



Ministero dell'Istruzione e del Merito – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "MARIO LODI"

Via Giuseppe D'Avarna n. 9/11 - 00151 Roma - Tel. 06 65743707

rmic8fy006@istruzione.it ♦ rmic8fy006@pec.istruzione.it ♦ www.icmariolodi.edu.it

CF 97714020589 - CM RMIC8FY006 - CU UFDE1Y



In vigore dal 20/11/2025

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- Visto D.L.vo 297/94; Vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;
- Visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;
- Visto il D.I.129/2018;
- Vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;
- Vista la legge 107/2015
- il Consiglio di Istituto dell'I.C. "MARIO LODI" nella seduta del 19/11/2025, adotta il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per istituto l'Istituto Comprensivo l'Istituto comprensivo "Mario Lodi" di Roma
- per operatori scolastici o personale scolastico, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per status istituzionale la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno, rappresentante esterno, genitore, ecc.) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'istituto;
- per rappresentanti esterni, rappresentanti dei genitori negli OO.CC., operatori delle ASL, funzionari o amministratori degli EE. LL. e ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale previsti da norme, regolamenti o contratti;
- per Comunità Scolastica l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno, con l'istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per Portatori di interesse i soggetti, singoli o associati, a vario titolo interessati al buon andamento ed alla piena funzionalità dell'Istituto, al rispetto dei diritti di alunni, genitori, personale e rappresentanti esterni, fornitori di beni e servizi per la scuola ecc;
- per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.
- per DS il dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;
- per DSGA il direttore dei servizi generali e amministrativi.

ART. 1 - FINALITA' E CARATTERI GENERALI

1-Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 129/2018

2-In attuazione del principio di sussidiarietà, a ciascun operatore scolastico, per quanto non espressamente previsto da norme, regolamenti, contratti e dalle istruzioni - anche verbali -

impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

3-Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni inter-professionali interne. A chiunque ne abbia interesse è garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

ORGANI ISTITUZIONALI

ART. 2 - ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1-Il DS è organo di gestione dell'istituzione scolastica ed esercita la predetta funzione attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.

2-Gli atti formali del dirigente scolastico hanno sempre la natura di documento scritto e, con esclusione delle notifiche di cui alla successiva lettera "d" relative a provvedimenti adottati da terzi, contengono sempre i presupposti normativi e di fatto e il dispositivo esecutivo. I predetti atti formali sono costituiti dalle tipologie che seguono:

a)Provvedimenti: atti mediante i quali sono costituiti, modificati o certificati stati giuridicamente rilevanti previsti da norme o contratti. Rientrano in questa tipologia decreti, nomine, esoneri e semi-esoneri dall'insegnamento, istituzione di classi/sezioni, conferme in ruolo, contratti a tempo determinato, istituzione di corsi di formazione, deleghe, ordini, divieti, sanzioni disciplinari ecc.

b)Provvedimenti di gestione finanziaria: programma annuale, conto consultivo, contratti d'opera e di fornitura, mandati, reversali, estratti ecc.

c)Atti di gestione organizzativa: atti con i quali sono attuate le scelte di gestione di competenza del DS, che orientano il funzionamento dell'istituto. In tale ambito rientrano: attribuzione di incarichi aventi natura organizzativa interna, disposizioni di servizio, circolari, convocazioni di organi e relativi Ordini del Giorno, disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di vigilanza sugli alunni ecc.

d)Notifiche: atti con cui si comunicano agli interessati gli esiti di provvedimenti adottati da organi interni o esterni all'istituto. Rientrano in questa tipologia la notifica dei provvedimenti di natura disciplinare. La notifica di provvedimenti aventi carattere routinario può essere effettuata mediante consegna all'interessato di copia del provvedimento medesimo.

e)Comunicazione formale interna ed esterna: avvisi, informative, richieste, lettere di trasmissione, ecc. rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza dei predetti soggetti obblighi, fabbisogni, previsioni, procedure, scadenze, eventi ecc.

3-Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, fasi istruttorie, griglie di rilevazione e ogni altra disposizione o indirizzo operativo volti alla positiva finalizzazione di norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.

4-Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi, formali ed informali, del dirigente scolastico.

5-Ferme restando le disposizioni in materia di rimedi contro le patologie degli atti amministrativi, i soggetti di cui al comma precedente e i portatori d'interesse, possono porre obiezione agli atti emanati dal DS; la predetta obiezione può essere posta sia in forma orale che scritta. In caso di obiezione il DS riesamina il proprio atto e, in presenza di riscontri positivi, apporta le modifiche o le integrazioni necessarie.

ART. 3 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

1-Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni

2-La deliberazione costituisce atto formale giuridicamente efficace dell'organo collegiale nelle materie devolute alla sua competenza; tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

3-Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni e delle disposizioni degli OO.CC. d'istituto.

4-Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (O.d.G.). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario di inizio e fine, luogo della riunione e l'ordine del giorno.

5-Per data di convocazione si intende il giorno in cui è firmato l'atto di convocazione; per data di riunione quella in cui ha effettivamente luogo la seduta dell'O.C.

6-L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare;

l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:

a)modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;

b)inserimento di nuovi punti; è disposto con voto unanime dei presenti;

c)ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;

d)mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

8-Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'Istituto comprendono i compiti di:

e)verbalizzazione;

f)raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni;

La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("verbalizzazione seduta stante") ovvero successivamente sulla base di appunti presi durante la seduta ("verbalizzazione differita"). Nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva. La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007. La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc.

Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti da trattare, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni. Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati personali conoscibili da chiunque. Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa

deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall'interessato.

I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata al presidente dell'organo e discussa e ratificata nella prima seduta successiva. Una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

Particolare cura viene posta in capo al DS ed al personale scolastico nell'accoglienza e nella costituzione del clima relazionale e psicologico favorevole all'espletamento delle funzioni dei rappresentanti dei genitori negli OO.CC. nei quali tale figura è prevista. L'accoglienza e il clima favorevole si persegue anche mediante la massima attenzione e considerazione per le osservazioni poste dai rappresentanti dei genitori;

ART. 4 - ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

Consigli di intersezione/classe/interclasse

1-Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/ interclasse/ intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti di preferenza un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti di preferenza ricevuti è considerato espressione di voto; nel caso sopra richiamato, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti di preferenza vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero di previsto dalla normativa vigente.

2-La convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione (compresi quelli straordinari e GLO) è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

comunicazione interna per il personale docente;

convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.

3-Le sedute ordinarie vanno puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato secondo la normativa vigente.

La seduta ordinaria del consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni riguardanti l'andamento didattico-disciplinare.

4-Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. si intende il seguente:

fase con la partecipazione dei soli docenti:

valutazione dell'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e determinazione di eventuali interventi di recupero;

eventuale confronto su provvedimenti disciplinari;

fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori:

informazione circa l'andamento didattico-disciplinare globale della classe/sezione;

eventuali attività d'integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni ecc) da effettuare;

eventuali nuove adozioni di libri di testo (periodo gennaio-maggio);

eventuali comunicazioni di presidente, insegnanti e genitori;

varie ed eventuali.

5-Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.

6-La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

7-Ove l'organizzazione didattica prevede l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe/sezione, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe/interclasse/intersezione.

Tale deliberazione riguarda anche il P.E.I. a favore dell'alunno in situazione di disabilità, redatto ai sensi dell'art.12, comma 5 della L. 104/1992; in tal caso il P.E.I. deve essere munito di parere favorevole da parte del G.L.O. di cui al successivo art. 5, lettera B.

Tale deliberazione riguarda, inoltre, anche il P.D.P. a favore di alunni con D.S.A. o genericamente B.E.S., ai sensi della Legge 170/2010 e alla Direttiva del Ministro sui B.E.S. del 27 dicembre 2012.

8-Il calendario delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, nell'ambito del piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

9-Il DS, sentito il collegio dei docenti, può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze oltre ad ulteriori previste in apposita nomina del Dirigente Scolastico:

- a. raccordo fra i docenti membri del consiglio;
- b. presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
- c. presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare della classe/sezione;
- d. ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe/interclasse/intersezione e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti; illustrazione della predetta programmazione al consiglio;
- e. monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
- f. cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei voti o giudizi di carattere globale e/o trasversale da riportare sui documenti di valutazione;
- g. coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe (compreso l'orientamento delle classi terze);
- h. rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni.

Collegio dei docenti (CD)

La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione interna.

Il piano annuale delle attività reca il calendario delle riunioni.

In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, quando questo venga richiesto:

da almeno 1/3 dei membri;

in presenza di fatti sopravvenuti che richiedono la manifestazione di volontà dell'organo con procedura d'urgenza.

La partecipazione alle sedute straordinarie del collegio dei docenti, fino a 40 ore, non dà diritto a compenso per lavoro straordinario;

Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. A queste articolazioni viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.

I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5.

La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei docenti collaborator.

Consiglio di Istituto (CIS)

La prima convocazione del consiglio di istituto, successiva alla nomina dei suoi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta il CIS è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

Viene eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.

In caso di assenza del presidente, la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente, la presidenza è assunta dal genitore più anziano.

Il consiglio di istituto è convocato dal presidente. Il presidente dispone la convocazione:

di propria iniziativa;

su richiesta:

del presidente della giunta esecutiva;

del Dirigente Scolastico;

della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale.

Le deliberazioni del CIS, a cura dell'ufficio di segreteria, sono pubblicate all'albo online della scuola.

Le sedute del CIS sono, ai sensi dell' art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali sensibili. Il presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.

In attesa delle relative delibere di concessione, il dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:

l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne abbiano fatto richiesta;

la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.

Al soggetto esterno non istituzionale che abbia ottenuto l'uso continuativo di locali o strutture scolastiche può essere proposto il versamento di un contributo volontario a favore dell'istituto.

Le riunioni del Consiglio sono di regola in presenza, salvo eventi eccezionali che rendano impossibile allo stesso di lavorare in questa modalità. In tal caso il Consiglio d'Istituto può essere convocato o comunque tenuto in modalità on line.

Giunta esecutiva (GE)

La GE si riunisce, di norma, prima della riunione del consiglio d'istituto.

La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del consiglio d'istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.

Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, l'eventuale seduta del consiglio d'istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal dirigente scolastico:

- a) alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti;
- b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 5 - ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

Staff d'istituto

E' istituito lo Staff d'Istituto composto dal DS, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, docenti responsabili di plesso e dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative.

Possono essere invitati alle riunioni dello staff d'Istituto anche:

la RSU d'istituto;

il DSGA;

il Presidente del Consiglio d'Istituto.

Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica, gli organi della scuola, rappresentanti esterni, la comunità scolastica e i portatori d'interesse.

Lo staff viene convocato dal DS:

di propria iniziativa;

su richiesta di almeno tre membri;

Lo staff è obbligatoriamente convocato nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'istituto.

La convocazione è disposta dal dirigente mediante:

comunicazione interna per il personale interno;

convocazione individuale per il presidente del consiglio d'istituto.

La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'istituto.

Gruppi di Lavoro Operativi

Sono previsti tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLO) quanti sono gli alunni in "condizione di disabilità" ;

Del GLO fanno parte:

il dirigente scolastico, con funzione di presidente;

il docente specializzato di sostegno che opera con l'alunno con disabilità; in caso di assenza del dirigente scolastico o di suo delegato, il predetto docente svolge la funzione di presidente;

i docenti della classe/sezione che accoglie l'alunno;

gli operatori socio-sanitari che hanno in carico l'alunno;

i genitori/affidatari dell'alunno;

l'eventuale assistente di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992;

eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.

Alle sedute del GLO possono partecipare, in qualità d'invitati, i rappresentanti degli EE.LL. competenti.

La convocazione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:
comunicazione interna per il personale docente;
convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

I GLO si riuniscono ordinariamente nei periodi ottobre-dicembre e marzo-maggio. La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

dal dirigente scolastico;
dal docente specializzato di sostegno;
dall'operatore socio-sanitario;
dal genitore/affidatario;
dal consiglio di interclasse/classe/intersezione o dal team.

Il GLO esprime parere vincolante sul P.E.I. a favore dell'alunno in condizione di disabilità prima della sua adozione formale da parte del consiglio di classe/interclasse/intersezione competente.

Il documento viene redatto dal docente specializzato di sostegno.

Al GLO si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali previsti per il GLI istituzionale.

Dipartimenti disciplinari

Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un referente con compiti di coordinamento, documentazione e comunicazione interna ed esterna, per le cui funzioni di tale referente non è previsto alcun compenso.

I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento dell'eventuale monte orario annuale previsto per l'organo.

Ai DD sono devolute le seguenti competenze: definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;

criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;

definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;

messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;

valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto;

ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;

formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc. a carattere disciplinare o inter/pluridisciplinare.

Individuazione dei contenuti della disciplina "Educazione Civica" (DM n. 183 7/09/2024) e delle attività di orientamento (DM n. 328 22/12/2022)

Dipartimento dei docenti specializzati di sostegno

E' istituito il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'istituto. Il DDS nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

Il DDS costituisce un'articolazione del collegio dei docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento dell'eventuale monte orario annuale previsto per l'organo.

Al DDS, anche ripartito, al suo interno, secondo gli ordini scolastici, sono devolute le seguenti competenze:

proposte, al GLI, di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'inclusione d'istituto;

definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali;

predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali;

Docenti responsabili di plesso

Nelle proprie attività il dirigente scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5, dell'art. 25 D.L.vo 165/2001, ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei docenti responsabili di plesso. I responsabili di plesso sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal dirigente scolastico, sentito il collegio docenti.

I responsabili di plesso, per il plesso/sede di competenza, curano l'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal DS e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai responsabili possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe.

I responsabili di plesso adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni.

Ai responsabili di plesso spetta una retribuzione accessoria, anche in misura forfetaria, a carico del fondo d'istituto; la misura del compenso è determinata in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Docenti responsabili e/o referenti

Il dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti:

responsabili di aule speciali, strumenti ecc., col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;

referenti di specifiche aree organizzative o di attività didattiche col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

I referenti sono retribuiti con compensi, anche in misura forfetaria, a carico del fondo d'istituto.

ART. 6 - DELEGHE

Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria anche in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

ART. 7 - D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.

Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.

Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fotocopiatrice, ecc.

E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.

L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:

dal DS;

dal D.S.G.A.;

da almeno un terzo del personale A.T.A.;

Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART 8 - COMITATI E ASSOCIAZIONI DI GENITORI

Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'istituto. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.

Le predette associazioni possono riguardare, fra l'altro:

collaborazione con l'istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;

raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;

raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'istituto;

l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'istituto;

iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;

organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;

individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto;

ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al dirigente scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione sul sito web della scuola, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.

Per le finalità di cui sopra possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, di sezione, di plesso/sede o dell'intero istituto. Per i rapporti con l'istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.

Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

ART. 9 - ASSEMBLEE

Il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti interessati, autorizza o promuove assemblee di genitori, ai sensi dei commi 1, 2, 3 e 7 dell'art.13 del TU.

ATTIVITA' DIDATTICA

ART. 10 -OFFERTA FORMATIVA

Il documento recante il Piano Triennale dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante pubblicazione sul sito WEB dell'istituto.

ART. 11 - ATTIVITA' DI AMPLIAMENTO ED INTEGRAZIONE FORMATIVA

L'offerta formativa può essere ampliata e integrata: viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, laboratori, corsi di approfondimento, di potenziamento e/o recupero, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne, ecc.

La partecipazione degli alunni alle predette iniziative ha carattere volontario e può essere disposta solo dietro autorizzazione scritta del genitore/affidatario. In caso di difficoltà logistiche ed in casi eccezionali la predetta autorizzazione può essere formulata in formato elettronico ed inviata via e-mail, previa comunicazione verbale.

L'organizzazione delle predette iniziative tiene conto delle caratteristiche di eventuali alunni in situazione di disagio e della presumibile presenza di barriere architettoniche.

Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori attività in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione del collegio docenti o dal consiglio di classe/interclasse/intersezione competente.

Tutte le iniziative, di cui al presente articolo, costituiscono parte integrante delle attività didattiche e non comportano in linea di massima dei costi per gli alunni per quelle svolte in orario curricolare, mentre si prevede il versamento di un eventuale contributo per quelle facoltative in orario extracurricolare.

Nel caso di attività o di progetti cui partecipano alunni in situazione di disagio, all'iniziativa possono partecipare gli assistenti di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992.

ART. 12 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal dirigente scolastico sulla base dei criteri indicati dal consiglio d'istituto

I predetti criteri dovranno essere formulati in forma astratta, senza riferimenti a singoli o gruppi di docenti.

Il collegio dei docenti, sulla base dei predetti criteri può formulare proposte nominative espresse.

In caso di mancata formulazione di criteri o di indicazioni da parte degli organi sopra indicati il dirigente procede direttamente alle assegnazioni.

Il dirigente può procedere alle assegnazioni in deroga ai criteri generali dandone motivazione scritta al docente interessato.

VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

ART. 13 - VIGILANZA

Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.

Competenza per gli aspetti organizzativi generali: dirigente scolastico; a tale scopo il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico emana specifiche circolari interne sulla sicurezza scolastica pubblicate sul sito della scuola, le predette circolari potranno essere successivamente integrate con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.

E' responsabilità di tutto il personale scolastico:

effettuare sorveglianza di prossimità, in particolare nei momenti di ingresso e uscita da scuola e durante gli spostamenti degli alunni all'interno dei plessi;

informazione agli studenti circa i fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;

informazione agli studenti circa i comportamenti a rischio;

In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività.

Tutto il personale è obbligato a comunicare al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area interessata dalla situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza sono contestualizzati nella programmazione educativa.

Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono tenuti a prendere visione della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;

ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

transito o sosta nelle scale e/o nei luoghi a rischio di caduta (i movimenti delle classi debbono essere effettuati in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc);

presenza di porte, finestre, armadi, ecc. dotati di vetri fragili;

prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti;

gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere, ecc;

locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti, ecc.;

accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico;

dispositivi elettrici non protetti;

cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori, ecc. privi di cassette di sicurezza;

dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore quali: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici, ecc.;

impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;

intervallo dedicato alla ricreazione.

In tutti i casi sopra richiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

nei confronti degli alunni con diversa abilità o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio. (Tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinari);

durante lo svolgimento dell'intervallo (il docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente è tenuto a posizionarsi sulla porta dell'aula. I collaboratori scolastici del piano di competenza collaborano nella vigilanza durante il predetto intervallo);

accesso e sosta nei locali adibiti al servizio mensa;

accesso e utilizzo dei servizi igienici.

In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico più vicino. L'uscita autonoma degli alunni dall'aula (ad esempio per l'accesso ai

servizi igienici) deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.

Tutto il personale scolastico, indipendentemente dalla classe di competenza, è tenuto ad intervenire nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.

Il docente della prima ora deve essere presente in servizio almeno 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni. Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella del cambio dell'ora. Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:

provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;

ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;

tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.

Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione alla segreteria, affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza. Per la scuola secondaria le disposizioni in oggetto vanno integrate con quelle previste nel apposito regolamento DADA, nei momenti di funzionamento di questa organizzazione didattica.

Uscita degli alunni

Al momento dell'uscita gli alunni minori devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati. I docenti accompagnano gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori.

In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevarlo.

Limitatamente alla scuola secondaria di 1° grado I genitori possono richiedere, e il dirigente autorizzare, l'uscita dell'alunno/a anche in assenza dei medesimi o di delegate.

Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di autorizzazione, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano la locale stazione di forza pubblica.

Sostituzioni di docenti assenti

Alla sostituzione di docenti assenti si procede secondo le seguenti modalità:

nella scuola dell'infanzia e primaria sino ad un massimo di cinque giorni, in quella secondaria sino a quindici, di norma la sostituzione è effettuata, ove possibile, con personale docente interno;

incarico, ove presente, al docente con ore a disposizione o in compresenza;

incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti;

in caso di impossibilità con nomina di supplente esterno;

ove l'assenza si prevede superiore ai limiti temporali sopra richiamati si procede direttamente alla nomina del supplente.

in caso di impossibilità di sostituzione si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il docente responsabile di plesso o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio a carico di alunni, operatori o soggetti esterni, l'operatore presente:

richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;

provvede ad avvisare i famigliari;

nelle situazioni di gravità, anche presunta inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (tel. 118);

redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria.

La predetta relazione dovrà contenere:

generalità dell'infortunato; se alunno: sede e classe ecc;

dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito con l'indicazione sommaria delle parti lese e delle manifestazioni soggettive dell'infortunato;

nominativi di eventuali testimoni e loro testimonianze;

eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

In caso di intervento medico gli insegnanti informano i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.

In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale addetto è tenuto all'uso dei D.P.I.

ART.14-COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici;

negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;

nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;

nelle aule, in caso di momentanea assenza dell'insegnante;

nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza;

nei confronti degli alunni in condizione di disabilità o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

ART 15 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.

Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito:

ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;

ai soggetti espressamente autorizzati;

L'ingresso è altresì consentito ad eventuali visitatori i quali sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio richiesto previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione: della cartellonistica di sicurezza e dei relativi addetti, inclusi quelli per il primo soccorso;

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

I genitori degli alunni possono entrare nei locali della scuola solo se autorizzati.