta telefonicamente è necessario che sia seguita da una mail inoltrata a [rmic8ec00c@istruzione.it](mailto:rmic8ec00c@istruzione.it)), solo successivamente è necessario comunicare l'assenza anche al referente del plesso in cui si doveva prendere servizio. Tranne in casi di reale impedimento, debitamente documentato (ricovero d'urgenza, ...), le assenze comunicate dopo l'inizio della prima ora saranno considerate assenze ingiustificate e oggetto di formale sanzione disciplinare;
- la vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo. In caso di attività parascolastiche, attività di integrazione formativa, visite guidate ecc., gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi;

---

<sup>4</sup> il collaboratore che presidia l'accesso e non può accompagnare minori per l'istituto.

- tutti i docenti, compresi i docenti di sostegno, sono tenuti a effettuare un veloce cambio di classe, assicurandosi che il collaboratore scolastico del piano abbia contezza dello spostamento e nel caso il piano sia scoperto è necessario coinvolgere gli altri docenti presenti sul piano che si dovranno posizionare in modo da sorvegliare più classi. Se destinati ad altra classe sono sia il docente curricolare che il docente di sostegno rimarrà ad aspettare il cambio il docente di sostegno;
- nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse/intersezione comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici, ecc.), il docente in uscita attende nell'aula il collega subentrante;
- ai docenti rimane l'onere della sorveglianza anche durante il tempo destinato alle attività affidate a persone che non siano operatori scolastici quali, ad esempio, esperti esterni, OEPA, ecc.;
- In particolare l'OEPA non può in alcun momento sostituire il/i docenti in quanto è a questi ultimi che gli alunni sono affidati. Gli assistenti ad personam o "assistenti igienico-sanitari" o educatori non possono portare gli alunni da soli fuori dalla scuola.
- tutti i docenti devono esercitare una scrupolosa sorveglianza durante il tempo della ricreazione; soprattutto qualora questa avvenga in spazi diversi dall'aula, all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico; è necessario che l'insegnante sia comunque in grado di esercitare un'effettiva e diretta sorveglianza;
- l'accesso ai servizi igienici deve avvenire in modo ordinato, autorizzato dal docente e sotto il controllo degli insegnanti e del personale collaboratore scolastico;
- il Collegio dei Docenti o i Consigli di classe/interclasse/intersezione e il Dirigente scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione;
- nessun alunno deve essere allontanato dalla classe per punizione;
- i docenti possono consentire il movimento autonomo dei minori fuori dalla classe (es. recarsi ai servizi), solo se è presente un collaboratore scolastico in vigilanza;
- i docenti devono assicurarsi che la classe sia sorvegliata dal collaboratore scolastico del piano, qualora si debbano allontanare dall'aula per necessità improcrastinabili.
- tranne diversa disposizione della dirigenza (DS o DSGA), negli spostamenti della classe – per accedere a laboratori, palestra, aule di mensa ecc. – gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante, solo eccezionalmente, nello spirito di collaborazione con i docenti, la classe può essere accompagnata da un collaboratore scolastico.

#### *Articolo 30.1.1 – Infortuni e malori, il ruolo del personale scolastico*

In caso di infortunio o di malore improvviso, il personale scolastico presente presterà assistenza avvertendo i preposti agli interventi di primo soccorso e collaborando con essi. Nel caso fosse un collaboratore a intervenire per primo, questi presterà la propria assistenza avvertendo i preposti agli interventi di primo soccorso, collaborando con essi e, contemporaneamente, avvisando il docente a cui è affidata la classe in quel momento.

Il docente di classe avvertirà (o farà avvertire) tempestivamente la famiglia. In ogni caso le persone preposte a interventi di primo soccorso valuteranno se le circostanze necessitano di un intervento medico urgente, in caso di malessere grave o di dubbia gravità, chiameranno il 112. Se i genitori/tutori non dovessero arrivare in tempo, sarà il docente che conosce maggiormente il minore ad accompagnarlo in ambulanza.

In tutti i casi di infortunio, indipendentemente dalla gravità, il docente in servizio nella classe del minore coinvolto, con l'ausilio del personale scolastico coinvolto, è tenuto a redigere il giorno stesso, in modo chiaro, preciso, esaustivo e leggibile la dichiarazione di infortunio utilizzando gli appositi moduli. La dichiarazione firmata dovrà essere inviata il giorno stesso alla segreteria alunni (è auspicabile che sia preavvertita telefonicamente dell'invio) a [rmic8ec00c@istruzione.it](mailto:rmic8ec00c@istruzione.it) con oggetto "infortunio;\_cognome; alunno;\_nome ;alunno;\_classe\_infanzia/primaria/secondaria". Il docente che omette o posticipa la compilazione risponde direttamente degli eventuali danni economici.

Il personale di segreteria dovrà lavorare immediatamente la segnalazione di infortunio, protocollando quanto segnalato dal docente e, accertandosi (anche i giorni seguenti) dello stato di salute del minore e intervenendo immediatamente nel caso ci siano i presupposti per una segnalazione/denuncia all'INPS e/o alla compagnia assicurativa. L'amministrativo che omette o posticipa la lavorazione di una segnalazione di infortunio risponde direttamente degli eventuali danni economici.

*Articolo 30.1.2 – Obbligo dei Docenti e del DS in caso di assenze prolungate o ripetute dei minori*

I docenti sono tenuti a comunicare al dirigente scolastico le assenze prolungate e/o ripetute.

Dopo 15 giorni consecutivi di assenza ingiustificata di un alunno della scuola dell'infanzia, il Dirigente scolastico dichiara decaduta l'iscrizione del bambino.

Dopo 15 giorni di assenza ingiustificata di un alunno della scuola primaria o secondaria, il Dirigente scolastico avvisa con comunicazione scritta o con fonogramma la famiglia. In caso di mancata giustificazione, il Dirigente scolastico informa della sospetta evasione dell'obbligo scolastico il servizio assistenziale del comune di residenza della famiglia e il comando dei carabinieri competente per territorio.

*Articolo 30.2 - Obbligo di vigilanza dei collaboratori scolastici*

La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell'area A (collaboratori scolastici) "compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti". Concetti ribaditi dalla nota Cassazione civ. Sez. lavoro, Sent., (ud. 23-05-2019) 02-08-2019, n. 20844.

I collaboratori scolastici assegnati ai piani devono allontanarsi dagli stessi solo per motivi di reale urgenza e mai durante i cambi dell'ora o la ricreazione.

In particolare durante i cambi di ora i collaboratori scolastici si dispongono in modo da poter intervenire tempestivamente e subentrare nella vigilanza per lo stretto tempo necessario al cambio.

Anche i collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare gli impedimenti che contribuiscono a ritardare l'operazione del cambio di classe, solo così la dirigenza potrà porre in essere azioni organizzative adeguate:

- pianificare una disposizione differente delle classi e/o degli orari;
- provvedere affinché la sorveglianza sul piano in quei minuti sia sempre garantita;
- richiamare i docenti che, benché presenti nell'Istituto, abitualmente tardano a raggiungere la classe;

Durante la ricreazione i collaboratori scolastici si devono disporre in modo da poter sorvegliare i servizi igienici, dove subentrano nella vigilanza ai docenti.

I collaboratori scolastici dal CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro) del 2003, confermato dal quello del 2007 (articoli 47, 48 e Tabella A), nonché dai seguenti Contratti Collettivi, hanno l'obbligo di accompagnare gli alunni con disabilità da fuori a dentro la scuola (e viceversa), oltreché dentro i locali della scuola.

Qualora il personale docente abbia lasciato una classe o un alunno sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico, questi non può lasciare il minore se non consegnandolo alla vigilanza di un altro A.T.A. o a un docente; l'obbligo di vigilanza non spetta agli OEPA o ad altro personale esperto, anche se questi è impegnato in un intervento didattico nella scuola.

Durante l'orario delle lezioni le porte di accesso agli edifici scolastici dovranno rimanere rigorosamente chiuse, per evitare l'ingresso ingiustificato e incontrollato di persone estranee.

I collaboratori scolastici addetti al piano terra degli edifici scolastici avranno cura di svolgere inoltre una funzione di accoglienza e di controllo del pubblico (spero ci siano...); dovranno registrare gli estremi dei documenti di riconoscimento su apposito registro, chiedere il motivo dell'ingresso e aiutarli, qualora ne abbiano bisogno.

Non è consentito a estranei presentarsi autonomamente nelle aule, anche se genitori degli studenti. In questo caso sarà il collaboratore scolastico a recarsi in classe per chiamare lo studente a conferire con il familiare.

Secondo le disposizioni, a tal uopo impartite dal D.S.G.A., i collaboratori scolastici:

- vigilano sulla regolarità dell'uscita degli alunni con la loro presenza al portone d'accesso;
- provvedono all'apertura e alla chiusura degli accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico;
- verificano quotidianamente che gli accessi dotati di dispositivi di sicurezza antipanico risultino sempre apribili;
- verificano quotidianamente che nulla ingombri gli accessi e le vie di fuga.

#### *Articolo 30.3 Assistenti amministrativi e obblighi sulla sicurezza e salute alunni*

Gli assistenti amministrativi hanno l'obbligo di trasmettere in modo tempestivo e completo, utilizzando la mail istituzionale nome.cognome@icpiazzawinckelman.edu.it, ai referenti di plesso e ai coordinatori di classe ogni informazione utile relativa agli:

- aggiornamenti dei recapiti dei genitori/tutori
- aggiornamenti circa le deleghe e in particolare delle deleghe urgenti (così come descritte nell'art. 34.4)
- eventuali informazioni circa particolari condizioni di salute dei minori (allergie, intolleranze alimentari, ecc.) che potrebbero rappresentare un rischio per il minore.

Gli assistenti amministrativi hanno l'obbligo di comunicare l'assenza dei docenti ai referenti del plesso/dei plessi interessati se la mail che comunica l'assenza non risulta inviata contestualmente anche ai referenti.

Devono dare priorità alle pratiche di infortunio, controllando la completezza della documentazione e, in caso contrario, provvedere affinché sia integrata.

Devono sottoporre all'attenzione del DS le richieste di somministrazione farmaci.

Ogni integrazione o nuova produzione di documentazione inerente forme di disabilità dovrà essere segnalata alle figure strumentali dedicate.

#### *Articolo 30.4 – Disposizioni comuni (docenti e A.T.A.) in merito alla vigilanza*

Il personale scolastico è tenuto a intervenire, indipendentemente dalla classe di competenza e al ruolo, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

Tutto il personale docente e non docente coinvolto nelle catene dei cambi deve essere a conoscenza di eventuali situazioni che necessitano di particolari procedure: il personale è tenuto a informarsi rivolgendosi ai referenti di plesso che sono tenuti ad illustrarle poiché sulla privacy in questo caso prevale la sicurezza.

Tutti i comportamenti a rischio posti in essere dagli alunni, anche con disabilità, dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse/intersezione e segnalati al Dirigente scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;

Tutto il personale dipendente di ogni ordine e grado deve segnalare ogni situazione che sia o che rischi di essere in contrasto con le disposizioni di cui sopra.

La delicatezza e l'importanza dell'argomento richiede che ciascun operatore scolastico abbia ben chiaro il rischio che il mancato rispetto delle disposizioni impartite esporrà il responsabile a provvedimenti che, a seconda del danno conseguente alla negligenza, potranno invadere il campo disciplinare, civile e/o penale.

### *Articolo 31 - Accesso ai locali scolastici*

La sorveglianza degli accessi ai locali scolastici è affidata ai collaboratori scolastici del plesso di riferimento secondo le disposizioni impartite annualmente dal D.S.G.A. sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico.

È consentito l'ingresso nei giorni e negli orari stabiliti per accedere agli uffici amministrativi o per avere un colloquio con il Dirigente scolastico (per un colloquio con dirigenza vedere ART. 7).

I genitori/tutori e gli esperti possono accedere ai locali della scuola, nell'orario di lezione, qualora la loro presenza rientri in attività previste nel P.T.O.F.

Chiunque entri in contatto con i minori deve sottoporsi ai controlli previsti dalla norma. Ciò significa che i docenti referenti delle varie progettualità/attività/... dovranno inoltrare la prenotazione e calendarizzazione a [rmic8ec00c@istruzione.it](mailto:rmic8ec00c@istruzione.it), con oggetto "richiesta di autorizzazione accesso esperto esterno" almeno 5 giorni lavorativi prima dell'accesso previsto; nella mail oltre a una breve ma chiara descrizione del motivo della visita (es. esperto psicomotricità progetto PTOF Danza sul ghiaccio) deve essere riportato - dell'esperto - nome, cognome, C.F., luogo di nascita, copia del documento di identità, e la dichiarazione di autocertificazione del casellario giudiziale (pubblicata sul sito nell'area riservata ai docenti) compilata in tutte le sue parti con firma autografa o digitale.

Il personale assistente educativo fornito dal Comune (O.E.P.A.) può operare nella scuola nei limiti delle funzioni previste dal loro ruolo.

In tutti gli altri casi l'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone autorizzate dal Dirigente scolastico.

I rappresentanti delle case editrici e di altre agenzie che offrono servizi alla scuola possono entrare nei locali dell'istituto per incontrare i docenti ma, senza specifica autorizzazione, non possono incontrare i minori. I rappresentanti delle case editrici possono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico ad incontrare gli insegnanti della Scuola Primaria durante l'orario di programmazione.

### *Articolo 32 - Vigilanza e funzionamento del servizio scolastico in occasione di scioperi*

Per i lavoratori della scuola quanto inerente alla materia del presente articolo è rimandato alle norme previste dal CCNL comparto scuola e dal contratto integrativo di istituto.

La comunicazione relativa agli scioperi sarà comunicata tramite Registro elettronico. Analoga comunicazione verrà affissa agli ingressi di ciascun plesso.

In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico può subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche.

Il Dirigente scolastico può riorganizzare il servizio esclusivamente se il personale, in tempo utile, dichiara la propria adesione o non adesione; se i lavoratori non esplicitano la propria intenzione, il servizio non può essere riorganizzato.

In caso di sciopero del comparto scuola, non è possibile aprire quei plessi in cui alla prima ora non vi siano collaboratori scolastici a garantire la sorveglianza ai piani e la pulizia. Non è permesso l'accesso alle singole classi/sezioni, se non è garantita la presenza del docente della prima ora.

### *Articolo 33 - Vigilanza e funzionamento del servizio in occasione di assemblee sindacali*

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro fino ad un massimo di dieci ore annue di assemblee sindacali. Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvalgano di tale diritto, il Dirigente scolastico riorganizza le attività didattiche (posticipa l'ingresso, anticipa l'uscita) delle sole classi e/o sezioni

i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea. I genitori/tutori sono avvisati con comunicazione su RE.

#### *Articolo 34 - Situazioni di pericolo, emergenza, ordine pubblico*

Nel caso di situazioni di emergenza, in particolare ingresso non autorizzato di estranei adulti o minorenni che, invitati a uscire, non si attengono alla disposizione impartite, causando situazioni di turbativa o interruzione di pubblico servizio, comportamenti di alunni interni che possano costituire pericolo per la propria o altrui incolumità, il personale è tenuto ad avvisare tempestivamente nell'ordine:

- a) Dirigente Scolastico
- b) Collaboratori del Dirigente Scolastico
- c) responsabili di plesso
- d) DSGA
- e) Addetto interno al Servizio di Prevenzione e Protezione
- f) le forze dell'ordine.

- Tutto il personale è tenuto a controllare l'uso, potenzialmente pericoloso, del materiale scolastico da parte degli alunni.
- I sussidi didattici vanno usati con la dovuta attenzione e nel rispetto delle norme di sicurezza.
- La presenza di sussidi o arredi non in stato di efficienza, specie per la parte elettrica, deve essere segnalata alla segreteria, sospendendone l'uso.
- L'individuazione degli spazi per l'attività didattica, all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico, deve tener conto dell'eventuale presenza di oggetti o elementi fisici che possano mettere a rischio l'incolumità degli alunni.
- Gli esercizi, relativi all'attività motoria, devono essere proposti tenendo conto dell'età e delle caratteristiche individuali degli alunni, fornendo istruzioni precise sulla modalità di esecuzione; gli attrezzi devono essere periodicamente controllati.
- È necessario porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico: transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta; i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc.;

I docenti fiduciari sono delegati a impartire istruzioni al personale e agli alunni volte a disciplinare l'uscita degli alunni dalle aule; le predette istruzioni possono comprendere anche l'uscita scaglionata per piani e per aula.

#### *Articolo 35 - Norme sulla sicurezza e obblighi dei genitori*

##### *Articolo 35.1 - Educazione dei minori e obbligo di collaborazione:*

Benché minori/alunni, da quando entrano a scuola e per tutta la permanenza negli edifici della scuola, siano sottoposti alla vigilanza della stessa (ripartita tra insegnanti e collaboratori scolastici) si rammenta che è preciso dovere, sancito a livello costituzionale (art. 30 Cost.), oltre che ribadito dal nostro codice civile (art 147 cc.), educare i propri figli, e, di conseguenza, assicurarsi che i loro comportamenti siano adeguati all'educazione impartita.

Si evidenzia infine che i genitori o il tutore ai sensi dell'articolo 2048 c.c. sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori o delle persone soggetti a tutela, che abitano con gli stessi (v, da ultimo ed inter alia, Cass civ, sez III, sent. 21/09/2000 n.12501).

In questa ottica nonché nell'ottica di una reciproca collaborazione che dovrebbe sempre informare i rapporti scuola/famiglia (vera garanzia dell'efficacia e del successo del progetto formativo), i genitori/tutori sono tenuti ad assicurarsi che i minori/alunni siano a conoscenza delle regole della scuola che interessano la loro permanenza all'interno dell'edificio scolastico, ivi inclusa la necessità di seguire sempre le istruzioni eventualmente impartite da collaboratori o docenti nel corso della attività didattiche ed extra didattiche, svolte

in aula o negli spazi comuni; è inoltre necessario che i minori/alunni siano educati al rispetto per le persone in generale (personale docente, personale collaboratore e coetanei) e delle cose che fanno parte della scuola.

Gli allievi, in particolare, sono tenuti alla cura dell'igiene personale e al rispetto di persone, ambienti e oggetti: ogni danno arrecato è soggetto a risarcimento, ma ciò non azzerà la responsabilità, né funge da giustificazione a comportamenti scorretti.

È altresì necessario che gli allievi adeguino linguaggio, abbigliamento e ogni altra modalità d'espressione al luogo in cui si trovano, nella consapevolezza che tale luogo non consente comportamenti né incivili né volgari.

Ogni comportamento non consono, soprattutto se reiterato e che reca danno alla scuola o a persone, o che ostacola gravemente l'attività didattica, traducendosi pertanto in un danno per il corretto perseguimento progetto formativo degli altri alunni, verrà tempestivamente segnalato ai genitori/tutori, che sono tenuti, quando richiesto, ad intervenire tempestivamente e a collaborare con la scuola al fine di impedire il reiterarsi dell'evento dannoso o dei comportamenti inadeguati dell'alunno/a.

In caso di mancata, ingiustificata collaborazione da parte dei genitori/tutori del minore/alunno, la scuola, oltre a prendere gli opportuni provvedimenti disciplinari nei confronti dell'alunno/a (es. sospensione), ricorrerà ad ogni strumento o risorsa del territorio (segnalazione all'autorità sanitarie come ASL, servizi sociali, o autorità di polizia) che riterrà opportune a seconda dei casi.

#### *Articolo 35.2 - Obblighi durante il prelevamento del minore da scuola*

Per motivi di sicurezza i genitori/tutori e gli accompagnatori a ciò delegati, devono evitare di sostare fuori l'edificio scolastico oltre il tempo necessario al prelevamento dei minori, devono evitare di lasciare le proprie automobili o veicoli di trasporto in doppia fila, evitare di occupare i parcheggi riservati ai disabili, evitare di ostruire gli accessi con automobili e motorini, soprattutto in concomitanza degli orari di entrata e di uscita.

34.2.1 Una volta affidati ai propri genitori/tutori o adulti delegati, gli alunni non devono rientrare nei locali della scuola (atrio, bagni, scale, aule). Non devono rientrare neanche gli alunni autorizzati all'uscita autonoma.

34.2.2 Non è consentito ai genitori/tutori lasciare senza vigilanza i fratelli degli alunni e altri minori durante l'attesa dell'uscita;

34.2.3 Gli spazi esterni e le attrezzature ludiche sono riservati alle attività educative che si svolgono durante l'orario scolastico.

#### *Art. 35.3 Possibilità di richiedere l'uscita autonoma*

L'Art. 19 bis, del DL n 148 del 16 ottobre 2017 convertito nella L. n. 72 del 4/12/2017 sancisce la possibilità per i genitori/tutori di richiedere l'uscita autonoma di minori anche al di sotto dei 14 anni.

Infatti, *“i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 184/1983, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni” e che di conseguenza l'autorizzazione “esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza”*. Sul testo è specificato anche il fatto che la scuola viene esonerata da ogni responsabilità anche per quanto riguarda la salita e discesa dal mezzo dal bus scolastico. Infatti, il testo recita: *“l'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale e dai tutori dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche”*.

Quindi, nel caso siano state avanzate richieste di uscita autonoma, alla fine dell'orario delle attività didattiche l'obbligo di vigilanza in capo alla scuola termina nel momento in cui gli alunni varcano i cancelli dell'Istituto.

#### *Articolo 35.4 –uscite, gite o viaggi di istruzione e uscita autonoma*

Se l'orario del rientro non coincide con il normale orario scolastico, al rientro da uscite di mezza giornata o gite dell'intera giornata, non è permessa l'uscita autonoma anche se autorizzata, i minori devono essere prelevati dal genitore/tutore o da un suo delegato.

Al rientro dai viaggi di istruzione o campi scuola non è permessa l'uscita autonoma anche se autorizzata, i minori devono essere prelevati dal genitore/tutore o da un suo delegato.

#### *Articolo 35.5 - Copertura assicurativa*

Si rammenta che la copertura assicurativa integrativa deve essere pagata tempestivamente utilizzando PagoinRete nel momento in cui viene pubblicata sul registro elettronico la comunicazione relativa all'apertura dell'evento (per assicurazione integrativa vedere Articolo 28.2).

#### *Articolo 35.6 - Deleghe e recapiti*

I genitori/tutori possono autorizzare la scuola ad affidare il proprio figlio ad altra persona maggiorenne di famiglia o di fiducia. I genitori/tutori sono tenuti a far pervenire all'ufficio di segreteria eventuali deleghe al ritiro dell'alunno redatte su apposita modulistica reperibile sul sito web della scuola. Le deleghe, con valore annuale e/o occasionale, debitamente firmate da ambedue i genitori/tutori<sup>5</sup>, devono essere accompagnate dalla fotocopia del documento delle persone delegate; le stesse verranno immediatamente protocollate e rese note al docente entro l'inizio del giorno successivo all'invio della delega. In caso di necessità di operatività immediata della delega, perché ad esempio il genitore è impossibilitato a prelevare l'alunno, occorre che lo stesso invii alla segreteria scolastica la delega a mezzo PEC o PEO se richiesta firmata digitalmente o utilizzando la email istituzionale del figlio @icpiazawinckelmann.edu.it, selezionando la funzione priorità, completa di documento di riconoscimento del delegante e del delegato, e indichi nell'oggetto "DELEGA URGENTE seguita dal nome dell'alunno/a da prelevare e della classe e che si curi di assicurarsi telefonicamente della regolare ricezione della medesima.

Nel caso esista una sentenza del Tribunale di affidamento del minore a uno soltanto dei genitori, ovvero a un tutore diverso stabilito dallo stesso Tribunale, questa dovrà essere tempestivamente consegnata agli uffici amministrativi che provvederanno a informare gli insegnanti. Soltanto a partire dall'acquisizione della documentazione comprovante l'affidamento del minore a uno specifico genitore e/o tutore (ovvero dalla data di protocollazione della documentazione stessa), la scuola si farà carico di consegnare il minore alla persona affidataria. A carico della scuola non potrà considerarsi invalso alcun genere di obbligo a fronte di una mera comunicazione verbale e/o incompleta.

Al fine di garantire comunicazioni urgenti o per situazioni di emergenza i genitori/tutori devono lasciare oltre al proprio, altri recapiti telefonici utili, sia attraverso il modulo di iscrizione sia ai docenti di classe o sezione. Nel momento in cui un recapito subisce una qualche variazione i genitori/tutori hanno l'obbligo di comunicarlo in modo formale all'istituto (scrivendo a [rmic8ec00c@istruzione.it](mailto:rmic8ec00c@istruzione.it) oggetto "aggiornamento recapiti genitori/tutori di ...") e alle docenti di classe/sezione. La scuola deve essere messa nella condizione di avere sempre modo di contattare un genitore/tutore o un suo delegato.

#### *Articolo 35.7 – Obblighi dei genitori/tutori in occasione di scioperi*

Per le modalità di comunicazione e gestione si veda l'art. 29

I genitori/tutori degli alunni assenti per più giorni di seguito, sono invitati a informarsi di eventuali disposizioni intervenute durante il periodo di assenza dei propri figli consultando il RE. Le informazioni su

---

<sup>5</sup> o firmate da un solo genitore/tutore che dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta/autorizzazione in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quarter del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

scioperi o agitazioni del comparto scuola possono essere desunte anche dai notiziari della radio o della televisione o dalla stampa o dal web.

In ogni caso, in occasione di sciopero del comparto scuola, data l'impossibilità di prevedere con certezza il numero dei docenti effettivamente scioperanti, ciascun genitore deve avere cura di accompagnare personalmente i propri figli a scuola, trattenendosi tutto il tempo necessario per accertarsi dagli insegnanti in servizio delle effettive condizioni di funzionamento di ciascuna classe.

#### *Articolo 35.8 – Obblighi dei genitori in occasione di assemblee sindacali*

Per le modalità di comunicazione e gestione si veda l'art. 30

I genitori/tutori degli alunni assenti per più giorni di seguito, sono invitati ad informarsi di eventuali disposizioni intervenute durante il periodo di assenza dei propri figli.

#### *Articolo 35.9 - Orario di ingresso degli alunni, ritardi e uscite fuori orario*

Gli orari di ingresso sono comunicati ai genitori/tutori tramite RE e pubblicati sul sito della scuola.

E' doveroso il rispetto dell'orario stabilito.

In merito ai ritardi e uscite fuori orario, si chiede ai genitori di limitare il più possibile le richieste per necessità inderogabili: sia gli ingressi in ritardo che le uscite anticipate interrompono le lezioni/attività e creano disturbo e distrazione e, poiché i minori non possono muoversi per l'istituto da soli, i collaboratori scolastici devono interrompere la vigilanza dei piani e/o le operazioni di pulizia per accompagnarli.

Si invitano i genitori/tutori a non reiterare le uscite anticipate sempre nelle stesse giornate, specialmente in occasione del venerdì.

Stante quanto premesso circa l'importanza del rispetto degli orari e del lavoro dei docenti e dei collaboratori scolastici, si stabilisce quanto segue:

##### *35.9.1 ACCESSO IN RITARDO*

Nella scuola secondaria di primo grado l'orario di ingresso è alle 8:00: ogni ritardo viene conteggiato nel calcolo del monte ore di assenza. L'accesso in ritardo è consentito in classe solo fino alle 8:10; dalle 8:10 alle 9:00 i ragazzi rimarranno nell'androne della scuola in attesa della campanella della seconda ora; dopole 9:00 non sarà più possibile accedere all'Istituto\*.

La frequenza ai corsi pomeridiani di strumento, è consentita solo a chi era presente al mattino o a coloro i quali possono esibire ai docenti all'ingresso giustificativo comprovante visita medico/specialistica.

Nella Scuola Primaria i minuti di tolleranza in entrata saranno 15, decorsi i quali non sarà più possibile l'accesso nell'Istituto\*.

\*Previo giustificativo comprovante visita medico/specialistica, che deve essere esibito all'ingresso, è permesso l'accesso entro le 11:00.

##### *35.9.2 USCITA ANTICIPATA*

L'uscita anticipata è consentita fino a un'ora prima dell'orario di uscita previsto.

##### *35.9.3. Accesso in ritardo e uscita anticipata per controlli e terapie certificati*

I genitori/tutori degli alunni che necessitano di terapie e controlli programmati e certificati possono presentare a [rmic8ec00c@istruzione.it](mailto:rmic8ec00c@istruzione.it) una domanda con richiesta di uscita/assenza derogando alle predette indicazioni. Al coordinatore di classe i genitori/tutori sono pregati di inoltrare la comunicazione priva di dati sensibili.

### 35.9.4 Uscita anticipata per atleti agonisti di valenza nazionale

Per le scuole del primo ciclo si accoglieranno le richieste di uscita anticipata e si cercherà di venire incontro, a discrezione dei singoli consigli di classe, alle eventuali diverse richieste degli Atleti agonisti di valenza nazionale, per conciliare il percorso scolastico con quello sportivo, previa certificazione delle federazioni di appartenenza sulla valenza nazionale dell'atleta che rispetti i requisiti della Definizione di «Atleta agonista» del MIM e del CONI stilati come Requisiti di ammissione al “Progetto Studente - atleta di alto livello a.s. 2022/2023” di seguito riportata:



*Direzione Generale per lo studente, l'inclusione e l'orientamento scolastico - Ufficio V - Politiche sportive scolastiche*

<b>Requisiti di ammissione al Progetto Studente - atleta di alto livello a.s. 2022-2023</b>		
	<b>Requisiti sportivi</b>	<b>Soggetti certificatori</b>
1.	<b>Rappresentanti delle Nazionali assolute e/o delle relative categorie giovanili.</b>	<b>Federazioni Sportive o Discipline Sportive Associate di riferimento, riconosciute da CONI e CIP</b>
2.	<b>Atleti coinvolti nella preparazione dei Giochi Olimpici, Paralimpici e Giovanili (estivi ed invernali).</b>	<b>Federazioni Sportive o Discipline Sportive Associate di riferimento, riconosciute da CONI e CIP</b>
3.	<b>Studente riconosciuto quale “Atleta di Interesse Nazionale” dalla Federazione Sportiva o dalla Disciplina Sportiva Associata di riferimento.</b>	<b>Federazioni Sportive o Discipline Sportive Associate di riferimento, riconosciute da CONI e CIP</b>
4.	<p><b>Per gli sport individuali, Atleti compresi tra i primi 36 posti della classifica nazionale per ogni categoria, o anno di nascita, corrispondente agli anni di iscrizione alla scuola secondaria di secondo grado, secondo le classifiche Federali di riferimento.</b></p> <p><b>In particolare, per i seguenti sport sono prese in considerazione le seguenti classifiche:</b></p> <p><b>Ciclismo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piazzamento nelle prime 5 posizioni ai Campionati Italiani (per specialità e categoria);</li> <li>• Piazzamento nelle prime 5 posizioni nei Circuiti Nazionali del Settore Fuoristrada e BMX;</li> <li>• Piazzamento nelle prime 3 posizioni nei Campionati Regionali (per specialità e categoria).</li> </ul> <p><b>Tennis:</b> Atleti compresi tra i primi 50 posti della classifica nazionale per ogni categoria, o anno di nascita, corrispondente agli anni di iscrizione alla scuola secondaria di secondo grado, secondo le classifiche Federali di riferimento.</p> <p><b>Sport Rotellistici:</b> Atleti compresi tra i primi 24 posti della classifica nazionale per ogni categoria, o anno di nascita, corrispondente agli anni di iscrizione alla scuola secondaria di secondo grado, secondo le classifiche Federali di riferimento.</p> <p><b>Sport Equestri:</b> Atleti compresi tra i primi 36 posti della classifica finale del Campionato Italiano Assoluto della categoria giovanile della disciplina di riferimento, con la specifica per le seguenti discipline:</p> <p><b>Salto Ostacoli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• classifica finale del Campionato Italiano Assoluto della categoria giovanile;</li> <li>• Computer List assoluta della categoria giovanile di riferimento (Children, Pony, Juniores, Young Riders).</li> </ul> <p><b>Mounted Games:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• classifica finale del Campionato Italiano Assoluto Individuale.</li> </ul>	<b>Federazioni Sportive o Discipline Sportive Associate di riferimento (o relativi Comitati regionali dalle stesse delegati), riconosciute da CONI e CIP.</b>

**Per le attività sportive professionistiche di squadra, riconosciute ai sensi della legge n. 91/1981:**

**Calcio maschile:**

- Serie A, B e C;
- Primavera;
- Campionato Nazionale Sperimentale Under 18 Serie A e B;
- Campionati Nazionali Under 17, Under 16, Under 15 Serie A, B, C.

**Calcio femminile:**

- Serie A;

**Pallacanestro:**

- Serie A maschile.

5.	<p><b>Per gli sport non professionistici di squadra, Atleti che partecipano ai Campionati Nazionali di Serie A, A1, A2 e B, inclusi Campionati di Eccellenza equiparabili alla Serie A.</b></p> <p><b>In particolare, per i seguenti sport sono prese in considerazione le categorie:</b></p> <p><b>Calcio maschile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campionato Nazionale Serie D;</li> <li>• Campionato Nazionale Juniores (U.19);</li> <li>• Atleti che partecipano ad attività di selezione e/o rappresentativa nazionale e/o regionale.</li> </ul> <p><b>Calcio femminile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serie B e C;</li> <li>• Campionati Nazionali Primavera, Under 17 e Under 15;</li> <li>• Atleti che partecipano ad attività di selezione e/o rappresentativa nazionale e/o regionale.</li> </ul> <p><b>Calcio a 5 maschile e femminile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campionati Nazionali Serie A, A2 e B;</li> <li>• Campionato Nazionale Juniores (Under19);</li> <li>• Atleti che partecipano ad attività di selezione e/o rappresentativa nazionale e/o regionale.</li> </ul> <p><b>Pallavolo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serie A1, A2, A3, B, C maschile e Serie A1, A2, B1, B2, C femminile;</li> <li>• Campionati giovanili di categoria: atleti che nella stagione agonistica 2021-22 abbiano partecipato con la propria squadra ad una Finale Nazionale.</li> </ul> <p><b>Beach Volley:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• atleti che nella stagione agonistica 2021-22 abbiano partecipato con la propria squadra alle Finali Nazionali giovanili di Beach Volley;</li> <li>• atleti che abbiano preso parte ad una tappa del Campionato assoluto.</li> </ul> <p><b>Pallacanestro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serie A2 e B maschile; Serie A1 e A2 femminile;</li> <li>• Campionati maschili Eccellenza Under 19, Under 17, Under 15 (per le Regioni in cui sono previsti);</li> <li>• Campionati maschili Gold, Under 20, Under 19, Under 17, Under 15 (per le regioni dove non è prevista la categoria Eccellenza);</li> <li>• Campionati femminili Under 19, Under 17, Under 15.</li> </ul> <p><b>Rugby:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Top 10 (eccellenza) e serie A;</li> <li>• Campionato Under 19 Elite.</li> </ul> <p><b>Pallanuoto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serie A1, A2 e B maschile e femminile;</li> <li>• Campionati giovanili di categoria Under 20, Under 18, Under 16 e Under 14 (non essendo prevista categoria Under 15 e compatibilmente con l'età di riferimento).</li> </ul> <p><b>Sport Rotellistici:</b> Hockey Pista: Serie A1, A2. Hockey Inline: Serie A, B.</p> <p><b>Ginnastica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campionato di Insieme Gold GR.</li> </ul>	<p><b>Federazioni Sportive, Discipline Sportive Associate o Leghe di riferimento (o relativi Comitati/Coordinamenti regionali dalle stesse delegate), riconosciute da CONI e CIP.</b></p>
----	--	---

### Articolo 35.9.5 – Assenze

Per la scuola del primo ciclo (Primaria e Secondaria di primo grado), le assenze degli alunni vanno sempre giustificate, anche per 1 solo giorno, utilizzando il registro elettronico.

Nel 2018 la Regione Lazio<sup>6</sup> ha abolito l'obbligo del certificato medico per il rientro a scuola. L'obbligo rimane qualora i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello regionale<sup>7</sup>, nazionale o internazionale per esigenze di sanità pubblica.

<sup>6</sup> Nota 0669430 del 26/10/18 avente per oggetto: "Legge Regionale 22 ottobre 2018, n. 7 "Disposizioni per la semplificazione e lo sviluppo regionale" (B.U.R.L. n. 86 del 23/10/2018) – art. 68 Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico."

#### *Articolo 35.9.6 - Assenze prolungate o ripetute*

Dopo 15 giorni consecutivi di assenza ingiustificata di un alunno della scuola dell'infanzia, il Dirigente scolastico dichiara decaduta l'iscrizione del bambino.

Dopo 15 giorni di assenza ingiustificata di un alunno della scuola primaria o secondaria, il Dirigente scolastico avvisa con comunicazione scritta o con fonogramma la famiglia. In caso di mancata giustificazione, il Dirigente scolastico informa della sospetta evasione dell'obbligo scolastico il servizio assistenziale del comune di residenza della famiglia e il comando dei carabinieri competente per territorio.

In caso di assenze numerose e ripetute l'insegnante segnala al Dirigente i casi più preoccupanti affinché venga sensibilizzata la famiglia.

#### *Articolo 36 - Periodo di prognosi e frequenza scolastica*

Gli alunni reduci da infortuni di varia natura, non possono frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi.

##### *Articolo 36.1 - La richiesta di ammissione anticipata*

Tuttavia, i genitori/tutori, nel caso di studenti infortunati o operati ma autonomi nell'utilizzo dei servizi igienici<sup>8</sup>, possono autocertificando l'idoneità alla frequenza scolastica nonostante l'infortunio subito e l'eventuale impedimento conseguente, e richiedere formalmente l'ammissione alla frequenza prima della scadenza della prognosi.

E' preferibilmente che tale istanza sia corredata da un certificato medico che attesti la compatibilità tra il periodo di prognosi e la normale attività scolastica<sup>9</sup>.

La certificazione medica, inoltre, potrebbe chiedere l'esonero per talune eventuali attività specifiche (es.: attività motoria, educazione fisica, laboratori, ecc.).

##### *Articolo 36.2 - L'accettazione formale del Dirigente Scolastico*

La documentazione dovrà essere regolarmente assunta al protocollo della Segreteria e la frequenza dello studente dovrà essere sempre formalmente avallata dal Dirigente Scolastico.

Nel rispetto delle vigenti norme sulla sicurezza nei luoghi pubblici, la richiesta di accesso degli alunni infortunati, dovrà essere valutata caso per caso e potrà essere:

- avallata;
- rifiutata, anche se corredata da un certificato medico<sup>10</sup>; il rifiuto è insindacabile e non deve essere motivato;
- possibile ma condizionata a misure preventive, a carico della scuola e/o dei genitori/tutori;
- possibile ma condizionata alla produzione di specifica certificazione medica.

Durante il periodo di prognosi, la possibilità di frequentare, può essere revocata, nel caso si evidenzino problematiche precedentemente sottovalutate o se i minori abbiano posto in essere comportamenti potenzialmente pericolosi per la propria incolumità.

##### *Articolo 36.3 - Le misure preventive*

Nel caso nulla osti alla presenza dell'alunno infortunato, il Dirigente Scolastico, eventualmente in coordinamento con il preposto di Plesso, adotterà tutte le possibili misure preventive e organizzative atte a favorirne la permanenza a scuola. Tra queste l'eventuale spostamento di aule, l'utilizzo di ascensori e/o

---

<sup>8</sup> La scuola Primaria e Secondaria di primo grado non ha personale con mansioni di cura alla persona - se non per minori con disabilità certificata ai sensi della L. 104/92 - nel proprio profilo contrattuale. Per tale motivo non è consentita la frequenza degli alunni in prognosi che non siano autonomi nell'utilizzo dei servizi igienici.

<sup>9</sup> non saranno prese in considerazione certificazioni attestanti una possibile frequenza condizionata a richieste che non considerino che la scuola è un ambiente ad alto affollamento, non è sterile e non può rivoluzionare la propria organizzazione.

<sup>10</sup> per es. nel caso di alunni ADHD, o ipercinetici o con una storia scolastica in cui si siano evidenziati comportamenti non sempre adeguati

montacarichi, ecc. Allo stesso modo potrà disporre che, all'interno della classe, gli sia riservato un banco posizionato in modo adeguato, fornendo le opportune istruzioni al personale scolastico al fine di agevolare gli spostamenti dell'alunno all'interno dell'aula e della scuola, riducendo eventuali situazioni di rischio e garantendo la necessaria vigilanza.

Il Dirigente Scolastico potrà, inoltre, condizionare la frequenza a misure preventive che coinvolgono i genitori/tutori, es. anticipando o posticipando l'ingresso dello studente; o autorizzando, nel momento dell'ingresso e dell'uscita<sup>11</sup> un genitore/tutore o un suo delegato ad accompagnare entrare con l'alunno stesso, scortandolo e/o portandogli lo zaino e/o il materiale scolastico fino all'aula.

### *Articolo 37 - Infortuni, malori*

L'Istituto attiva con l'Inail, una copertura assicurativa che copre gli alunni contro gli infortuni mentre i genitori/tutori sono tenuti a pagare la quota relativa all'assicurazione integrativa relativa alla Responsabilità Civile verso terzi.

L'assicurazione stipulata con l'Inail copre gli studenti da tutti gli infortuni che siano prognosticati non guaribili entro tre giorni; possano accadere all'interno della scuola durante l'attività scolastica, che si tratti di lezioni classiche, attività fisica oppure laboratori di ogni tipo.

La materia è specificamente trattata dall'art. 53, comma 1, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124, meglio conosciuto come T.U. sull'assicurazione degli infortuni sul lavoro; la norma statuisce che il Dirigente scolastico – deve presentare all'INAIL la denuncia per tutti gli infortuni accaduti agli alunni che siano prognosticati non guaribili entro tre giorni, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.

Nel caso l'infortunio ricada nella fattispecie sopra menzionata è di fondamentale importanza che i genitori/tutori inviino a [rmic8ec00c@istruzione.it](mailto:rmic8ec00c@istruzione.it) il certificato medico già trasmesso all'INAIL per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio con oggetto "Denuncia di infortunio nome cognome alunno"

#### *Articolo 37.1 obblighi del personale scolastico*

Si rimanda all'Art. 31.1.1 del presente regolamento.

#### *Articolo 37.2 obblighi dei genitori/tutori*

Per tutti gli infortuni accaduti agli alunni che siano prognosticati non guaribili entro tre giorni, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità, i genitori/tutori sono tenuti a inviare, entro 48 h dall'accaduto, a [rmic8ec00c@istruzione.it](mailto:rmic8ec00c@istruzione.it) il certificato medico già trasmesso all'INAIL per via telematica direttamente dal medico, o dalla struttura sanitaria competente al rilascio, con oggetto "Denuncia di infortunio nome cognome alunno"

È necessario che i recapiti telefonici dei genitori/tutori siano sempre aggiornati. Se il genitore/tutore ha contezza di non essere sempre reperibile deve indicare almeno un numero telefonico da contattare in caso di necessità.

---

<sup>11</sup> momenti in cui distogliere anche solo una unità di personale dall'adempimento di quello che anche la Corte dei conti ha definito più volte "obbligo primario" per i docenti e i collaboratori scolastici potrebbe implicare un rischio per la funzionalità del servizio.

### *Articolo 38 – Somministrazione farmaci in ambito scolastico*

In relazione alla somministrazione di medicinali a scuola da parte del personale docente e non docente si fa riferimento a quanto previsto dal “Regolamento Somministrazione Farmaci in ambito Scolastico” (allegato al presente Regolamento).

### *Articolo 39 - Medicina scolastica*

Per ogni esigenza o disagio psicofisico del bambino i genitori/tutori potranno rivolgersi al Servizio TSMREE dell'ASL RM/A sito in via Boemondo, 21.

In caso di sospetta pediculosi, i docenti informano le genitori/tutori per iscritto e queste devono provvedere alla profilassi. Se il bambino è affetto da pediculosi, il genitore è tenuto a consegnare il certificato di inizio trattamento (C.M. Sanità 4/98) in base al quale il bambino viene riammesso a scuola.

I genitori/tutori devono comunicare ai docenti per iscritto situazioni particolari di salute dell'alunno: allergie, intolleranze alimentari, epilessia (anche sporadica), ecc.

### *Articolo 40 - Refezione scolastica*

Il tempo dedicato alla refezione va considerato come parte integrante del progetto educativo.

La ditta appaltatrice del servizio di refezione scolastica è tenuta a tenere conto delle particolari diete giustificate da motivi di salute o religiosi. I genitori/tutori possono trasmettere le loro richieste in tal senso direttamente all'ufficio refezione scolastica del II Municipio.

Il vitto, definito secondo menù dietetici calibrati da parte dell'autorità tecnico- sanitarie competenti del Comune di Roma, è soggetto a controlli sistematici da parte delle stesse, nonché dei genitori/tutori facenti parte della Commissione Mensa.

Attualmente viene fornita anche la merenda per tutti gli alunni che usufruiscono della refezione. L'Istituto è impegnato in attività e interventi di educazione alla salute degli alunni e in particolare destinati a una corretta ed equilibrata alimentazione. A tal fine i docenti concordano con i genitori/tutori interventi coerenti ed efficaci per ottenere i migliori risultati.

L'unico organo dispositivo in merito alla refezione è il Municipio. La scuola è organo ricettivo e come tale deve rendere attuabili le disposizioni recepite e quindi non può disporre o concedere alcuna deroga al regolamento esistente. Qualsiasi istanza dovrà essere inviata compilando i moduli indicati nel seguente link: <https://www.comune.roma.it/web/it/scheda-servizi.page?contentId=INF57962>.

Per concordare un eventuale schema alimentare diverso da quello elaborato dalle nutrizioniste è possibile contattare l'ufficio programmazione alimentare (mail [ufficiodiete.mun02@comune.roma.it](mailto:ufficiodiete.mun02@comune.roma.it)).

Nell'Istituto è attiva la Commissione Mensa (vedere articolo 13), istituita ai sensi del Regolamento Commissione Mensa (allegato al Regolamento di Istituto).

## TITOLO VIII - Norme disciplinari per gli alunni

### *Articolo 41 - Principi generali*

L'Istituto attribuisce la massima importanza alla formazione morale e civile degli alunni. I principi basilari ai quali si ispirano tutte le componenti della scuola sono quelli dell'ascolto delle esigenze e, nello stesso tempo, della fermezza nel richiedere comportamenti adeguati alle diverse situazioni di lavoro e di gioco.

Tali principi si realizzano principalmente attraverso un comportamento coerente dei docenti e dei genitori/tutori.

Così la forma principale dell'educazione sociale degli alunni consiste anche nella frequente informazione dei genitori/tutori da parte degli insegnanti.

Da parte loro i genitori/tutori si impegnano ad assumere atteggiamenti coerenti con le richieste che provengono dalla scuola, riservandosi di chiarire ogni possibile perplessità direttamente con i docenti o con il Dirigente scolastico attraverso colloqui riservati. Per i rapporti scuola-famiglia si rimanda al "Patto di corresponsabilità educativa", accettato dai genitori/tutori al momento dell'iscrizione, parte integrante del P.T.O.F. e allegato al presente regolamento.

### *Articolo 42 - Sanzioni disciplinari*

Si rimanda al "Regolamento di disciplina" (allegato al presente Regolamento).

## TITOLO IX – Nome Finali e Allegati

### *Art. 43 - Validità*

Il presente Regolamento decorre dalla data di esecutività della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto ed ha validità fino a diverse determinazioni formalmente assunte dal Consiglio di Istituto o dal Dirigente Scolastico e portate a ratifica al Consiglio di Istituto.

### *Art. 44 – Pubblicazione*

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

ELENCO allegati al Regolamento di Istituto

Regolamento dell'Organo di Garanzia d'Istituto

Regolamento di disciplina

Regolamento sull'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici - Byod

Regolamento bullismo e cyberbullismo

Regolamento accesso agli Atti amministrativi

Regolamento per il conferimento di incarichi individuali - ai sensi dell'art. 45, c.2, lett. h del D.I. 129/2018

Regolamento per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico

Regolamento per la costituzione e il funzionamento della Commissione Mensa

Manuale per la gestione dei flussi documentali

Regolamento Iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia e alle prime classi di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado: criteri per l'ammissione e per la stesura delle graduatorie

Regolamento iscrizioni sezione a indirizzo musicale

Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione

Regolamento per l'accettazione di beni in comodato d'uso o donati

Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Regolamento Smart Collegio dei Docenti

Regolamento Smart Organi Collegiali

Patto di Corresponsabilità Educativa

Regolamento interno per l'utilizzo sicuro di piattaforme cloud di didattica digitale

Norme di comportamento per l'uso della piattaforma cloud nella conduzione delle attività didattiche da parte dello studente

Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, per la costituzione degli elenchi dei fornitori e relative modalità di interpello – Regolamento Acquisti