



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPrensIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it
C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Istituto Comprensivo "Goffredo Petrassi" - Roma

Premessa

La scuola è luogo di formazione, di educazione e di istruzione, è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. L'azione educativa si fonda sulla qualità delle relazioni insegnante/alunno, sull'acquisizione del senso di responsabilità e di autonomia nel rispetto della libertà di espressione, di pensiero, di appartenenza sociale e culturale.

Le norme del presente Regolamento intendono garantire e salvaguardare i diritti di tutta la comunità e dei singoli componenti, ciascuno con pari dignità nella diversità dei ruoli, ed hanno lo scopo di stabilire le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF nonché la crescita umana, civile, sociale e culturale degli alunni.



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



INDICE

Cap. 1 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1	Consiglio di Istituto	4
Art. 2	Giunta Esecutiva	7
Art. 3	Collegio dei Docenti	7
Art. 4	Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	8
Art. 5	Assemblea e Comitato dei Genitori	10
Art. 6	Consigli di Classe e Rappresentanti di Classe	10

Cap. 2 - ATTREZZATURE E RISORSE, FUNZIONAMENTO GENERALE

Art. 7	Utilizzo locali e delle attrezzature da parte della scuola	11
Art. 8	Strumenti di duplicazione e divieti di registrazione	12
Art. 9	Concessione in uso a terzi dei locali scolastici	12

Cap. 3 - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 10	Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola - Famiglia	13
---------	--	----

Cap. 4 - ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 11	Calendario ed Orario delle lezioni	14
Art. 12	Comunicazione Scuola – Famiglia	15
Art. 13	Ingresso ed uscita	16
Art. 14	Assenze, giustificazioni, permessi e richieste di nulla osta per trasferimento	18
Art. 15	Ricreazione	18
Art. 16	Vigilanza e Funzionamento del Servizio in occasione di Sciopero o Assemblea Sindacale	20
Art. 17	Altre norme di comportamento	20
Art. 18	Uso di telefoni, videotelefoni ed apparecchi elettronici	21

Cap. 5 - DIRITTI E DOVERI

Art. 19	Docenti	22
Art. 20	Personale Amministrativo	23
Art. 21	Personale Ausiliario	23
Art. 22	Alunni	24
Art. 23	Famiglie	25

Cap. 6 - CODICE DISCIPLINARE

Art. 24	Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo	26
Art. 25	Infrazioni e Provvedimenti Disciplinari	27
Tabella n. 1	(Violazioni)	30



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



Tabella n. 2 (Provvedimenti disciplinari)	32
Art. 26 Ricorsi	34
Art. 27 Commissione di Garanzia (Organo di Garanzia)	34
Art. 28 Accesso agli atti	37

Cap. 7 - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 29 Valutazione del Servizio	38
----------------------------------	----

Cap. 8 - ASSICURAZIONE, INFORTUNI, PREVENZIONE E SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Art. 30 Assicurazione	38
Art. 31 Infortuni	38
Art. 32 Somministrazione di farmaci in orario scolastico	38

Cap. 9 - APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO

Art. 33 Obbligo della tutela della salute dei non fumatori	40
--	----

Cap. 10 - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Art. 34 Validità del Regolamento	41
Art. 35 Norme di rinvio	41

Allegato n. 1

Regolamenti degli spazi interni ed attrezzature comuni

Allegato n. 2

Modello di concessione degli spazi e delle attrezzature scolastiche ad uso di terzi

Allegato n. 3

Patto educativo di corresponsabilità scuola-famiglia

Allegato n. 4

Modello di autorizzazione per l'uscita autonoma degli alunni della scuola secondaria inferiore

Allegato n. 5

Indicatori di qualità del servizio erogato dalla scuola

Allegato n. 6

Regolamento viaggi di istruzione

Allegato n. 7

Regolamento condiviso cyberbullismo – Accordo di Rete “Ambito 9”



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



Cap. 1 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Consiglio di Istituto

Composizione, elezioni Presidente e Vicepresidente:

- a) Il Consiglio d'Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, da otto rappresentanti dei docenti, da otto rappresentanti dei genitori e da due rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.
- b) Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri. Il Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, viene eletto a maggioranza assoluta dai componenti dell'intero Consiglio nel corso della seduta di insediamento, prima delle votazioni per la nomina degli altri organi del Consiglio stesso. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nel corso della prima votazione, il Presidente verrà eletto a maggioranza relativa dei votanti.
- c) Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, con le stesse modalità seguite per l'elezione del Presidente.
- d) In caso di decadenza dalla carica del Presidente, per dimissioni o per qualsiasi altro motivo, il Vice-Presidente ovvero il Consigliere più anziano per nomina (e a parità, più anziano per età) provvederà alla convocazione del Consiglio per procedere alla sua sostituzione.
- e) L'adunanza dovrà avere luogo entro il più breve tempo dalla vacanza e comunque non oltre il quindicesimo giorno da questa. Qualora la decadenza sia causata dalla perdita dei requisiti di eleggibilità a Consigliere e coincida con la decadenza, per identico motivo, di uno o più Consiglieri, la seduta per la sostituzione del Presidente sarà tenuta dopo la nomina dei Consiglieri surroganti.
- f) Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni. I Consiglieri che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Funzionamento e Convocazione

- a) La composizione, le attribuzioni ed il funzionamento del Consiglio di Istituto sono disciplinati dalle vigenti norme di legge ed in particolare dal D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, e successive modificazioni.
- b) Per quanto non da esse previsto si applica il seguente Regolamento.
- c) La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico per la prima



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



data utile immediatamente successiva alle elezioni.

d) Il Consiglio di Istituto si riunisce, nel periodo da settembre a luglio, ogni qualvolta lo ritenga opportuno il Presidente ovvero lo richiedano almeno sei membri del Consiglio o la Giunta Esecutiva, e comunque entro i termini previsti per l'approvazione del Programma Annuale e del Conto consuntivo.

e) Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente almeno cinque giorni prima della seduta e, nei casi di urgenza, almeno due giorni prima, mediante comunicazione di cui il destinatario accusi ricevuta. Le convocazioni su richiesta dei componenti o della Giunta Esecutiva, ove non eseguite dal Presidente entro il termine di dieci giorni nelle forme previste dal comma precedente, avvengono a cura dei proponenti. La comunicazione di convocazione deve contenere anche l'Ordine del Giorno della seduta.

f) Le sedute dovranno essere programmate, nei limiti del possibile, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri.

g) Per la validità delle sedute e delle votazioni previste dall'Ordine del giorno è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri eletti. Non sono ammesse deleghe.

h) Il Presidente disciplina la discussione accordando la parola ai richiedenti secondo l'ordine di prenotazione. Il tempo massimo per ciascun intervento è stabilito dal Consiglio all'inizio di ogni seduta in relazione alla complessità degli argomenti all'Ordine del Giorno.

i) Gli argomenti sono trattati secondo l'inserimento nell'Ordine del Giorno. L'eventuale inversione nell'ordine di trattazione, su proposta di uno dei componenti, deve essere approvata dalla maggioranza dei presenti.

j) Il potere d'iniziativa, salvo quello del Consiglio e della Giunta Esecutiva, spetta anche a ciascun Consigliere, che lo esercita mediante proposte, corredate da relazioni, da depositare presso la Giunta, che la trasmette con suo parere al Presidente del Consiglio di Istituto.

k) Il Presidente del Consiglio d'Istituto iscrive le proposte, compatibilmente con l'urgenza e la rilevanza delle proposte, rispettando l'ordine cronologico di presentazione. Nessuna proposta può essere respinta a priori.

l) L'approvazione ed il rigetto degli argomenti posti in votazione devono avvenire esclusivamente per alzata di mano; solo quando si tratti di giudicare atti relativi a persone la votazione deve avvenire a scrutinio segreto ed in questi casi non è ammessa la presenza del pubblico; questo tipo di votazione può essere adottato anche in altri casi, qualora venga richiesto



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



dalla maggioranza dei presenti.

m) Prima dell'inizio della discussione di un punto all'Ordine del Giorno, ognuno dei Consiglieri ha facoltà di avanzare una motivata mozione d'ordine per ometterne la relativa discussione ("questione pregiudiziale") ovvero per richiederne il rinvio ad altra seduta ("questione sospensiva"). Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza dei presenti con votazione palese.

n) Il Consiglio d'Istituto, su proposta di uno o più consiglieri, può invitare degli esperti a partecipare alle proprie sedute affinché possa essere loro richiesto un parere su temi o argomenti tecnici.

o) Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione delle discussioni che vertono su atti relativi a singoli individui, sono pubbliche e vi possono assistere, senza diritto di parola e secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso, tutti gli elettori delle componenti rappresentate.

p) Il Consiglio, con votazione a maggioranza dei presenti, può delegare la trattazione di specifici argomenti a gruppi di lavoro (Commissioni) formati da selezionati Consiglieri.

q) Tutti gli atti concernenti le questioni di competenza del Consiglio, nonché i registri dei verbali delle sedute, sono depositati presso gli uffici di segreteria dell'Istituto. Ciascun Consigliere ha diritto di prendere visione degli atti preparatori delle questioni poste all'ordine del giorno delle sedute.

r) Di ogni seduta, a cura di un Segretario che deve essere nominato all'inizio della riunione, è redatto verbale seguendo l'ordine cronologico dell'apposito registro, con indicazione dei componenti intervenuti e di quelli assenti, degli argomenti discussi ed, in forma sintetica, degli interventi dei singoli Consiglieri, delle dichiarazioni assunte, del numero di voti resi pro o contro ciascuna mozione e, qualora ne sia fatta espressa richiesta dagli interessati, del nome dei Consiglieri contrari alla proposta votata con la motivazione del voto contrario. L'originale del verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e sottoposto alla definitiva approvazione del Consiglio d'Istituto nella seduta immediatamente successiva a quella cui si riferisce.

s) A tutte le componenti della scuola è data comunicazione delle deliberazioni di interesse generale adottate dal Consiglio mediante affissione del verbale, ovvero di un suo estratto, ai relativi albi nonché pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Comprensivo.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it
C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



Art. 2 - Giunta Esecutiva

- a) La composizione e le attribuzioni della Giunta Esecutiva sono disciplinate dalle vigenti norme di legge. Per quanto non da esse previsto si applica il seguente Regolamento.
- b) La Giunta Esecutiva deve essere eletta nel corso della prima seduta del Consiglio di Istituto, immediatamente dopo l'elezione del Presidente. È composta da un docente, da un impiegato amministrativo, tecnico o ausiliario e da due genitori.
- c) Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la convoca e presiede, ed il capo dei servizi di segreteria (DSGA) che svolge anche funzioni di Segretario. La Giunta si riunisce necessariamente prima di ciascuna riunione del Consiglio d'Istituto.
- d) E' convocata anche se ne facciano motivata richiesta due dei suoi componenti, che devono precisare gli argomenti all'Ordine del Giorno.
- e) Gli avvisi di convocazione devono essere recapitati almeno tre giorni prima della seduta, con le stesse modalità previste per la convocazione del Consiglio, e la documentazione oggetto di discussione deve essere a disposizione dei componenti almeno due giorni prima.
- f) In caso di urgenza, la convocazione può essere disposta ventiquattro ore prima anche mediante comunicazione telefonica.
- g) Per quanto attiene allo svolgimento ed alla disciplina delle sedute, nonché alla formazione ed alla custodia dei verbali, si richiamano, in quanto applicabili, le sopraindicate norme relative al Consiglio di Istituto nonché, più in generale, quelle contenute nel D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297
- h) La Giunta Esecutiva, come il Consiglio di Istituto, dura in carica tre anni.

Art. 3 - Collegio dei Docenti

- a) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- b) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- c) Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali Commissioni di lavoro e/o di studio.
- d) Delle Commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le Commissioni eleggono un Coordinatore. Le Commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

e) Gli argomenti sono trattati secondo l'inserimento nell'Ordine del Giorno. L'eventuale inversione nell'ordine di trattazione, su proposta di uno dei componenti, deve essere approvata dalla maggioranza dei presenti.

Art. 4 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Composizione, modalità di scelta dei componenti

a) Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, così come riformato dall'art. 1, co. 129, della L. 13 luglio 2015, n. 107 ed è composto oltre che dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto. Il Comitato è altresì composto da due rappresentanti dei genitori ed un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

b) Il Comitato dura in carica tre anni scolastici e nella prima seduta è prevista la nomina da parte del Presidente di un segretario del Comitato con il compito di redigere il verbale delle riunioni.

c) Per garantire la rappresentanza di entrambi gli ordini di scuola da cui è costituito l'Istituto Comprensivo è opportuno che la rappresentanza docente, così come la rappresentanza dei genitori, non sia di esclusiva appartenenza ad un solo ordine di scuola.

d) La scelta dei membri docenti in seno al Collegio dei Docenti avviene a scrutinio segreto mentre la scelta del membro docente del Consiglio d'Istituto può avvenire non necessariamente nell'ambito del Consiglio ma anche all'esterno.

e) Il Consiglio di Istituto sceglie i rappresentanti dei genitori, tenuto conto della triennialità dell'incarico, fra coloro i cui figli permangono studenti della scuola per almeno un triennio; i rappresentanti dei genitori sono eletti a scrutinio segreto.

f) Il Comitato quando è chiamato ad esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti individuati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Costituzione e insediamento, convocazione, validità delle convocazioni e delle deliberazioni



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



- a) Il Dirigente Scolastico, individuati i soggetti membri del Comitato, ne formalizza l'appartenenza attraverso i decreti di nomina.
- b) Il Comitato è convocato dal Presidente: 1) in periodi programmati per individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti; 2) alla conclusione dell'anno, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 1, co. 117 della L.13 luglio 2015 n. 107; 3) ogni qualvolta se ne presenti la necessità in relazione alla valutazione del servizio.
- c) La convocazione del Comitato spetta di norma al Presidente che convoca il Comitato anche quando la metà più uno dei componenti in carica lo abbia motivatamente richiesto. L'atto di convocazione deve: 1) essere emanato dal Presidente; 2) avere la forma scritta; 3) contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico; 4) indicare se trattasi di seduta straordinaria; 5) indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione; 6) essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria, salvo questioni di documentata urgenza; 7) essere reso noto o inviato a tutti i componenti.
- d) Le sedute del Comitato non sono pubbliche.
- e) Il Comitato di Valutazione non è un Organo Collegiale "perfetto". Le votazioni sono indette dal Presidente e può avvenire: 1) per alzata di mano; 2) per appello nominale, con registrazione dei nomi; 3) per scheda segreta. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 art. 37, comma 3), salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Non è prevista l'astensione dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.
- f) Le delibere del Comitato sono atti amministrativi contro i quali è ammesso il ricorso nei tempi e modi previsti dalla Legge. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera si intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida. Le delibere del Comitato sono soggette all'accesso nei tempi e nei modi previsti dalla Legge. Il verbale è un atto giuridico e fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria. Nel verbale sarà indicata l'ora di chiusura. Il verbale deve essere letto e approvato non più tardi dell'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Le eventuali rettifiche ed integrazioni verranno inserite all'interno del verbale della



seduta successiva.

g) Tutti gli atti, in fieri, del comitato devono essere tenuti, a cura del Presidente, a disposizione dei componenti del comitato. Tutti i componenti del Comitato sono vincolati al segreto d'ufficio. La pubblicità degli atti del comitato deve avvenire mediante pubblicazione all'albo di istituto, della copia integrale - sottoscritta dal presidente e dal segretario - del testo delle deliberazioni adottate dal comitato stesso. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Le decisioni preliminari, unitamente ai criteri di assegnazione e ogni altro criterio adottato, pertanto, saranno opportunamente pubblicati all'albo (criterio di trasparenza e condivisione).

Art. 5 - Assemblea e Comitato dei Genitori

- a) I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e successive modificazioni.
- b) L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso o d'Istituto.
- c) I rappresentanti dei genitori, eletti nei Consigli di Classe, possono costituire un Comitato dei Genitori dell'Istituto, per affrontare problematiche comuni o proporre iniziative.
- d) Il Comitato dei Genitori stabilisce un proprio regolamento e lo trasmette per presa visione al Consiglio d'Istituto.
- e) Il Comitato dei Genitori si può riunire nei locali della scuola comunicando l'ordine del giorno e concordando, di volta in volta, data ed orario con la Direzione che rende nota la comunicazione.
- f) All'Assemblea d'Istituto, di Plesso e di Classe possono partecipare con diritto di intervento, il Dirigente Scolastico ed i docenti del Plesso e della Classe.

Art. 6 - Consigli di Classe e Rappresentanti di Classe

- a) La composizione e le attribuzioni dei Consigli di Classe sono disciplinate dalle vigenti norme di legge. Per quanto non espressamente previsto si applica il presente Regolamento.
- b) I Consigli di Classe, aperti alla partecipazione di tutti i genitori nella fase riservata ai Rappresentanti, sono un momento essenziale della comunicazione scuola - famiglia per informare sull'andamento didattico - educativo, individuare obiettivi formativi comuni tra scuola e famiglia e per accogliere eventuali proposte e suggerimenti delle stesse.
 - I Rappresentanti di Classe hanno il compito di: 1) partecipare ai Consigli di Classe, quando se



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



ne richieda o preveda la presenza; 2) svolgere una funzione di collegamento tra docenti e genitori redigendo un verbale dell'incontro da distribuire agli altri genitori della classe o convocando l'assemblea dei genitori di classe, quando necessario; 3) svolgere la funzione di collegamento tra Comitato dei Genitori e genitori della loro classe, partecipando alle riunioni, riportando istanze e proposte della loro classe e diffondendo le comunicazioni.

d) Il Consiglio di Classe si riunisce secondo il calendario previsto dal Piano annuale delle Attività, redatto a norma di Legge, o quando ne è richiesta la convocazione da almeno 4 componenti in maniera scritta e motivata.

e) Nel caso di richiesta motivata dei componenti, il Dirigente Scolastico indice la convocazione entro 5 giorni, mediante avviso a tutti i componenti almeno tre giorni prima della seduta.

f) Il verbale della seduta, redatto tempestivamente dal segretario, è depositato nella segreteria dell'Istituto e rimane a disposizione di chi abbia titolo a prenderne visione.

g) Il segretario comunica alla Giunta Esecutiva, con il mezzo che ritiene più opportuno, le eventuali proposte e le richieste emerse nell'adunanza del Consiglio di Classe nei confronti del Consiglio d'Istituto.

Cap. 2 - ATTREZZATURE E RISORSE, FUNZIONAMENTO GENERALE

Art. 7 - Utilizzo locali e delle attrezzature da parte della scuola

a) Gli spazi, gli ambienti e le attrezzature scolastiche debbano essere utilizzati e valorizzati nel modo più ampio, anche al fine di arricchire l'offerta formativa della scuola. Oltre quindi agli spazi delle aule, sono ritenuti di fondamentale importanza per la collettività scolastica l'aula magna, il teatro, le palestre, i laboratori e le aule speciali, destinate alle attività di sostegno, di studio, ricerca o a carattere integrativo. Per tali spazi sono stabiliti dei regolamenti d'uso (riportati in Allegato 1), presentati dai docenti nominati responsabili o subconsegnatari, laddove previsti. Inoltre per l'uso di alcune determinate aule potranno essere autorizzate dalla Dirigenza alcune attività scolastiche, con l'eventuale organizzazione di turni tra le classi.

b) Gli Uffici sono destinati agli uffici della Dirigenza ed alla segreteria. Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

c) Ai docenti è destinata un'apposita aula per le ore libere e le riunioni; nella stessa si trovano anche gli armadietti/cassetti dove riporre il materiale propedeutico alle lezioni.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it
C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



Art. 8 - Strumenti di duplicazione e divieti di registrazione

- a) Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, fotoriproduttore, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
- b) L'uso di tali strumenti, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- c) E' vietata la registrazione video ed audio dei colloqui tra docenti e genitori.
- d) E' vietata la registrazione video ed audio da parte dei genitori o di terzi del colloquio orale conclusivo dell'esame di stato.

Art. 9 - Concessione in uso a terzi dei locali scolastici

- a) Secondo quanto previsto dal D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 nonché dal D.I. 1 febbraio 2001, n. 44, l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi, come da convenzione apposita (Allegato 2), previo necessario parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto.
- b) Gli spazi possono essere concessi a terzi purché il loro utilizzo rispetti le seguenti condizioni:
 - 1) la richiesta deve essere necessariamente ed inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
 - 2) non deve comportare onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
 - 3) il richiedente deve assumersi formalmente l'onere della custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso, oltre che degli eventuali danni causati nel corso del suo utilizzo;
 - 4) deve essere stipulata apposita polizza per la responsabilità civile sia in favore dell'Istituto scolastico che dei terzi;
- c) I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per l'organizzazione di manifestazioni/iniziativa politiche e/o partitiche nonché programmate da rappresentanti di confessioni religiose o culti.
- d) La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:
 - 1) realizzare attività didattiche anche a carattere sportivo e di miglioramento delle competenze nelle lingue straniere;
 - 2) realizzare attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



e) Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è responsabile: 1) del loro mantenimento; 2) della loro pulizia (oppure deve corrispondere una somma compensativa stabilita nell'accordo); 3) della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti; 4) delle attività in essi realizzate; 5) della salute e della sicurezza delle persone che, a qualsiasi titolo, partecipano alle iniziative in essi realizzate.

f) Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è inoltre subordinato al rispetto delle seguenti condizioni: 1) le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico; 2) il Dirigente Scolastico, sentito anche il responsabile dell'uso dei locali, deve impedire l'accesso agli spazi ed alle attrezzature non indicati nel provvedimento di concessione; 3) gli eventuali danni arrecati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il Consiglio di Istituto revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

Cap. 3 - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 10 - Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia

a) Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235) stabilisce diritti e doveri degli studenti e delle studentesse delle scuole di tutti gli ordini e grado.

b) La scuola garantisce il pieno rispetto dei diritti del singolo e della collettività e, sulla base di una condivisa assunzione delle rispettive responsabilità e della chiarezza di regole comuni, stabilisce norme disciplinari comuni da far rispettare.

c) Lo Statuto degli Studenti prevede all'art. 5-bis che genitori e studenti sottoscrivano, all'atto dell'iscrizione all'Istituto scolastico, il Patto Educativo di Corresponsabilità (Allegato 3), che ha come obiettivo esplicito di definire "in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie".

d) Tale Patto intende richiamare, a fronte delle responsabilità e dell'impegno didattico/formativo della scuola, sia le responsabilità educative della famiglia (come sancito dall'art. 30 della Costituzione), sia il dovere dello studente di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso di formazione e di istruzione.

e) Il Consiglio d'Istituto, anche tramite l'eventuale nomina di un'apposita Commissione



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it
C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



rappresentativa di tutte le sue componenti, è tenuto a revisionare ed aggiornare periodicamente il Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia.

f) All'avvio delle attività didattiche la scuola si preoccuperà dell'accoglienza dei nuovi studenti, presentando e condividendo lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Regolamento di Istituto ed il Patto Educativo di Corresponsabilità: quest'ultimo dovrà essere visionato da ogni famiglia e sottoscritto per accettazione.

g) Negli incontri dei Consigli di Classe si attua il monitoraggio in merito all'attuazione annuale del Patto Educativo.

h) Il Patto Educativo di Corresponsabilità, salvo modifiche e/o integrazioni che dovranno essere adeguatamente comunicate all'intera comunità scolastica, si intende valido per l'intera durata del ciclo scolastico di ogni studente.

Cap. 4 - ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 11 - Calendario ed Orario delle lezioni

- a) Le classi svolgono l'orario settimanale in cinque giorni, dal lunedì al venerdì.
- b) Nella scuola secondaria di primo grado le lezioni iniziano alle 8.10 e terminano alle 14.10 secondo il piano orario previsto per le classi. Per le sezioni ad indirizzo musicale sono previste due ore settimanali di rientro pomeridiano.
- c) Nella scuola primaria l'orario delle lezioni varia tra le sezioni a tempo normale (27 ore settimanali) e quelle a tempo pieno (40 ore settimanali). Per il tempo normale le lezioni iniziano alle 8.30 e terminano alle 13.30, ad eccezione del venerdì in cui l'uscita è fissata alle 12.30. Per il tempo pieno le lezioni iniziano alle 8.30 e terminano alle 16.30 tutti i giorni della settimana.
- d) Il Collegio dei Docenti ed il Dirigente Scolastico, nel formulare l'orario delle lezioni secondo le rispettive competenze, tengono presente l'articolazione delle discipline nel corso della settimana e della giornata, ivi comprese le attività pomeridiane, in modo da assicurare il miglior rendimento degli allievi e lo svolgimento di un esauriente discorso didattico interdisciplinare, cercando anche di limitare il peso degli zaini nelle varie giornate.
- e) Il Consiglio d'Istituto può adattare il calendario scolastico in base alla proposta didattica elaborata dal Collegio dei Docenti e può deliberare periodi di interruzione e pause didattiche nel corso dell'anno, nel rispetto del numero complessivo di giorni di scuola obbligatori come stabilito



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it
C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



dal calendario scolastico della Regione Lazio.

Art. 12 - Comunicazione Scuola – Famiglia

- a) Il più importante strumento di comunicazione diretta tra la Scuola e le famiglie è il sito web della scuola (<https://www.icgoffredopetrassi.gov.it/>), che risponde ai principi della “digitalizzazione” della Pubblica Amministrazione ed è il sistema mediante il quale vengono veicolate tutte le informazioni e le comunicazioni di interesse per l’utenza; attraverso il sito web e’ inoltre possibile reperire la modulistica di uso comune nonché l’archivio dei documenti di maggiore utilità per l’Istituzione Scolastica.
- b) In attuazione del D.L. 6 Luglio 2012, n. 95, convertito con modificazione con la L. 7 agosto 2012, n. 135, al fine di favorire la partecipazione diretta delle famiglie alla vita scolastica dei propri figli, è stato introdotto, sia per la scuola primaria che per la scuola secondaria, l’uso del registro elettronico, sul quale il personale di segreteria ed i docenti possono caricare in formato digitale le più importanti informazioni riguardanti la vita scolastica degli studenti.
- c) Ad ogni alunno è comunque richiesto di dotarsi anche di un diario, di cui egli è responsabile, per prendere nota dei compiti assegnati e per possibili altre comunicazioni.
- d) Le comunicazioni Scuola - Famiglia possono quindi avvenire sia in forma tradizionale, mediante comunicazioni ed avvisi trascritti sul proprio diario da ciascun alunno, sia attraverso il registro elettronico. Ad ogni genitore sono rilasciate da parte della segreteria, all’inizio del ciclo scolastico, le credenziali di accesso al registro elettronico, consultabile sia sulla rete internet del pc che tramite applicazione per tablet e telefoni cellulari. Ciascun genitore è quindi tenuto a comunicare alla segreteria della scuola, oltre al proprio recapito telefonico (anche cellulare), un indirizzo di posta elettronica da utilizzare per l’invio di ogni forma di eventuale comunicazione.
- e) Eventuali note disciplinari comminate agli alunni vengono comunicate unicamente attraverso la specifica sezione del registro elettronico. Allo stesso modo, i voti attribuiti per le singole materie ed i compiti assegnati dai docenti sono riportati nelle apposite sezioni del registro elettronico, ciò non esime tuttavia gli alunni dall’obbligo di prenderne comunque nota sul proprio diario. Anche le pagelle contenenti le valutazioni finali di ogni singolo quadrimestre vengono pubblicate esclusivamente sul registro elettronico in formato digitale ed i genitori sono tenuti a prenderne visione barrando l'apposita casella.
- f) I colloqui individuali con i docenti sono articolati secondo le seguenti modalità: 1) nella



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



scuola primaria, all'inizio di ogni a.s. viene predisposto da parte dell'istituzione scolastica, in accordo con il Collegio Docenti, il Piano Annuale delle Attività che indica le date esatte e gli orari in cui si svolgono gli incontri con gli insegnanti; il Piano Annuale delle Attività è pubblicato sul sito istituzionale della scuola (<https://www.icgoffredopetrassi.gov.it/scuola-primaria>) e ciascun genitore è tenuto a prenderne visione e nota; 2) nella scuola secondaria di primo grado, è possibile durante tutto il corso dell'anno prenotare un appuntamento individuale con ogni docente attraverso la piattaforma del registro elettronico, secondo le date e gli orari di disponibilità indicati dai docenti medesimi, all'interno delle settimane di ricevimento stabilite dall'Istituzione scolastica all'inizio dell'anno.

g) Per la scuola secondaria di primo grado sono inoltre previsti due ricevimenti pomeridiani generali per ciascun quadrimestre, secondo le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, nelle date riportate nel Piano Annuale delle Attività, ciascun genitore è tenuto a prenderne visione e nota.

h) In casi particolari ed urgenti, i genitori potranno sempre richiedere un appuntamento con il docente, secondo le modalità stabilite.

i) Il Dirigente Scolastico ed i docenti hanno la facoltà di convocare a colloquio i genitori, nei casi di serie o reiterate problematiche, tramite appositi avvisi con diverso grado di formalità.

j) Nella scuola secondaria di primo grado, alle famiglie degli alunni che presentino carenze di ordine didattico e/o disciplinare, verrà consegnata una comunicazione ufficiale intermedia nella seconda metà dell'anno scolastico.

k) Al fine di facilitare la reperibilità in caso di necessità, i genitori sono tenuti a comunicare alla segreteria della scuola, laddove disponibili, sia il numero di telefono della sede di lavoro che quello dei rispettivi telefoni cellulari.

Art. 13 - Ingresso ed uscita

a) Nella scuola secondaria di primo grado l'ingresso degli alunni avviene alle ore 8.05 e le lezioni hanno inizio alle ore 8.10. Nella scuola primaria l'ingresso avviene alle 8.30 e le lezioni iniziano in itinere.

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

c) In caso di ritardo occasionale e di pochi minuti l'alunno è ammesso in classe e l'insegnante lo



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



annota sul registro di classe; in caso di ritardo grave e/o abituale, viceversa, attraverso il registro elettronico viene richiesto alla famiglia di fornire la relativa giustificazione.

d) Al termine delle lezioni i docenti si accertano che gli spazi utilizzati vengano lasciati in ordine.

e) Nella scuola primaria i docenti accompagnano gli alunni all'uscita e li consegnano ai genitori, agli esercenti la potestà genitoriale ovvero ai loro delegati. Non potendo essere assicurato *ad libitum* il servizio di controllo da parte del personale ATA e dei docenti, in caso di ritardo ingiustificato entro 15 minuti dal suono della campanella potranno essere avvertite le Autorità competenti.

f) Nella scuola secondaria l'uscita avviene per piani, a partire dal basso e secondo il seguente ordine:

- 1) Piano terra lato B,
- 2) Primo piano lato B,
- 3) Primo piano lato A,
- 4) Secondo piano lato A.

Gli alunni dei piani superiori devono scendere le scale raggruppati ordinatamente per classe, tenendo un comportamento adeguato, insieme ai docenti che li accompagnano fino alle porte a vetri dell'androne principale.

g) Nella scuola secondaria inoltre, a seguito dell'emanazione del D.L. 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con la L. 4 dicembre 2017, n. 172, gli esercenti la potestà genitoriale, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni ai sensi della L. 4 maggio 1983, n. 184, in considerazione dell'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare l'Istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma degli studenti dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni (Allegato 4).

e) L'autorizzazione di cui sopra, che esonera il personale scolastico da ogni responsabilità derivante dall'adempimento dell'obbligo di vigilanza previsto per legge, deve riportare la firma di entrambi i genitori esercenti la potestà genitoriale, i tutori e/o i soggetti affidatari dei minori di 14 anni ed essere consegnata all'inizio di ogni a.s. alla segreteria dell'Istituzione scolastica, la quale provvede poi a redigere degli appositi elenchi da consegnare ai docenti di ogni classe.

f) Analoga procedura è necessaria per l'uscita pomeridiana degli studenti che frequentano i corsi



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it
C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



musicali.

g) In applicazione della Circolare n. 89/2017, solo in occasione dell'ultimo giorno di carnevale e dell'ultimo giorno delle lezioni prima della pausa estiva, data l'eccezionalità delle due giornate e di potenziali e pericolosi "scherzi", i docenti consegnano gli alunni ai rispettivi genitori ovvero ad altri soggetti muniti di delega scritta, nel cortile antistante l'ingresso principale. Le deleghe (solo per queste due giornate) saranno raccolte dai coordinatori di classe-

Art. 14 - Assenze, giustificazioni, permessi e richieste di nulla osta per trasferimento

- a) Le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate devono essere motivatamente giustificate dai genitori.
- b) Il docente della prima ora deve segnare sul registro elettronico gli alunni assenti e controllare l'avvenuta giustificazione dei giorni precedenti.
- c) In caso di assenze superiori ai cinque giorni per motivi personali e/o familiari il genitore o l'esercente la potestà genitoriale, laddove possibile, è tenuto a comunicarlo e giustificarlo preventivamente agli uffici di segreteria, mentre nei casi di assenza prolungata per malattia non è più previsto l'obbligo di consegna del certificato medico come previsto dall'art. 68 della L. Reg. Lazio n. 7/2018 che stabilisce, viceversa, che sussiste l'obbligo di consegna del certificato medico al momento del rientro a scuola nei soli casi di misure di profilassi previste a livello nazionale e internazionale ovvero per esigenze di sanità pubblica.
- d) Qualora al terzo giorno dal rientro a scuola lo studente sia ancora sprovvisto di idonea giustificazione, gli uffici di segreteria provvedono ad inviare formale richiesta ai genitori esercenti la potestà genitoriale, ai tutori e/o ai soggetti affidatari, potendo altresì disporre la loro convocazione presso gli uffici di Presidenza.
- e) Gli alunni che hanno necessità di uscire anticipatamente da scuola per motivi di salute o per eccezionali motivi familiari, devono essere prelevati dai genitori ovvero da persona da questi delegata, il cui nominativo deve essere stato preventivamente registrato in segreteria. Nella eccezionale ipotesi in cui la persona che preleva il minore non sia conosciuta dalla scuola, il genitore deve preventivamente ed obbligatoriamente inviare delega scritta via fax o mail ai recapiti istituzionali della segreteria. Il numero delle uscite anticipate deve essere limitato ai casi di stretta ed effettiva necessità.
- f) Nella scuola primaria, per motivi organizzativi e di sicurezza, agli alunni che frequentano il



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



tempo pieno non è consentita l'uscita anticipata tra le ore 16.00 e le ore 16.30; per gli stessi motivi, agli alunni che frequentano il tempo normale non è consentita l'uscita anticipata tra le ore 13.00 e le ore 13.30.

g) Nella scuola secondaria gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione, su esplicita richiesta dei genitori esercenti la potestà genitoriale, dei tutori e/o dei soggetti affidatari e nella sola ipotesi in cui l'ora di religione sia a prima o all'ultima ora, possono chiedere di essere autorizzati ad entrare un'ora dopo ovvero uscire un'ora prima rispetto al normale orario delle lezioni. In ogni caso il Collegio dei docenti determina le linee di indirizzo per le attività che gli studenti che hanno deciso di non avvalersi dell'insegnamento della religione devono svolgere nelle ore in cui detta materia viene proposta al resto della classe.

h) Ogniqualevolta sia previsto lo svolgimento di attività didattiche all'esterno dell'Istituto, i genitori esercenti la potestà genitoriale, i tutori e/o i soggetti affidatari devono fornire preventiva e specifica autorizzazione, in mancanza della quale gli alunni dovranno rimanere all'interno della scuola e saranno assegnati ad altra classe.

i) In caso di richiesta di trasferimento di un alunno presso un altro Istituto Scolastico, ai sensi dell'art. 4 del R.D. 04 maggio 1925, n. 653 e della Circ. Min. 15 novembre 2016 n. 10, i genitori dell'interessato inoltrano agli uffici di segreteria una motivata richiesta di nulla osta al trasferimento che, in assenza di elementi ostativi al suo rilascio, viene consegnata in un periodo non inferiore a sette giorni lavorativi.

Art. 15 - Ricreazione

a) La ricreazione costituisce un momento di pausa in cui gli alunni potranno consumare la loro merenda ed usufruire dei servizi igienici, secondo le modalità concordate.

b) Nella scuola primaria la ricreazione è prevista dalle ore 10.30 alle ore 10.45 nonché, per le classi a tempo pieno, dalle ore 13.15 alle ore 13.45 (primo turno) ovvero dalle ore 14.00 alle ore 14.30 (secondo turno).

c) Nella scuola secondaria la ricreazione è prevista dalle ore 10.00 alle ore 10.10 e dalle ore 12.55 alle ore 13.10.

d) I docenti, durante la ricreazione, vigilano sulla classe stazionando vicino alla porta dell'aula. Allo stesso tempo i collaboratori scolastici partecipano alla sorveglianza nei corridoi e vigilano sul corretto uso dei bagni.



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



- f) Durante la ricreazione gli alunni devono rimanere negli spazi loro assegnati evitando di correre, di gridare ed in ogni caso di porre in essere condotte potenzialmente pericolose.
- g) In caso di comportamento scorretto ovvero inadeguato da parte di uno o più studenti, è facoltà dei docenti far trascorrere ai suddetti alunni la ricreazione all'interno dell'aula.

Art. 16 - Vigilanza e Funzionamento del Servizio in occasione di Sciopero o Assemblea Sindacale

- a) I docenti sono responsabili della vigilanza nelle rispettive classi dal momento dell'ingresso in aula degli alunni e fino all'uscita dalla scuola degli stessi, secondo il proprio orario di servizio.
- b) I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli; se un docente deve allontanarsi anche solo per pochi minuti dalla propria classe, è tenuto ad avvisare un collaboratore scolastico affinché vigili sugli alunni e ad attendere il suo arrivo.
- c) I collaboratori scolastici sono tenuti all'accoglienza ed alla vigilanza degli alunni durante le fasi di entrata e di uscita dalla scuola, a partecipare attivamente alla sorveglianza degli alunni negli spazi comuni, nei corridoi, nelle scale, nei bagni e nelle aule, nonché allorché venga fatta richiesta di vigilanza della classe da parte di un insegnante. Durante le ore di lezione, durante le ricreazioni, all'entrata ed all'uscita, dovranno permanere negli spazi loro assegnati così da poter essere reperibili in caso di urgenze o necessità improvvise. Al cambio dell'ora, dovranno vigilare in prossimità delle aule.
- d) In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche. Per tutelare nel modo più completo possibile la sicurezza degli alunni la scuola metterà in atto tutte le procedure previste dall'art. 2 dell'accordo sulle Norme di Garanzia del Funzionamento dei Servizi Pubblici Essenziali, allegato al CCNL 4-8-1995, ai sensi della L. 146/90 e successive modificazioni.

Art. 17 - Altre norme di comportamento

- a) Negli spostamenti all'interno dell'istituto scolastico nonché durante le fasi di ingresso e di uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
- b) Quando è previsto il cambio dell'insegnante gli alunni non possono uscire dall'aula, che deve restare in ogni caso con la porta aperta.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



- c) Gli alunni possono recarsi nell'aula docenti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori, solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
- d) I servizi igienici devono essere utilizzati durante la ricreazione, nei cambi d'ora (per la scuola secondaria) e, durante l'orario di lezione, solo in caso di stretta necessità, previa autorizzazione dell'insegnante, uscendo non più di un alunno per volta. I bagni sono comunque accessibili per l'intero arco dell'orario scolastico, ad esclusione dei momenti in cui sono sottoposti a pulizia per evitare il pericolo di scivolamento sul pavimento bagnato.
- e) È proibito introdurre nella scuola qualsiasi oggetto di uso non scolastico, a maggior ragione se ciò può costituire fonte di pericolo per l'incolumità propria o di terzi o distrazione nello svolgimento delle lezioni. Nel caso in cui vengano introdotti all'interno dell'Istituto scolastico oggetti non autorizzati gli insegnanti possono requisirli per poi riconsegnarli allo studente al termine dell'orario delle lezioni. Nel caso inoltre in cui un alunno introduca nell'ambiente scolastico materiale non autorizzato e con esso crei danno ad arredi, attrezzature, vestiario ed altri oggetti di proprietà della scuola o dei compagni, egli è tenuto inoltre al risarcimento del danno.

Art. 18 - Uso di telefoni, videotelefoni ed apparecchi elettronici

- a) A scuola non è consentito l'utilizzo dei telefoni cellulari, salvo il caso in cui sia ritenuto funzionale allo svolgimento di attività didattiche e/o di ricerca, sotto indicazioni specifiche del docente.
- b) In caso di motivi eccezionali ed urgenti le comunicazioni con la famiglia dovranno avvenire utilizzando il telefono appositamente messo a disposizione dall'istituto scolastico per gli studenti e per i docenti.
- c) L'uso del telefono cellulare da parte degli studenti è in ogni caso vietato in qualunque area all'interno del perimetro scolastico motivo per cui gli alunni che lo hanno con sé devono spegnerlo prima di varcare la soglia del cancello esterno ed, una volta entrati in aula, devono inserirlo spento all'interno dell'apposita cassetta. Il telefono verrà poi restituito a ciascun alunno al termine dell'orario delle lezioni e potrà essere da questi riaccessibile soltanto dopo l'uscita dal perimetro scolastico. In caso di inosservanza alla predetta regola da parte degli studenti, i docenti provvederanno al ritiro del telefono cellulare e lo consegneranno alla segreteria la quale potrà restituirlo esclusivamente ai genitori, agli esercenti la potestà genitoriale, ai tutori ovvero ai soggetti affidatari dei minori al termine delle lezioni del giorno.



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



- e) La scuola non risponde in alcun modo di eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti dei telefoni cellulari, tablet ed altri apparecchi elettronici che dovessero verificarsi in qualunque area all'interno del perimetro scolastico. Anche per gli alunni che, per motivate e riconosciute necessità personali, sono autorizzati all'uso di dispositivi elettronici, come pc o tablet, la scuola non risponde di eventuale furto, danneggiamento o smarrimento.
- f) E' vietato per chiunque effettuare riprese audio e video all'interno della scuola, salvo espressa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, e la diffusione non autorizzata di immagini o filmati di alunni, docenti e/o altro personale scolastico costituisce una grave violazione della legge sulla Tutela della Privacy che, oltre alle sanzioni previste dal Regolamento, può portare anche alla denuncia alla Polizia Postale.
- g) I docenti ed i collaboratori scolastici non devono utilizzare i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici, per finalità personali, in classe o nei corridoi della scuola.
- h) In applicazione a quanto previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale, Legge 13 luglio 2015 n. 107, viceversa, è consentito ai docenti l'uso di dispositivi informatici di vario tipo (smartphone, tablet etc.) qualora utilizzati per la compilazione del registro elettronico ovvero a scopi didattici, per l'apprendimento, la progettazione, l'acquisizione di informazioni e documenti, la comunicazione veloce di informazione nell'ottica di una comune crescita culturale e formativa.

Cap. 5 - DIRITTI E DOVERI

Art. 19 - Docenti

- a) I docenti ispirano la propria azione didattica al P.T.O.F. approvato dal Collegio Docenti ed adottato dal Consiglio d'Istituto. Ai docenti è garantita libertà di insegnamento e autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca. I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi e verificano che le comunicazioni della scuola vengano ricevute dalle famiglie.
- b) I docenti devono garantire alle famiglie una corretta e completa informazione sull'andamento scolastico ed il comportamento degli alunni, secondo le modalità previste. I genitori nel corso dei colloqui con i docenti potranno prendere visione degli elaborati scritti dei propri figli.
- c) I docenti dovranno garantire un numero di prove sufficienti per una equilibrata valutazione e sono tenuti a correggere e riconsegnare le prove scritte entro un tempo didatticamente efficace.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



- d) Ogni docente è tenuto a fornire all'alunno tutti i chiarimenti necessari per correggere i propri errori ed a comunicare la valutazione ottenuta al fine di consentirgli di autovalutarsi e migliorare il proprio rendimento.
- e) Ogni docente avrà cura di scrivere sempre sul registro di classe i compiti assegnati ed ogni altra indicazione utile per la consultazione degli alunni e di controllare il regolare svolgimento del lavoro eseguito a casa. Nella scuola primaria gli argomenti svolti in classe sono riportati sul registro della programmazione.
- f) I docenti pongono la massima attenzione alle eventuali dinamiche negative che si dovessero creare tra gli alunni delle loro classi, con particolare riguardo ai fenomeni comunemente definiti come "atti di bullismo", e sono tenuti a darne comunicazione ai genitori interessati, ai colleghi del Consiglio di Classe ed al Dirigente Scolastico affinché si possa effettuare un efficace e tempestivo intervento.
- g) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo o constatino danni ad arredi e materiale scolastico, devono prontamente comunicarlo all'Ufficio del Dirigente Scolastico.
- h) I docenti prestano attenzione al problema dello zaino pesante e concordano con gli alunni le modalità per contenere il problema.

Art. 20 - Personale Amministrativo

- a) Il personale amministrativo collabora con i docenti, fornendo il necessario supporto alle attività didattiche e contribuendo secondo le sue competenze all'efficienza ed all'efficacia del servizio scolastico. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, favorendo il processo comunicativo tra le diverse componenti della scuola.
- b) Gli orari di apertura al pubblico devono tenere conto delle esigenze dell'utenza e devono comprendere almeno un giorno di apertura pomeridiana e la possibilità di accesso tramite appuntamento.

Art. 21 - Personale Ausiliario

- a) Il personale ausiliario ha funzione di supporto all'azione educativa degli alunni e contribuisce alla loro accoglienza e vigilanza per garantirne la sicurezza durante tutto il tempo in cui sono affidati alla scuola.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: mic8f400v@istruzione.it - pec: mic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



- b) Nell'attività di sorveglianza i collaboratori scolastici devono prestare la massima attenzione ai comportamenti scorretti o eccessivi degli alunni sia nei confronti dei compagni che della cosa comune ed in caso di bisogno devono darne tempestiva comunicazione ai docenti.
- c) I collaboratori scolastici provvedono altresì all'accoglienza del pubblico ed alla sorveglianza nei confronti degli estranei ed hanno l'incarico di segnalare al Dirigente Scolastico, per gli eventuali interventi delle autorità di Pubblica Sicurezza, eventuali situazioni di pericolo.
- d) I collaboratori scolastici si occupano, quindi, della quotidiana pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni, garantendone comunque la fruibilità senza soluzione di continuità.
- e) I collaboratori scolastici devono, infine, comunicare tempestivamente in segreteria eventuali danni ad arredi e suppellettili o malfunzionamenti degli impianti.

Art. 22 - Alunni

- a) Ogni alunno ha diritto ad una Scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi bisogni di formazione e di istruzione.
- b) Ogni alunno ha il diritto di essere accolto e rispettato come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito e di vivere in una comunità scolastica che sia tollerante, solidale e rispettosa delle diversità.
- c) Ogni alunno deve poter frequentare la sua scuola con serenità, deve poter esprimere i propri problemi ed essere ascoltato dai docenti di classe e dal Dirigente Scolastico.
- d) L'alunno ha il diritto di essere informato sul suo andamento didattico in modo puntuale e trasparente, anche attraverso il giudizio/punteggio assegnatogli dai docenti, per potersi autovalutare ed apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico ed al suo metodo di studio.
- e) L'alunno ha il dovere di frequentare regolarmente la scuola e di impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della sua coscienza critica e all'acquisizione delle competenze necessarie.
- f) Tutti gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, tenerlo in ordine ed annotarvi scrupolosamente i compiti assegnati, controllando anche il registro elettronico di classe.
- g) I materiali occorrenti alle lezioni vanno preparati accuratamente a casa poiché non potranno in nessun caso essere recapitati nelle classi, per non interrompere l'attività didattica e non distogliere dalla vigilanza il personale posto all'ingresso dell'Istituto.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



- h) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti dei loro compagni e di tutto il personale scolastico, docente e non docente, lo stesso rispetto anche formale, che devono pretendere per se stessi e devono sempre tenere un comportamento improntato all'autocontrollo, al rispetto delle regole e dei ruoli e consono ad una serena convivenza civile.
- i) Non saranno tollerati tutti quei comportamenti comunemente definiti come "atti di bullismo", vale a dire azioni offensive compiute con l'intenzione di arrecare danno ad uno o più compagni attraverso ripetuti e frequenti comportamenti di prevaricazione diretta (violenza fisica, furto o danneggiamento di oggetti personali) o indiretta (denigrazione, diffamazione e calunnia tendenti ad escludere o mortificare elementi della classe) e, qualora si verificano, l'istituzione scolastica oltre alla convocazione degli interessati per assumere i provvedimenti più opportuni potrà anche decidere per l'eventuale segnalazione alle autorità di Pubblica Sicurezza.
- j) Il linguaggio nell'uso quotidiano si deve ispirare al massimo rispetto: nell'atto comunicativo è ammessa la vivacità espressiva ma non l'aggressività e l'offesa.
- k) L'abbigliamento degli studenti deve essere consono ad un luogo di studio ed attenersi al principio del rispetto della dignità e del decoro.
- l) L'ambiente scolastico deve essere utilizzato con il massimo rispetto: la propria aula, tutti gli spazi comuni, gli oggetti di uso comune e quelli dei compagni devono essere trattati con la massima cura ed attenzione.
- m) I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia.

Art. 23 - Famiglie

- a) I genitori sono i primi e più diretti responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli (art. 30 Cost.) e pertanto hanno il diritto/dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- b) Ogni famiglia ha il diritto di essere informata sull'andamento didattico e sul comportamento della prole, secondo le linee definite nel Collegio dei Docenti e indicate nel P.T.O.F. ed in quanto componente fondamentale della scuola, ha altresì il dovere di partecipare agli incontri scuola-famiglia, di tenersi aggiornata sull'attività scolastica dei propri figli, di documentarsi sul profitto in ciascuna disciplina nelle forme e ore previste, e di collaborare attivamente con la scuola per mezzo degli strumenti che le sono propri.



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



- c) I genitori sono tenuti a collaborare responsabilmente con la scuola ed a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali episodi comunemente definiti come “atti di bullismo”, nell’interesse del singolo alunno e dell’intero gruppo-classe.
- d) I genitori devono controllare che i figli svolgano i compiti loro assegnati e li responsabilizzano affinché siano quotidianamente muniti di tutto il materiale didattico occorrente per lo svolgimento delle lezioni in programma.
- e) Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate da scuola devono essere limitate e contenute a casi di assoluta necessità e le famiglie, all’occorrenza, devono fornire adeguata giustificazione.
- f) I genitori hanno il dovere di controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola sia sul diario cartaceo che sul registro elettronico e, se del caso, devono apporre la propria firma per presa visione.
- g) È vietato l’ingresso dei genitori nei locali scolastici durante l’orario delle attività didattiche. In caso di particolari necessità, quindi, i collaboratori scolastici prenderanno nota delle comunicazioni da inoltrare agli insegnanti e provvederanno a trasmetterghele.
- h) Eventuali richieste di colloquio con i docenti sono concordate tramite il registro elettronico o tramite il diario del proprio figlio. Eventuali deroghe devono essere esplicitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai referenti di plesso per straordinarie e motivate esigenze.
- i) È vietato l’ingresso nei locali scolastici ad animali, ad esempio cani, di qualsiasi razza e taglia ancorché dotati di guinzaglio e museruola.

Cap. 6 - CODICE DISCIPLINARE

Art. 24 - Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo

- a) Per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo la scuola sviluppa una progettualità volta ad attivare comportamenti corretti secondo una prospettiva educativa e mai punitiva. Le studentesse e gli studenti devono essere sensibilizzati ad un uso responsabile della Rete e resi capaci di gestire le relazioni digitali ancorché non protette.
- b) Per realizzare tale obiettivo la scuola prevede lo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, finalizzato anche a un utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media.
- c) Il Dirigente Scolastico definisce le linee di indirizzo del Piano Triennale dell’Offerta



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



Formativa (P.T.O.F.) e del Patto di Corresponsabilità (D.P.R. 235/07) affinché contemplino misure specificatamente dedicate alla prevenzione del cyberbullismo nonché assicura la massima informazione alle famiglie di tutte le attività e iniziative intraprese, anche attraverso una sezione dedicata sul sito web della scuola.

d) Ai sensi dell'art. 4, co. 3, L. 29 maggio 2017 n. 71 il Dirigente Scolastico individua un docente referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.

e) Il Dirigente Scolastico deve informare tempestivamente, qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato, i genitori dei minori coinvolti (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale o i tutori) ed attivare nei suoi/loro confronti azioni non di carattere punitivo ma educativo. A tal fine, nell'Istituto si organizzano Progetti di prevenzione del cyberbullismo, anche in collaborazione con le Forze dell'Ordine.

f) L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di cyberbullismo e li sanziona secondo quanto disposto nel presente Regolamento, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica, piuttosto che di tipo punitivo.

Art. 25 - Infrazioni e Provvedimenti Disciplinari

a) Qualora gli alunni dovessero venir meno ai doveri scolastici o non accettassero le regole del vivere civile di una comunità, e dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia, potranno essere adottati adeguati provvedimenti disciplinari con diverso grado di severità commisurato al tipo di violazione commessa.

b) Vanno distinte le situazioni occasionali o fortuite dalle gravi mancanze, che indicano costante e persistente atteggiamento irrispettoso o che denotano manifestazioni di sopruso o violenza.

c) I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; per questo non si possono escludere interventi disciplinari, eventualmente in accordo con le famiglie, per gravi mancanze, commesse anche fuori della scuola, nel caso in cui queste abbiano avuto i ripercussioni notevoli nell'ambiente scolastico.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it
C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



- d) I provvedimenti disciplinari sono regolati dal D.P.R. del 24 giugno 1998, n. 249 - Statuto delle Studentesse e degli Studenti così come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, dal D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, e successive modificazioni nonché dalla nota ministeriale del 31 luglio 2008 n. 3602.
- e) La responsabilità disciplinare è personale: ogni alunno è responsabile delle proprie azioni e non può essere incolpato o punito per fatto altrui.
- f) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- g) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Le gravi mancanze di rispetto verso i docenti, i compagni e tutto il personale scolastico configurano un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti, ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore delle medesime.
- h) Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno/a e, ove possibile, si convertono in attività in favore della comunità scolastica sia di natura sociale che culturale, da svolgersi nell'ambito della stessa (riordino di libri o materiale scolastico, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati - composizioni scritte o artistiche - che inducano lo studente ad una riflessione e rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola).
- i) L'alunno che sia riconosciuto responsabile di danneggiamenti di qualunque tipo alle strutture, agli arredi, alle suppellettili e alle attrezzature didattiche è tenuto a risarcire il danno, per il tramite dei propri genitori ovvero degli esercenti la potestà genitoriale, dei tutori o degli affidatari, secondo il valore corrente dell'oggetto o del costo necessario per il suo ripristino. Si può ipotizzare che il ripristino venga posto in essere personalmente dall'autore del danneggiamento se questo è realizzabile in condizioni di sicurezza.
- j) Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai quindici giorni viene disposto dal Consiglio di Classe (sempre comprensivo dei Rappresentanti dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione) per il caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari. La sua esecutività può comportare, come eventuale sanzione accessoria, l'esclusione



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



dell'alunno dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi di istruzione. Nel Consiglio di Classe straordinario, convocato per decidere sull'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari, i docenti assenti non devono essere sostituiti da nessuno poiché non è richiesto il collegio perfetto. I rappresentanti dei genitori hanno diritto di partecipare al dibattito nonché al voto (salvo il dovere di astensione) al pari dei docenti. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza. Una volta che la decisione è stata deliberata, assume il carattere della collegialità.

k) Durante il periodo di allontanamento è previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di prepararne ed agevolarne il rientro nella comunità scolastica.

l) L'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica per periodi superiori ai quindici giorni viene deciso dal Consiglio d'Istituto quando siano state commesse violazioni che ledono la dignità ed il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché nei casi di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento per un massimo di quindici giorni. In tali ipotesi la durata dell'allontanamento è sempre e comunque commisurata alla gravità della violazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

m) Nei casi di allontanamento dello studente per periodi superiori a quindici giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

n) Il Consiglio d'Istituto può, inoltre, decidere di irrogare la sanzione dell'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:

1) deve trattarsi di episodi di recidiva, nel caso di violazioni che ledano la dignità e il rispetto per la persona umana, o comunque di atti violenti, connotati da una particolare gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale;

2) non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La suddetta sanzione non comporta l'automatica esclusione dall'esame di Stato.

o) Il Consiglio d'Istituto, infine, irroga la sanzione che comporta l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale ovvero la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi nelle ipotesi in cui le violazioni commesse siano più gravi di quelle già indicate al precedente



punto n), ricorrendo le stesse condizioni ivi indicate.

p) Le sanzioni disciplinari di cui alle lettere l), n) ed o) possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la certa responsabilità disciplinare dell'alunno.

q) La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che ne hanno reso necessaria l'irrogazione.

r) L'art. 2, co. 1, lett. b) del D.M. 3 ottobre 2017, n. 741 attuativo della L. 13 aprile 2015 n.107 recita testualmente che *“il non essere incorsi nella sanzione disciplinare della non ammissione all'esame di Stato prevista dall'articolo 4, commi 6 e 9-bis, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249”* costituisce presupposto fondamentale, in sede di scrutinio finale, per l'ammissione all'esame dei candidati interni. La nuova riforma riguardante la valutazione degli alunni di cui al D. Lgs. 13 aprile 2017 n. 62 ha inoltre previsto che la valutazione del comportamento, in particolare, sarà espressa *“collegialmente dai docenti”* non con voti decimali ma *“attraverso un giudizio sintetico”* che valorizzi le competenze acquisite di cittadinanza nonché offra il quadro complessivo della relazione che lo studente ha con i compagni e con l'ambiente scolastico.

Le tabelle che seguono riportano in forma sintetica la correlazione tra infrazione, provvedimento da adottare ed eventuale sanzione accessoria (assegnabile discrezionalmente per integrare e rafforzare l'efficacia del provvedimento); le infrazioni sono divise per categorie e livelli di gravità e ne sono riportate alcune a titolo esemplificativo (tabella 1); riportano inoltre la descrizione del provvedimento da adottare in termini di responsabilità, procedure di attuazione e tempi previsti (tabella 2).

TABELLA 1		
Infrazione Disciplinare	Provved. relativi Tab. 2	Sanzioni accessorie Tab. 2
Violazioni dei doveri riguardanti la frequenza regolare e gli obblighi di studio		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ripetuti ritardi nella giustificazione delle assenze ■ Assenze, ritardi ed uscite anticipate troppo frequenti ■ Ritardi al rientro dall'intervallo o al cambio d'ora ■ Saltuaria inadempienza dei doveri scolastici, mancata esecuzione dei compiti, dimenticanza di materiale 	a - b	g1



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



<ul style="list-style-type: none"> ■ Ripetuta inadempienza ai doveri scolastici ■ Assenze strategiche (finalizzate ad evitare compiti in classe, interrogazioni o la partecipazione ad una data disciplina) ■ Mancato rispetto delle regole negli spostamenti all'interno della scuola 	b - c	g1 - g3
<ul style="list-style-type: none"> ■ Recidiva dei fatti precedenti ■ Alterazione o distruzione di documenti scolastici propri o altrui, falsificazione di firme o di valutazioni ■ Assenze ingiustificate 	c - d - e	g3 - g4
Violazioni dei doveri riguardanti la convivenza civile ed il rispetto degli altri		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Scorrettezze e comportamenti non adeguati verso compagni o adulti ■ Mancato rispetto del materiale proprio o altrui ■ Disturbo durante le ore di lezione o le attività scolastiche ■ Schiamazzi ■ Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico 	a - b	g1
<ul style="list-style-type: none"> ■ Disturbo continuato ■ Offese alla dignità personale ■ Gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti ed il personale scolastico ■ Minacce, insulti, termini volgari e offensivi tra studenti o nei confronti del personale scolastico; 	c - d	g1 - g2 - g3
<ul style="list-style-type: none"> ■ Furto o danneggiamento grave di beni altrui ■ Minacce gravi, lesioni o atti di violenza fisica, calci, spinte, nei confronti di compagni o adulti ■ Vessazioni psicologiche, costrizioni, condizionamenti, atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare ed isolare altri alunni ■ Offese gravi ed utilizzo di termini gravemente lesivi della dignità e della personalità di altri alunni, di tutto il personale della scuola, e di tutti coloro che, per motivi diversi sono presenti all'interno dell'Istituzione scolastica ■ Propaganda ed attuazione della discriminazione sessuale, razziale o religiosa nei confronti di altre persone ■ Utilizzo improprio dei videofonini, lesivo del diritto di privacy di compagni o adulti ■ Reati consumati all'interno della scuola o a danno di essa e delle sue componenti 	d - e - f - h	g3 - g4 - g5
Violazioni che riguardano le norme di sicurezza, la salute, il rispetto delle strutture/attrezzature scolastiche:		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Giochi e scherzi pericolosi ■ Lancio di oggetti non contundenti ■ Mancato mantenimento dell'ordine e della pulizia ■ Abbandono di rifiuti o sporcizia nelle aule e negli spazi della scuola 	a - b	g1 - g2
<ul style="list-style-type: none"> ■ Violazione dei regolamenti degli spazi attrezzati ■ Insudiciamento dei bagni, delle aule e degli spazi comuni ■ Danneggiamento ad arredi o strutture scolastiche dovuto ad incuria o trascuratezza ■ Introduzione nella scuola di oggetti potenzialmente pericolosi 	c - d	g2 - g3 - g5
<ul style="list-style-type: none"> ■ Allontanamento dalla scuola senza permesso ■ Mancanza di autocontrollo e/o atti che mettono in pericolo o compromettono l'incolumità propria, degli altri alunni o del personale scolastico ■ Vandalismo e/o furto ■ Danni arrecati volontariamente alle strutture scolastiche, agli arredi, attrezzature e sussidi 	d - e - f - h	g3 - g4 - g5



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



<ul style="list-style-type: none"> ■ Introduzione nella scuola di armi e/o materiali pericolosi ■ Introduzione nella scuola di alcolici e/o sostanze psicotrope e/o stupefacenti e/o, consumo e/o spaccio ■ Infrazione del divieto di fumare all'interno della scuola 				
TABELLA 2				
Provvedimenti disciplinari	Organo competente ad irrogarli	Procedimento e tempi di applicazione		
a <u>Ammonizione verbale</u> per lievi inosservanze rispetto ai doveri prescritti.	Insegnante	Contestazione motivata degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i docenti. In giornata.		
b <u>Ammonizione scritta</u> , per fatti saltuari.	Insegnante	Contestazione motivata degli addebiti tramite annotazione sul diario e sul registro elettronico, possibilità di giustificarsi con i docenti. In giornata.		
c <u>Ammonizione scritta</u> , per fatti ripetuti o mediamente gravi.	Insegnante	Contestazione motivata degli addebiti tramite apposito modulo inviato alla famiglia e/o annotazione sul registro di classe elettronico con contestuale comunicazione ai genitori, possibilità di giustificarsi con i docenti. In giornata. Eventuale convocazione della famiglia. Entro tre giorni.		
d <u>Convocazione formale dei genitori</u> , in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dei provvedimenti di cui ai punti precedenti, ovvero quando la situazione richieda un tempestivo intervento disciplinare.	Insegnante Coordinatore del Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	Contestazione motivata degli addebiti tramite apposita cartolina protocollata e possibilità di giustificarsi con i docenti e/o con il Dirigente Scolastico. In giornata. Presentazione del caso al Dirigente da parte dei Docenti. Entro tre giorni. Convocazione della famiglia. Entro tre giorni.		
e <u>Allontanamento dalla comunità scolastica</u> , con o senza obbligo di frequenza, per mancanze molto gravi e/o mancanze reiterate punibili con le sanzioni di cui ai punti c) e d). Questo provvedimento è previsto esclusivamente per la scuola secondaria di primo grado.	1) Fino a 15 giorni: Consiglio di Classe con i Rappresentanti dei genitori	Presentazione del caso al Dirigente da parte dei Docenti. In giornata o non appena accertato il fatto. Convocazione formale (tramite cartolina protocollata o fonogramma) della famiglia. Entro tre giorni. Convocazione del Consiglio di Classe, contestazione motivata degli addebiti, accoglimento delle ragioni di alunno e famiglia. Emissione e notifica scritta della sanzione disciplinare. Entro cinque giorni dal fatto.		



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



	2) Oltre i 15 giorni: Consiglio d'istituto	Presentazione del caso al Dirigente da parte dei Docenti. In giornata o non appena accertato il fatto. Convocazione del Consiglio di Classe. Formulazione della proposta di sanzione. Entro tre giorni.
f	<u>Segnalazione alla Pubblica Autorità competente e/o comminazione di sanzione pecuniaria</u> , comunicata tramite lettera raccomandata a/r, per gravissimi fatti o illeciti civili e/o reati. Questo provvedimento è previsto esclusivamente per la scuola secondaria di primo grado.	Consiglio d'Istituto Convocazione formale della famiglia tramite racc. a/r.. Entro cinque giorni. Convocazione del Consiglio d'Istituto, contestazione motivata degli addebiti, accoglimento delle ragioni di alunno e famiglia. Emissione e notifica scritta della sanzione disciplinare. Entro sette giorni dal fatto.
Sanzioni accessorie		Organo competente ad irrogarli
g	1) assegnazione di elaborati di riflessione per casa o di attività individuali specifiche di studio o di aiuto per la comunità scolastica.	Insegnante Erogazione della sanzione accessoria decisa con la relativa gradualità e commisurata all'infrazione commessa. Procedimento e tempi di attuazione secondo quanto previsto dal provvedimento disciplinare a cui la sanzione accessoria fa riferimento.
	2) ripristino delle condizioni di pulizia e decoro.	Insegnante
	3) esclusione dalla partecipazione a particolari attività della classe e gite d'istruzione.	Insegnante Consiglio di Classe con i Rappresentanti dei genitori
	4) esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi di istruzione (in associazione unicamente con il provvedimento di allontanamento dalla comunità scolastica).	Consiglio di Classe con i Rappresentanti dei genitori
	5) risarcimento nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico da parte dell'alunno o degli alunni responsabili.	Consiglio di Classe con i Rappresentanti dei genitori Consiglio d'Istituto
Procedura d'urgenza		Organo competente ad irrogarla
h	Prelievo immediato dell'alunno, comminabile anche durante lo svolgimento di uscite didattiche e/o viaggi di istruzione. Questo provvedimento è previsto esclusivamente per la scuola	Dirigente Scolastico Disposizione del Dirigente Scolastico, sentiti i docenti interessati, da ratificare poi secondo la procedura prevista per la specifica sanzione. Convocazione immediata della



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



secondaria di primo grado.		famiglia per il prelievo contestuale dell'alunno.
----------------------------	--	---

Art. 26 - Ricorsi

- Avverso le sanzioni disciplinari irrogate tanto dal Consiglio di Classe quanto dal Consiglio di Istituto è possibile presentare ricorso, in forma scritta e su carta libera, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dalla data di presa visione della comunicazione contenente la sanzione medesima.
- Il ricorso deve contenere, a pena di inammissibilità, sia le generalità di chi lo sottoscrive che quelle dello studente cui è stata irrogata la sanzione, nonché le motivazioni a sostegno.
- La Commissione di Garanzia decide in merito al ricorso entro dieci giorni lavorativi decorrenti dal giorno del suo deposito nell'ufficio di presidenza.
- Avverso la decisione della Commissione di Garanzia è ammesso ulteriore reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 249/1998 come integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007.
- L'eventuale impugnazione della sanzione irrogata allo studente non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà quindi essere eseguita anche in pendenza del procedimento di impugnazione.

Art. 27 - Organo di Garanzia

- L'Organo di Garanzia interno alla scuola, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del D.P.R. n. 249/98 come integrato e modificato dal D.P.R. n. 235/07, è composto dal Dirigente Scolastico - che lo presiede - nonché da un docente eletto dal Consiglio d'Istituto (componente docenti) e da due genitori eletti sempre dal Consiglio d'Istituto (componente genitori).
- Resta in carica per tre anni (coincidenti con la permanenza in carica del Consiglio d'Istituto) e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti e viene nominato nel corso della prima seduta ordinaria di insediamento di ogni nuovo Consiglio d'Istituto.
- Per la sostituzione dei membri direttamente coinvolti nei procedimenti in esame o venuti a cessare per qualsiasi causa si procede alla nomina di coloro che risultino i primi fra i non eletti



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



delle rispettive categorie ovvero, in loro mancanza ed in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto, si procede ad elezioni suppletive in seno al Consiglio d'Istituto.

d) Oltre che decidere in merito ai ricorsi presentati dai genitori degli studenti cui sia stata irrogata una sanzione ovvero di "chiunque vi abbia interesse", l'Organo ha competenza a deliberare anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento ed ha inoltre funzioni di garanzia rispetto a comportamenti difformi che potrebbero verificarsi tra i vari Consigli di Classe nell'irrogare le sanzioni.

e) Le richieste di parere ed i ricorsi, sempre e comunque indirizzati al Presidente dell'Organo di Garanzia, devono essere presentati in segreteria nel termine perentorio di quindici giorni decorrenti dalla data di comunicazione della sanzione, per iscritto e su carta libera, indicando le generalità di chi sottoscrive e, nel caso di ricorso, le motivazioni a sostegno della sua assunta fondatezza. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

f) L'Organismo viene convocato dal suo Presidente entro tre giorni lavorativi decorrenti dalla data di deposito del ricorso e la relativa comunicazione scritta deve pervenire a tutti i componenti con un preavviso di almeno tre giorni prima della seduta. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.

g) L'avviso di convocazione deve contenere, oltre all'indicazione della sede e dell'ora della riunione, anche una sommaria esposizione dei fatti oggetto del ricorso da esaminare ovvero del parere da esprimere.

h) Per la validità di ogni seduta dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza di almeno tre dei suoi componenti. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

i) Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la conferma o l'annullamento della sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

j) Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede personalmente a reperire, ove necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chiunque sia stato coinvolto o citato.

k) E' facoltà del Presidente nominare, tra i membri dell'Organismo, un componente istruttore per lo svolgimento delle attività di cui al punto precedente.

l) Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un apposito fascicolo e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

m) Nel corso della prima seduta l'Organismo può decidere, ove ritenuto utile ai fini della



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it
C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



decisione, di fissare un nuovo incontro chiamando a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare nonché i suoi genitori.

n) Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente, anch'egli può essere chiamato a partecipare alla riunione.

o) Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto. L'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti ed in caso di parità prevale il voto del Presidente.

p) I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa che sia relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.

q) Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

r) Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dal Consiglio d'Istituto secondo quanto previsto al punto c) del presente articolo.

s) L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. Le deliberazioni sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni dalla loro emissione.

t) L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il docente coordinatore di classe.

u) La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente annullato.

v) Ciascuno dei componenti dell'Organismo è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero dei fatti di cui è venuto a conoscenza e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle sue finalità istituzionali.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



- w) Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
- x) La Commissione può decadere per dimostrate irregolarità nell'espletamento delle sue funzioni.
- y) Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si applicano i principi e le norme generali di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 come integrato e modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235.

Art. 28 - Accesso agli atti

- a) Per le richieste di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi si applicano i principi di cui alla L. 7 agosto 1990 n. 241 e successive integrazioni e modifiche, cui interamente si rimanda anche per quel che riguarda requisiti e presupposti all'accesso.
- b) L'esame dei documenti conservati presso la segreteria è gratuito, fatto salvo l'obbligo del pagamento dei costi di ricerca e visura, da corrispondere al momento della presentazione della domanda.
- c) Il rilascio delle copie, anche se parziali, dei documenti richiesti è invece subordinato al rimborso, oltre che dei costi di ricerca e visura, anche di quelli di riproduzione, tenuto conto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di bollo per il rilascio di copie in forma autentica.
- d) La determinazione e l'aggiornamento dei costi di ricerca e visura è deliberato dal Consiglio d'Istituto.
- e) Le tariffe per la riproduzione fotostatica dei documenti sono le seguenti:

Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dell'importo di:

- € 0,26 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,75 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato;

Tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: mic8f400v@istruzione.it - pec: mic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



Il pagamento dovrà essere effettuato tramite versamento alla Banca Cassiera dell'Istituto o sul Conto Corrente Postale, prima del ritiro delle copie.

Cap. 7 - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 29 - Valutazione del Servizio

La scuola si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico attraverso le seguenti procedure:

- a) il Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed il Regolamento d'Istituto individuano gli indicatori di qualità del servizio erogato dalla scuola (Allegato 6).
- b) la valutazione della qualità del servizio scolastico viene effettuata attraverso forme appropriate di monitoraggio (incontri, schede di autovalutazione, questionari di customer satisfaction che investono sia il personale scolastico, docenti e ATA, sia gli utenti, alunni e genitori) ed i risultati vengono pubblicizzati.

Cap. 8 – ASSICURAZIONE, INFORTUNI, PREVENZIONE E SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Art. 30 - Assicurazione

- a) Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente la stipula di un contratto di assicurazione integrativa per R.C. per gli allievi;
- b) La quota del premio da corrispondere annualmente per alunno viene comunicata alle famiglie e le condizioni di contratto sono affisse all'albo relativo.

Art. 31 - Infortuni

Il comportamento corretto e prudente di tutti è la migliore forma di prevenzione contro gli infortuni.

Gli insegnanti e tutto il personale scolastico, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a seguire la normativa vigente sulla sicurezza (legge 626 del 1994 e successivo da D.Lgs n. 81 del 09.04.08, Testo Unico, ed il piano di emergenza della scuola) alla quale si fa riferimento per ogni tipo di infortunio e situazione di pericolo.

Art. 32 - Somministrazione di farmaci in orario scolastico

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico, regolata dalla Nota Ministeriale



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



prot. 2312 del 25 novembre 2005, può avvenire solo su presentazione di richiesta formale corredata da certificazione medica e deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica. La somministrazione a scuola di farmaci permette agli alunni, che presentano tale necessità, la possibilità di fruire del diritto allo studio che altrimenti sarebbe impossibile.

Il dirigente scolastico, ricevuta la richiesta da parte dei genitori, si attiva affinché la stessa venga soddisfatta per cui:

- a) individua il luogo idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
- b) autorizza, qualora richiesto, i genitori dell'alunno ad accedere ai locali scolastici durante le ore di lezione per la somministrazione dei farmaci;
- c) verifica la disponibilità del personale docente e ATA a somministrare i farmaci all'alunno, qualora non siano i genitori stessi a farlo.

Il personale docente e ATA va individuato tra coloro i quali abbiano seguito corsi di Primo Soccorso ai sensi della legge 626 del 1994 e del D. Lgs n. 81 del 9 aprile 2008 e successive modificazioni o apposite attività di formazione promosse dagli Uffici Scolastici Regionali, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

La Certificazione medica e la richiesta dei genitori sono conservati nel fascicolo personale ed annotate nel registro di classe.

In attuazione a quanto disposto dall'articolo 1, comma 10, della legge 15 luglio 2015, n.107 l'istituto, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, prevede la realizzazione di iniziative formative sulle tecniche di primo soccorso da destinare agli studenti della scuola secondaria di I grado *“per promuovere la conoscenza delle tecniche di primo soccorso, nel rispetto dell'autonomia scolastica, anche in collaborazione con il servizio di emergenza territoriale «118» del Servizio sanitario nazionale e con il contributo delle realtà del territorio”*.



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



Cap. 9 - APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO

Art. 33 - Obbligo della tutela della salute dei non fumatori

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici.

- a) È stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.
- b) In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, i nominativi dei docenti e del personale ATA responsabili per la vigilanza, denominati responsabili preposti, cui spetta rilevare le violazioni.
- c) Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilanza e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico e indicati nella cartellonistica di divieto di fumo.
- d) I responsabili preposti vengono individuati tra tutto il personale scolastico, docente ed ATA.
- e) Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto.
- f) Secondo quanto previsto dalla normativa vigente i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
- g) Coloro che non fanno rispettare le singole disposizioni, vale a dire tutto il personale docente e ATA, preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.000,00.
- h) I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- i) In merito alle procedure per l'accertamento, la contestazione delle infrazioni e le modalità di versamento delle sanzioni al Ministero della Salute, si applica la normativa vigente.



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



Cap. 10 - VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Art. 34 - Validità del Regolamento

Il presente Regolamento ha validità a decorrere dalla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e fino all'approvazione di un nuovo Regolamento o di una modifica dello stesso.

- a) Tutte le norme contenute nel Regolamento d'Istituto sono vincolanti per operatori ed utenti fino a nuove disposizioni modificative, purché compatibili e non contrastanti con le norme vigenti.
- b) Tutte le componenti della scuola concorrono all'attuazione delle indicazioni del presente Regolamento d'Istituto.
- c) Le indicazioni del presente Regolamento d'Istituto si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni di legge modificative dell'organizzazione scolastica.
- d) Il Regolamento può essere modificato secondo le esigenze e le necessità della scuola.
- e) Ogni modifica al regolamento deve essere approvata dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto che dovrà anche stabilire la decorrenza delle modifiche introdotte.
- f) Fanno parte integrante e sostanziale del Regolamento d'Istituto:
 1. REGOLAMENTI DEGLI SPAZI ED ATTREZZATURE COMUNI
 2. MODELLO DI CONCESSIONE DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE AD USO DI TERZI
 3. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA/FAMIGLIA
 4. MODELLO DI AUTORIZZAZIONE PER L'USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA
 5. INDICATORI DI QUALITA' DEL SERVIZIO EROGATO DALLA SCUOLA
 6. REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 35 - Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento d'Istituto si rinvia alle norme ministeriali e di legge, che trovano comunque applicazione prioritaria in caso di contrasto con il Regolamento stesso.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it
C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



ALLEGATO 1: Regolamenti degli spazi ed attrezzature comuni

BIBLIOTECA

- a) Le biblioteche esistenti presso l'Istituto funzionano come biblioteche prestite per docenti ed alunni. Il Consiglio d'Istituto può consentire, compatibilmente con l'adeguatezza delle strutture e del personale preposto e con apposita deliberazione a valere per ciascun anno scolastico, prestite a genitori di alunni.
- b) Alla gestione della biblioteca sono preposti docenti appositamente nominati, o persone autorizzate, che collaborano con la scuola a titolo volontario.
- c) La biblioteca, compatibilmente con la disponibilità dei soggetti di cui alla lettera b), resta aperta secondo un orario funzionale alle esigenze didattiche.
- d) Durante l'apertura e limitatamente alla durata di essa, gli alunni possono richiedere in prestito libri ed altro materiale di consultazione da utilizzare durante lavori di ricerca o di gruppo, condotti nei locali della scuola con l'assistenza dei loro docenti.
- e) Coloro che prendono libri in prestito devono essere coscienti della destinazione ad uso comune delle pubblicazioni ricevute, e devono pertanto curarne la buona conservazione, per questo ai genitori, tutori o esercenti la responsabilità genitoriale viene richiesto di sottoscrivere una dichiarazione (scaricabile dal sito della scuola-modulistica) nella quale ognuno di loro si assume la responsabilità, in caso di smarrimento o di danneggiamento del libro preso in prestito dal proprio figlio/a, di riacquistarlo o acquistarne un altro di pari valore.
- f) Il prestito può avere una durata massima di 30 giorni ed è di norma limitato ad una pubblicazione per volta, salvo giustificati motivi valutabili dal personale preposto alla gestione.
- g) Per le pubblicazioni con destinazione prevalentemente di consultazione, come enciclopedie, trattati di storia, di geografia, scienze, dizionari ecc. il prestito è ammesso soltanto nell'edificio scolastico.
- h) Coloro che non restituiscono le pubblicazioni prese in prestito sono tenuti a rimborsarne il valore a prezzo di mercato o a reintegrare la dotazione; per tale ragione i genitori ovvero gli esercenti la potestà genitoriale, i tutori o gli affidatari sottoscrivono il seguente modello di assunzione di responsabilità:



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



Assunzione di responsabilità

Il sottoscritto/a _____ nato a _____

e residente in _____, Via _____

genitore/esercente la potestà genitoriale dell'alunno/a _____

frequentante la classe _____, sez. _____, plesso _____, essendo stato

informato dal docente di classe che mio/a figlio/a parteciperà al progetto biblioteca e pertanto

potrà usufruire gratuitamente dei libri messi a disposizione della scuola,

DICHIARA

di assumersi la responsabilità del libro preso in prestito e di provvedere al suo eventuale riacquisto a prezzo di costo in caso di smarrimento e/o irrimediabile danneggiamento.

Qualora non fosse possibile acquistare lo stesso identico libro, il/la sottoscritto/a si impegnerà ad acquistarne un altro di pari valore.

Roma, _____

In fede



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



LABORATORIO DI INFORMATICA (plesso Maratona)

- a) Il laboratorio di informatica deve essere prenotato utilizzando l'apposito modulo.
- b) Su un apposito registro vanno annotati gli eventuali guasti, specificando il numero della postazione con la relativa descrizione del guasto stesso.
- c) Ciascuna classe dovrà creare le proprie cartelle dove verranno salvati i lavori dei ragazzi.
- d) Si devono Informare e rendere consapevoli i ragazzi che ogni accesso a internet viene registrato.
- e) Non si devono caricare programmi senza consultare prima le figure referenti.
- f) Bisogna limitare l'uso delle stampanti allo stretto necessario, per evitare un consumo eccessivo di cartucce.
- g) I PC una volta accesi devono essere spenti dal docente dell'ora che ha utilizzato l'aula insieme al quadro elettrico generale.
- h) Alla fine di ogni ora l'aula deve essere lasciata in ordine dalla classe che l'ha utilizzata.
- i) I plessi dell'Istituto sono dotati di una rete wireless, pertanto è possibile collegarsi ad internet da ogni aula. e, a tale scopo, la scuola è fornita per ogni plesso di PC portatili numerati, videoproiettori, schermi, lavagne multimediali.

PALESTRA

PREMESSA:

La palestra del plesso di Maratona è utilizzata in orario scolastico, esclusivamente dalle classi della Scuola Secondaria di I° Grado, mentre, in orario extrascolastico, dal lunedì al venerdì dalle 14.10 alle 17.10, dalle Associazioni sportive assegnatarie, nel rispetto del protocollo d'Intesa approvato dal Consiglio d'Istituto mentre alla scuola primaria Zandonai la palestra viene condivisa con la scuola dell'infanzia comunale che la utilizza il martedì ed il giovedì mattina.

L'accesso alla palestra ed ai locali e servizi annessi, è, per tutti i fruitori, subordinato al rispetto del presente regolamento.

NORME GENERALI

- 1) Il materiale con cui è stato realizzato il fondo della palestra è un materiale sensibile ad oggetti appuntiti come i tacchi delle scarpe o basi di appoggio di attrezzi e strumenti che vengono quindi banditi o utilizzati con opportune accortezze atte a non provocare danni.
- 2) Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



all'uso in palestra) e ben allacciate.

3) Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo della palestra da parte di enti o istituzioni diverse dall'istituto, salvo in casi eccezionali per i quali è sempre necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

4) L'accesso alla palestra è regolamentato secondo l'orario scolastico stabilito, ed è consentito solo durante le ore di attività motoria ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato. Non sono ammesse in palestra le classi al di fuori degli orari stabiliti.

5) In casi particolari e solo ed esclusivamente per attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata al di fuori della palestra previa richiesta scritta del docente referente dell'attività e relativa autorizzazione del Responsabile della palestra.

6) Le attrezzature della palestra non devono essere cedute in uso a terzi, salvo esplicito e preventivo accordo con il Dirigente Scolastico.

COMPETENZE DELL'INSEGNANTE

1) All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica e le vie di fuga.

2) Gli insegnanti provvedono a prelevare gli alunni dalle rispettive classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario e invitando gli alunni ad attraversare i corridoi senza disturbare le lezioni.

3) Gli insegnanti sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.

4) Le piccole attrezzature sono conservate nel locale adiacente la palestra che è chiuso a chiave e le cui chiavi sono a disposizione di tutti gli insegnanti e custodite presso la portineria; l'utilizzo delle attrezzature è regolato dai docenti e ogni insegnante ne è responsabile, durante lo svolgimento delle lezioni, del corretto utilizzo dei piccoli e grandi attrezzi.

5) Ogni docente cura che i piccoli attrezzi siano riposti in maniera ordinata negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra, verificando che gli attrezzi siano tutti presenti e non danneggiati.

6) I danni alle attrezzature, agli arredi e agli ambienti annessi alla palestra, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al collaboratore di plesso che informerà il Dirigente Scolastico.

7) Ogni insegnante è responsabile dell'incolumità degli alunni ed è fatto divieto di abbandonare



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: mic8f400v@istruzione.it - pec: mic8f400v@pec.istruzione.it
C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



gli stessi durante lo svolgimento delle attività.

8) In caso di infortunio dell'alunno attuare le procedure indicate nel "PIANO DI PRIMO SOCCORSO".

9) Durante l'attività in palestra l'insegnante dovrà adoperarsi affinché non accedano estranei agli ambienti per le attività sportive; sono considerati estranei anche gli alunni di una classe non autorizzata all'accesso in palestra mentre non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal PTOF (ed in generale persone esplicitamente autorizzate).

COMPETENZE DEGLI ALLIEVI

1) Gli alunni, accompagnati dal proprio docente, si recheranno in palestra indossando indumenti idonei alla attività pratica sportiva.

2) È d'obbligo mantenere un comportamento corretto, osservando le disposizioni impartite dall'insegnante.

3) E' vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra di propria iniziativa e senza la presenza dell'insegnante.

4) È vietato usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri.

5) Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi oggetti di valore nella palestra poiché né gli insegnanti né il personale addetto alla palestra sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.

6) Ogni infortunio deve essere comunicato immediatamente all'insegnante, che provvederà a porre in essere le misure necessarie secondo le procedure del "PIANO DI PRIMO SOCCORSO".

7) Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

8) Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti alternativi stabiliti dall'insegnante.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



ALLEGATO 2: Modello di convenzione per la cessione temporanea degli spazi e delle attrezzature scolastiche ad uso di terzi



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



ALLEGATO 3: Patto educativo di corresponsabilità Scuola-Famiglia

PREMESSA

La scuola è un'istituzione con finalità educative e formative, comunità di pratiche e relazioni interpersonali e necessita, pertanto, di una definizione di un patto condiviso tra tutte le componenti che interagiscono con l'istituzione scolastica; patto al quale tutti possano far riferimento per gli interventi educativi sul singolo e sul gruppo, per quelli relativi alla gestione delle classi e in genere della vita scolastica. Il patto formativo fa parte del curriculum implicito e rappresenta un campo di intervento che la scuola vuole condividere con la famiglia, al fine di trovare le strategie di intervento più adatte alla crescita e allo sviluppo dei ragazzi in termini di cittadini attivi e consapevoli. Il Patto formativo di corresponsabilità si pone in posizione intermedia tra le norme generali dettate dagli ordinamenti, quelle non scritte relative all'educazione e alla convivenza democratica, le linee guida offerte dal POF e le norme particolari che interessano la nostra istituzione scolastica. E' stato redatto nella convinzione che la definizione e la condivisione di questo documento, nell'esplicitare gli impegni di ogni componente, significhi anche riconoscere e dare dignità ad uno spazio educativo, dove scuola e famiglia si incontrano, collaborano e si integrano nella condivisione e nello sforzo comune di mirare alla crescita formativa di futuri cittadini consapevoli.

I DOCENTI SI IMPEGNANO:

1. a formulare progetti educativi e didattici coerenti con le indicazioni nazionali e con il PTOF dell'Istituto per realizzare percorsi di insegnamento che concorrano alla conquista dell'autonomia personale, alla maturazione dell'identità, allo sviluppo dell'apprendimento e del metodo di studio, della creatività, delle competenze;
2. a realizzare percorsi formativi che favoriscano la buona convivenza civile, che rafforzino le attitudini all'interazione sociale, all'impegno, al pensiero critico;
3. ad essere disponibili all'ascolto e al dialogo con gli alunni e con le famiglie;
4. a contribuire allo sviluppo e all'orientamento dell'allievo favorendo la presa di coscienza dei propri bisogni, interessi ed attitudini;
5. a ricercare un buon clima di classe che garantisca le relazioni e l'apprendimento nel rispetto dei ruoli, promuovendo l'impegno personale e collettivo, strutturando la lezione in modo da favorire l'autonomia e la cooperazione tra alunni;
6. a tener conto delle differenze nelle modalità, nei ritmi, negli stili di apprendimento per garantire il diritto allo studio e perseguire il successo formativo di ciascun alunno;
7. a dare la massima trasparenza nell'esplicitazione, agli alunni e alle famiglie, degli obiettivi, delle modalità di insegnamento, dei criteri di valutazione;



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it
C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



8. a calibrare i carichi cognitivi sia durante l'orario scolastico che nei compiti a casa;
9. ad organizzare le attività didattiche e dare indicazione sui sussidi da utilizzare in classe, così da non sovraccaricare gli zaini;
10. a tenere informate puntualmente le famiglie sull'andamento degli alunni;
11. a scambiare con le famiglie ogni informazione utile per la buona riuscita del lavoro scolastico e della relazione educativa, anche per rimuovere eventuale cause di demotivazione, disagio, scarso impegno;
12. a rispettare le scelte educative della famiglia.

GLI ALUNNI SI IMPEGnano:

1. ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;
2. ad osservare le regole della convivenza del gruppo, rispettando le persone e le cose, utilizzando un linguaggio corretto;
3. ad assumersi le responsabilità e le conseguenze delle proprie azioni, anche con atti di riparazione, in caso di condotte contrarie alla buona convivenza e al rispetto delle persone e delle cose;
4. a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, lavorando con impegno e responsabilità sia a scuola che a casa, osservando le prescrizioni e le indicazioni degli insegnanti;
5. a rispettare l'igiene personale e a presentarsi con abbigliamento consono;
6. ad avere a disposizione il materiale di lavoro richiesto dall'orario delle lezioni, tenendolo con cura;
7. a comunicare sempre agli insegnanti difficoltà proprie e del gruppo, allo scopo di ricercarne le soluzioni;
8. ad accettare eventuali insuccessi nel lavoro con serenità e motivazione al miglioramento;
9. a non umiliare i compagni e non aggredirli in alcun modo, specie se più piccoli e/o diversamente abili;
10. a collaborare con i compagni e con tutti i collaboratori della scuola per mantenere e far crescere la buona immagine dell'Istituto Comprensivo.
11. a riporre il telefono cellulare spento, prima dell'inizio delle lezioni, nell'apposita cassetta e non utilizzarlo all'interno dell'edificio scolastico.

LE FAMIGLIE SI IMPEGnano:

1. a rispettare le modalità e le strategie di insegnamento messe in atto dagli insegnanti e il ruolo formativo;
2. a rispettare quanto previsto dal Regolamento d'Istituto;
3. a stabilire rapporti corretti con il Dirigente e con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
4. a trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
5. a collaborare con la scuola nel sostenere l'apprendimento delle regole di convivenza e nell'assunzione di



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



impegno e responsabilità degli alunni;

6. a partecipare alle riunioni di ricevimento dei docenti, agli incontri istituzionali della scuola e alle attività programmate che prevedano il coinvolgimento delle famiglie;

7. a scambiare con gli insegnanti ogni informazione utile alla buona riuscita del lavoro scolastico e della relazione educativa, anche per rimuovere eventuali cause di demotivazione, disagio, scarso impegno; è comunque vietato il colloquio tra genitori e docenti durante l'orario di lezione di questi ultimi sia perché viene defraudata la didattica rivolta agli allievi che hanno diritto alla lezione in quel tempo, sia perché viene forzatamente abbassato il livello di sorveglianza della classe da parte del docente a colloquio;

8. a rispondere di eventuali danni arrecati dai propri figli e sanzioni cui vanno incontro;

9. a collaborare con la scuola, controllando sistematicamente il lavoro dei figli, soprattutto verso l'impegno pomeridiano e a verificare che negli zaini ci sia l'occorrenza strettamente necessario all'attività scolastica, onde non sovraccargarli di dannosi pesi aggiuntivi, evitando di entrare a scuola durante l'orario delle attività didattiche per la consegna di merende o materiale scolastico, come previsto dal Regolamento;

10. a firmare tempestivamente le comunicazioni scuola-famiglia e le giustificazioni per le assenze;

11. ad evitare di far portare a scuola telefoni cellulari ed apparecchiature elettroniche, se non per particolari necessità; in tal caso dovranno essere consegnati all'ingresso in classe per essere restituiti alla fine dell'ultima ora di lezione: la famiglia se ne assume la totale responsabilità, senza alcun obbligo di sorveglianza da parte del personale scolastico, docente e non docente.

12. a non sostare, una volta prelevati gli alunni, negli spazi esterni ed interni degli edifici scolastici, in quanto tassativamente vietato per motivi di sicurezza; è ulteriormente vietato lasciare liberi ed incustoditi i bambini all'interno delle aree dei plessi durante le riunioni collettive e i colloqui individuali,

13. a contribuire al mantenimento e al miglioramento della buona immagine della scuola;

14. a rispettare il calendario scolastico e gli adeguamenti che il Consiglio d'Istituto dovesse deliberare.

N.B. I genitori e i docenti si impegnano a far conoscere, nei limiti delle capacità dei singoli bambini, e a far rispettare il presente Patto Formativo di Corresponsabilità.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Lombardi

I genitori:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



ALLEGATO 4: Modello di autorizzazione uscita da scuola per i minori di anni 14 per la scuola secondaria di primo grado

Noi sottoscritti:

Sig. _____ nato a _____, il _____ e
residente in _____, Via _____

Sig.ra _____ nata a _____, il _____ e
residente in _____, Via _____

nelle rispettive qualità di padre e madre ovvero esercenti/e la patria potestà ovvero affidatari/io ovvero
tutori/e dell'alunno/a _____ nato a _____, il
_____ e residente in _____, Via _____
frequentante attualmente la classe _____, Sez. _____, plesso _____

visti gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile,

visto l'art. 61 della L. n. 312/80,

visto l'art. 591 del Codice Penale,

visto l'art. 19 bis del D.L. n. 148/17 convertito con modificazioni dalla L. n. 172/17,

vista la L. n. 184/83,

consapevoli che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile:

a) dichiariamo, ai sensi dell'art. 19 bis del D.L. 148/2017, di essere impossibilitati a poter garantire, all'uscita da scuola ed al termine delle lezioni, la presenza di un genitore ovvero di un altro soggetto maggiorenne da noi delegato;

b) descriviamo il tragitto che l'alunno percorre nel percorso casa/scuola: _____

_____ e dichiariamo che il minore lo conosce e lo ha già percorso autonomamente e senza accompagnatori;

c) ci impegniamo a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio ivi considerato;

d) ci impegniamo ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi o siano venute meno le condizioni che possano consentire l'uscita da scuola del minore senza accompagnatori.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: mic8f400v@istruzione.it - pec: mic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



Nel caso di utilizzo di trasporto scolastico si esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata e al ritorno dalle attività scolastiche e nel tragitto dall'uscita di scuola al mezzo di trasporto scolastico e viceversa .

Il provvedimento di autorizzazione, adottato dal Dirigente Scolastico, potrà essere revocato con atto motivato qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Data

Firme



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



ALLEGATO 5: INDICATORI DI QUALITA' DEL SERVIZIO EROGATO DALLA SCUOLA



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



ALLEGATO 6: Regolamento viaggi di istruzione

CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATE VIAGGI DI ISTRUZIONE O CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE

1 - FINALITA'

1.1 Caratteristica comune di tutte le uscite è "l'integrazione o - o sul piano della normale attività della scuola o - o sul piano della formazione generale della personalità degli alunni"

1.2 Pertanto fondamento di queste iniziative saranno: a. le motivazioni culturali b. le motivazioni didattiche c. le motivazioni professionali indicate dai docenti nella programmazione educativa e didattica annuale.

1.3 Le visite guidate e i viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive presuppongono: o - una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico o - le visite/viaggio dovranno essere organizzate dai docenti sotto tutti gli aspetti: didattico, educativo, logistico e con l'assunzione delle rispettive responsabilità.

1.4 Anche per le visite occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive ecc., comunque integrative del curriculum scolastico, seguiranno la programmazione generica prevista all'inizio dell'anno scolastico all'interno degli OO.CC.

2 - TIPOLOGIA DELLE VISITE E DEI VIAGGI

2.1 Si dovranno distinguere: a. le visite guidate a piedi in orario scolastico. b. Le visite guidate con mezzi noleggiati, pubblici o scuolabus in orario scolastico. c. Le visite di istruzione che si protraggono oltre l'orario scolastico (ma non oltre le 12h). d. I viaggi di integrazione culturale della durata di più giorni (campi scuola) con l'uso di mezzi pubblici o noleggio. Sono permessi campi scuola in territorio italiano. e. Considerata l'opportunità che, per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 6 giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione per ciascuna classe e per l'intero anno scolastico, da utilizzare in più occasioni.

3 - PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

3.1 1 Tutte le iniziative potranno avere luogo in qualsiasi giorno dell'anno scolastico evitando tuttavia l'organizzazione dei viaggi in coincidenza con attività istituzionali della scuola, come scrutini ed elezioni scolastiche. Il termine ultimo, per gli alunni della scuola dell'obbligo, viene fissato al 30 aprile, salvo gite organizzate da Enti Istituzionali o brevi uscite nel quartiere. È consentita la partecipazione oltre tale termine a manifestazioni organizzate da Enti o Associazioni con cui la scuola collabora riferite a progetti inseriti nel PTOF.

4 - DURATA DEI VIAGGI E DELLE VISITE DI ISTRUZIONE



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



4.1 Le visite guidate di cui alle lettere a e b del punto 2.1 avranno la seguente durata giornaliera: l'orario scolastico sarà quello antimeridiano per i giorni nei quali non è previsto il rientro al pomeriggio, mentre, negli altri giorni, comprenderà anche l'orario delle lezioni scolastiche pomeridiane e dell'intervallo-mensa. Per la scuola primaria, nelle classi dove gli alunni hanno turno anche pomeridiano è comunque necessario garantire il tempo scuola previsto

5 - DESTINATARI

5.1 Alle visite guidate e ai viaggi di cui ai punti 2.1 potranno partecipare tutti gli alunni regolarmente iscritti alle scuole dell'Istituto e coperti dalla polizza di Assicurazione Ambiente Scuola.

5.2 Tutti i partecipanti al viaggio o alla visita dovranno essere in possesso di cartellino di identificazione e/o valido documento di identificazione comprensivo di foto-tessera da rinnovare ad ogni passaggio di ciclo (scuola primaria).

5.3 Alle iniziative che sono parte integrante delle lezioni scolastiche dovranno, di norma, partecipare tutti gli alunni della classe o delle classi interessate. In nessun caso, (fatta eccezione per quanto previsto al punto 4.5 della C.M. 291/1992) potranno essere autorizzati viaggi o visite guidate che prevedano la partecipazione di meno di due terzi degli alunni componenti le classi coinvolte.

5.4 Di norma non dovrà essere prevista la partecipazione dei genitori alle visite e ai viaggi, trattandosi di attività scolastiche strettamente legate all'attività didattica o comunque integrative della stessa, come nel caso dei viaggi. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, nei casi eccezionali, valutati e stabiliti dai consigli di classe e interclasse, alle seguenti condizioni: o - non dovrà comportare oneri a carico del bilancio del Consiglio di Istituto; o - i genitori dovranno partecipare a tutte le attività programmate per gli alunni; o - i genitori non dovranno risultare di disturbo all'attività didattica e culturale degli alunni o - i genitori si assumono la responsabilità della partecipazione;

5.5 Fatta eccezione per il viaggio di istruzione di cui alla lettera A del punto 2.1 è assolutamente vietata la partecipazione di altre persone (parenti, amici, ecc.) che non siano gli accompagnatori designati, il Dirigente scolastico, gli alunni per i quali è programmata l'iniziativa e i genitori (limitatamente a quanto previsto al punto 5.4).

6 - FINANZIAMENTO

6.1 L'intero onere finanziario relativo ai viaggi e alle visite di istruzione, quando non siano possibili contributi da parte dell'Amministrazione Comunale o quando la visita non sia offerta da Enti o privati, è ripartito tra i genitori degli alunni, comprendente tutte le uscite e iniziative culturali dell'intero anno scolastico, comprensiva dei biglietti di ingresso.

7 - CONSENSO DELLE FAMIGLIE

7.1 "Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



potestà familiare" (C.M. 291/1992 punto 4.4). Il consenso dei genitori, espresso appositamente per ciascuna uscita, dovrà essere unito alla richiesta di autorizzazione avanzata dai docenti al Presidente della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (ovvero al Dirigente Scolastico).

7.2 Può essere consentita l'autorizzazione permanente per l'intero anno scolastico esclusivamente per le uscite a piedi all'interno del quartiere, nei dintorni dell'edificio di frequenza (es.: per una sfilata di Carnevale, per la visita al mercato rionale, ecc.)

8 - GARANZIE ASSICURATIVE

8.1 "Tutti i partecipanti ai viaggi e alle visite (accompagnatori e alunni) dovranno essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni" (C.M. 291/1992). La polizza in questione è obbligatoria per gli alunni.

8.2 Il Consiglio di Istituto ha valutato l'opportunità di stipulare una polizza assicurativa, integrativa di quella regionale della quale verrà data notizia tramite apposita circolare.

9 - MODALITÀ ORGANIZZATIVE

9.1 La proposta degli insegnanti sarà illustrata ai genitori nel corso della prima assemblea che precede l'elezione dei rappresentanti del Consiglio di intersezione, interclasse e di classe.

9.2 Nella prima riunione il Consiglio di intersezione, interclasse e di classe vaglieranno la proposta dei docenti ed esprimeranno il loro orientamento

9.3 A sua volta il collegio dei docenti esprimerà il parere didattico su tutte le visite di istruzione dell'Istituto.

9.4 Il Consiglio di Istituto ha il compito di determinare i presenti criteri per la programmazione e l'attuazione delle iniziative per l'intero anno sulla base delle proposte dei pareri di cui ai due punti precedenti. La richiesta delle visite di istruzione dovrà essere avanzata compilando in ogni sua parte l'apposito modello debitamente sottoscritto dai docenti che hanno organizzato la visita o il viaggio

9.5 Il Consiglio con i presenti criteri, delega il Dirigente scolastico ad autorizzare tutte quelle visite guidate che saranno approvate o eccezionalmente presentate nel corso dell'anno scolastico in tempi non utili per essere tempestivamente sottoposte alla deliberazione degli organismi Collegiali. Il Dirigente scolastico verificherà la compatibilità di tali richieste con i presenti criteri. La delega è in ogni caso limitata alle visite guidate di cui al punto B del punto 2.1. (solo in orario scolastico)

9.6 Il Dirigente scolastico, quale Presidente della Giunta Esecutiva, rende esecutive le delibere del Consiglio firmando l'atto finale di autorizzazione delle visite guidate e dei viaggi. 9.7 Le delibere del Consiglio di Istituto devono essere inviate all'Ufficio scolastico provinciale per la necessaria informazione ed ai fini dell'esercizio del potere di vigilanza.

10 - ACCOMPAGNATORI



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO PETRASSI

Distretto 23° mail: rmic8f400v@istruzione.it - pec: rmic8f400v@pec.istruzione.it

C.F. 97713210587 - Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 ☎ 063292909 📠 0636299392



10.1 La C.M. n.291 del 14 ottobre 1992 fissa il rapporto minimo alunni/accompagnatori in 1 a 15, aumentabili in presenza di disponibilità di bilancio.

10.2 Sarà fondamentale la presenza dell'insegnante di sostegno. Si segnaleranno tutti i casi particolari per cui si presenti l'esigenza di un ulteriore accompagnatore. Sarà prevista la presenza dell'insegnante dell'ambito o della disciplina, a cui è riferito l'obiettivo scelto quale motivazione didattica.

10.3 I docenti accompagnatori e le altre figure previste dalla normativa, per quel che riguarda la sorveglianza, saranno in servizio "a tempo pieno" con "l'assunzione delle responsabilità di cui all'art.2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave" (C.M. 291/92)

10.4 Al termine della visita o del viaggio i docenti accompagnatori segnaleranno al Dirigente Scolastico gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto mediante relazione scritta circostanziata. Tale segnalazione nei casi più gravi sarà trasmessa dal Dirigente Scolastico al Consiglio di Istituto

10.5 Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di 6 uscite nel medesimo anno al fine di evitare frequenti assenze sulla stessa disciplina.

10.6 Si deve evitare l'uscita contemporanea di un numero eccessivo di classi.

11 - TEMPI

11.1 Nel primo Consiglio di interclasse e classe saranno vagliate le proposte per l'intero anno scolastico avanzate dai docenti del plesso o della scuola.

11.2 Entro la fine del mese di ottobre il Collegio dei Docenti esprimerà il suo parere su tutte le iniziative programmate per l'anno scolastico in corso.

11.3 Entro il mese di dicembre le insegnanti dovranno far pervenire alla commissione viaggi l'apposito modulo completato con tutte le richieste per poter procedere ai bandi.

12 - RINVIO

12.1 Per quanto non contemplato nei seguenti criteri, si farà riferimento alla normativa vigente.

Le quote per la realizzazione di visite guidate, viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive dovranno essere versate sul conto corrente postale dell'Istituto ed essere ascritte nel Programma annuale come contributo vincolato da privati, come pure le quote di Enti e istituzioni diverse. Le quote versate dalle famiglie degli alunni dovranno essere raccolte di norma dal rappresentante di classe dei genitori e versate sul conto corrente postale della scuola. Ogni classe non potrà superare il tetto di spesa di 400,00 euro per ciascun alunno.