

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PARTE PRIMA

PREMESSA

ART.1. FONTI NORMATIVE

- ❖ Visti gli Articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94
- ❖ Vista la C.M. 16 aprile 1975 n. 105
- ❖ Visto il D.P.R. 249/98 come modificato dal D.P.R. 235/2007
- ❖ Visto il D.P.R. 275/99
- ❖ Visto il D.L.vo 165/01
- ❖ Visto il D.L.vo 81/08 sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
- ❖ Visto il D.L.vo 101/18 sulla privacy
- ❖ Visto l'Art. 40 del D.L. 44/2001
- ❖ Viste le linee di indirizzo e le indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica così come emerge dal combinato disposto dalla C.M. n. 5274 dell'11 luglio 2024 e dalla C.M. n. 3392 del 16 giugno 2025.
- ❖ Vista la D.M. 104/07 del 30 novembre
- ❖ Vista la C.M. 321/17 del 10 gennaio
- ❖ Visti i pareri dei rappresentanti dei Consigli di intersezione/interclasse/classe
- ❖ Vista la delibera

ART.2. MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento può essere modificato su parere del Collegio dei docenti e su delibera del Consiglio d'Istituto.

ART.3. INFORMAZIONE E PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

L'Istituzione scolastica e il Consiglio d'Istituto adottano tutte le misure necessarie per la diffusione e pubblicizzazione del Regolamento.

Esso sarà pubblicato sul sito dell'Istituto e pertanto scaricabile in versione integrale.

ART.4. LEGENDA

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per **Istituto**, l'Istituto comprensivo;
- 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 **DS** il dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;
- per **DSGA** il Direttore dei servizi generali e amministrativi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

ART. 5. FINALITÀ E CARATTERI GENERALI

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.

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.

Il presente regolamento è redatto secondo il principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni inter-professionali interne. Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

ART. 6. VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola 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. In essa ognuno con pari dignità e nelle diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e della Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

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

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. Tutti gli adulti che operano nella scuola a qualsiasi titolo operano secondo criteri di obiettività e di equità.

PARTE SECONDA

GLI ORGANI ISTITUZIONALI E GLI ORGANI COLLEGIALI



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

ART. 7. IL DIRIGENTE SCOLASTICO E IL COLLABORATORE-VICARIO

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. 7, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.
2. Il DS rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio dei docenti, Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto, Comitato di valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni da lui promosse; stipula contratti, convenzioni ed accordi nel rispetto della normativa nazionale e delle delibere del Consiglio d'Istituto.
3. **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, 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.
4. **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.
5. Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi, formali e informali, del dirigente scolastico.
6. Ferme restando le disposizioni in materia di rimedi contro la non regolarità 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. Nel caso di obiezione scritta ad un atto formale e di successivo**



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

mantenimento dell'atto nel suo formato originale, il DS fornisce motivazione scritta agli autori dell'obiezione.

7. Il DS riceve, su appuntamento, per tutte le richieste formali ed informali a lui rivolte.
8. Il DS viene coadiuvato e sostituito, in caso di assenza, dal Collaboratore-Vicario.
9. In generale il DS provvede all'organizzazione e al funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi, oltre che del Collaboratore-Vicario, anche di tutte le figure di coordinamento prescelte.

ART.8 DISPOSIZIONE DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

1. Gli organi collegiali dell'Istituto sono: il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto, la Giunta del Consiglio d'Istituto, i Consigli di classe/intersezione/interclasse e il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.
2. Le riunioni degli OO.CC. si svolgono, di norma, in orario non coincidente con quello delle lezioni.
3. Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni e disposizioni.
4. 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.
5. Le deliberazioni degli OO.CC. contengono sempre i presupposti giuridici e di fatto e il dispositivo esecutivo e sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice, nei voti validi non saranno conteggiate le astensioni.
6. La disposizione costituisce manifestazione di volontà dell'organo collegiale e riguarda accordi, azioni ed ogni opzione volti alla buona finalizzazione delle deliberazioni, delle norme giuridiche e/o contrattuali e delle competenze ad esso devolute. Le disposizioni sono riportate nel verbale con formulazioni semplificate.
7. Il Dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni e delle disposizioni degli OO.CC. d'Istituto.
8. Ai fini del presente regolamento l'insieme dei docenti titolari della Scuola dell'Infanzia costituisce la componente docenti dell'intersezione e l'insieme dei docenti titolari degli insegnamenti previsti per la scuola primaria operanti in una classe viene denominato "team" e costituisce la componente docente del consiglio di interclasse e l'insieme dei docenti titolari della classe costituiscono la componente docenti del Consiglio di classe.
9. Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). 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 della riunione, orario e luogo della riunione e l'ordine del giorno.
10. 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;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

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.

11. Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:

a) verbalizzazione;

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

12. Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

13. 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"). La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario. 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 D.P. 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; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita".

1. 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; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove, dopo la seconda votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal Presidente. 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.
2. Il Presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.
3. Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il Presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
4. Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto.
5. 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.
6. 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

7. Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 8, 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.
8. 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:

massima attenzione e considerazione per le osservazioni poste dai rappresentanti dei genitori; cura e disposizione ottimale dei locali e degli arredi destinati ad accogliere le sedute. La predetta cura è adottata anche in tutte le situazioni, formali e informali, in cui i genitori o altri soggetti esterni sono presenti nei locali scolastici.

9. Per ciò che concerne la validità delle riunioni, essa si realizza con la presenza della metà più uno dei componenti in carica. In caso di mancato numero legale deve essere effettuata ulteriore convocazione in altra data.

ART.9: CONSIGLI D'INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

1. Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/ interclasse/ intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti.
2. La convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante: comunicazione interna per il personale docente e convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.
3. Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.
4. La seduta 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.
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. Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e delle fasi di cui al precedente comma 3.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

8. 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 nomina i docenti coordinatori dei consigli di classe (media). Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:
 - 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;
 - h) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;

ART. 10: IL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal Dirigente scolastico mediante comunicazione interna.
2. Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle riunioni.
3. In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto:
da almeno 1/3 dei membri;
dalla RSU d'istituto, anche a maggioranza;
in presenza di fatti sopravvenuti che richiedono la manifestazione di volontà dell'organo con procedura d'urgenza.
4. La partecipazione alle sedute straordinarie del collegio dei docenti non dà diritto a compenso per lavoro straordinario; costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'istituto.
5. Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.
6. Il collegio dei docenti delibera il Piano dell'Offerta formativa adotta i libri di testo, i materiali e gli strumenti della biblioteca scolastica, laboratori informatici ecc.

ART.11: IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. La prima convocazione del consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei suoi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

2. Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente.
3. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
4. Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.
5. 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.
6. Il consiglio di istituto è convocato dal Presidente. Il presidente dispone la convocazione:
 - a) di propria iniziativa;
 - b) su richiesta:
 - del presidente della giunta esecutiva;
 - della maggioranza dei membri.
7. La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale.
8. Gli adempimenti di cui al comma 9 dell'art. 10 del D.L.vo 297/1994 e dell'art. 25. comm 6 del D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni (relazione annuale) è assolto contestualmente con le relazioni di cui all'articolo 2, comma 3 e articolo 18, comma 5, del D.L. 44/2001.
9. Le deliberazioni del Consiglio d'istituto, a cura dell'ufficio di segreteria, sono affisse all'albo della scuola. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, l'affissione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali che non siano conoscibili da chiunque.
10. Le sedute del Consiglio d'Istituto 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.
11. Possono inoltre essere invitati, a presenziare ed intervenire, senza diritto di voto, esperti esterni o rappresentanti di Enti e Associazioni su particolari argomenti. La partecipazione di questi ultimi dovrà essere approvata mediante delibera dell'organo stesso.

ART.12: LA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. 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.
2. I membri della Giunta sono eletti all'interno del Consiglio con votazione a maggioranza relativa e dovrà rappresentare tutte le componenti dello stesso. Fa parte della GE il DSGA dell'Istituto
3. La Giunta predispone i lavori del Consiglio, può presentare proposte al Consiglio e cura l'attuazione delle delibere

ART.13: IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, eletto in collegio docenti, è convocato dal dirigente scolastico:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

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

ALTRE FIGURE ISTITUZIONALI DELLA SCUOLA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 14: GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ

1. La componente docente del Gruppo di lavoro per l'Inclusione (G.L.I.), istituito con D.M. del 27 dicembre 2012, è individuata dal collegio dei docenti con durata triennale. Del gruppo fanno parte anche il Dirigente Scolastico, dalla Funzione Strumentale per l'Inclusione, da alcuni rappresentanti dei docenti curricolari e di sostegno e, eventualmente, da personale ATA, nonché da specialisti della ASL di riferimento. In sede di definizione e attuazione del Piano di Inclusione, il G.L.I. si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e, ove necessario, collabora con associazioni preposte all'Inclusione. Il G.L.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente presente.
La convocazione del G.L.I. è disposta dal dirigente mediante:
 - convocazione individuale a mezzo mail. Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.
2. Il G.L.I. si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico.
3. Al G.L.I. si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sensibili come da normativa vigente.
4. La partecipazione alle sedute del G.L.I. non dà diritto a compenso straordinario.

ART.15: GRUPPI DI LAVORO OPERATIVI

1. Al G.L.I. istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (G.L.O.) quanti sono gli alunni con disabilità; ciascun G.L.O. è espressamente dedicato all'alunno con disabilità di competenza ed opera per il coordinamento operativo delle attività di inclusione a favore dell'alunno medesimo.
2. Del G.L.O. fanno parte:
 - i docenti contitolari o dal consiglio di classe e presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato. I docenti di sostegno, in quanto contitolari, fanno parte del consiglio di classe o del team dei docenti
 - i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale
 - l'U.M.V. della A.S.L. di residenza dell'alunno o della A.S.L. di riferimento
 - figure professionali che interagiscono con l'alunno (O.E.P.A.C., assistenti sensoriali, assistenti alla comunicazione e terapisti) come previsto dalla normativa vigente
 - eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'inclusione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività
 - i rappresentanti degli EE.LL. competenti, in qualità di invitati.
3. La convocazione è disposta dal dirigente, o suo delegato, con congruo anticipo mediante:
 - comunicazione interna per il personale docente;
 - convocazione individuale convocazione individuale a mezzo mail.
4. I G.L.O. si riuniscono di norma nei periodi ottobre-dicembre, gennaio-marzo e maggio-giugno.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

5. Il G.L.O. è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
6. Al G.L.O. sono anche devoluti compiti istruttori in merito alla documentazione, il monitoraggio e il coordinamento delle attività di inclusione a favore dell'alunno con disabilità di competenza.
7. In caso di nuova diagnosi, entro il 30 giugno viene redatto il P.E.I. Provvisorio per l'anno scolastico successivo. Il dirigente scolastico nomina i componenti del G.L.O. secondo normativa vigente.
8. Nel corso di ciascuna riunione viene redatto apposito verbale, firmato da chi la presiede e da un segretario verbalizzante.
9. Al G.L.O. si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sensibili come da normativa vigente.

ART. 16: COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite. A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione Vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

ART.17: FIDUCIARI DI PLESSO

1. I punti di erogazione dei servizi scolastici sono denominati "plessi" nella scuola dell'infanzia e primaria e secondaria di primo grado.
2. 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 Fiduciari di plesso/sede. I fiduciari sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal dirigente scolastico, sentiti i docenti del plesso.
3. I fiduciari, 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 a fine anno scolastico eseguono l'inventario dei beni comuni.
4. I fiduciari adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o l'accesso allo scuola-bus.
5. I docenti fiduciari, sentiti i colleghi del plesso/sede e il DS, possono emanare regolamenti specifici di plesso/sede coerenti col presente regolamento. Nei predetti regolamenti possono essere disciplinati l'accesso e l'uso di strutture scolastiche, le modalità di pubblicazione, anche da parte di esterni, di avvisi e comunicazioni ecc.
6. Nel caso di plessi/sedi ubicati nel medesimo edificio o aventi strutture comuni, viene sentito anche il fiduciario del plesso/sede contiguo.

ART.18: DOCENTI REFERENTI I RESPONSABILI DI LABORATORIO

1. Il dirigente scolastico, sentito il Collegio dei docenti, può nominare docenti:
 - a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc. col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni (animatore digitale e referente tecnologie)



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

- b) 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
- c) animatore digitale e referenti tecnologie.
 - 2. I responsabili e i referenti possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza.
 - 3. I responsabili ed i referenti sono retribuiti con compensi, anche in misura forfettaria, a carico del fondo d'istituto.

ART.19: D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

- 1. Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
- 2. Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
- 3. Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.
- 4. È 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.;
 - dalla R.S.U., anche a maggioranza.
- 5. 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.

ART.20: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE – L'ASSEMBLEA DEI GENITORI

- 1. In aggiunta alle assemblee previste dall'art. 15 del TU possono essere convocate assemblee di genitori su iniziativa del DS, dei docenti o di uno o più rappresentanti di classe. La richiesta di convocazione è rivolta al DS e deve contenere data e orario della riunione, l'ordine del giorno o l'argomento da trattare e l'indicazione, anche sintetica, dei soggetti proponenti. La riunione deve svolgersi in orari e con modalità tali da non recare pregiudizio alle attività scolastiche.
- 2. In tutte le assemblee, ove queste sono convocate tramite comunicazione scritta individuale, spetta ai soggetti proponenti la predisposizione, nel numero necessario, delle copie della predetta convocazione.
- 3. L'ordine del giorno previsto dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell' edificio scolastico è affisso all'albo.
- 4. Il Dirigente Scolastico e i docenti fiduciari di plesso/sede, ove ne ravvisino la necessità o su richiesta dei docenti, possono promuovere la convocazione di assemblee di genitori.
- 5. I partecipanti all'assemblea sono tenuti alla presa di visione dei documenti in materia di sicurezza, delle vie di fuga e della relativa cartellonistica; nessuna responsabilità è posta in capo al DS ed al



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

personale della scuola per danni derivanti da comportamenti difforni dalle prescrizioni in materia di sicurezza.

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

PARTE TERZA:

OFFERTA FORMATIVA E DIDATTICA

ART. 21: OFFERTA FORMATIVA

1. Il documento recante il Piano dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante pubblicazione sul sito WEB dell'istituto. Il medesimo viene consegnato in copia a chiunque ne faccia richiesta.
2. Il documento cercherà di prevedere inoltre tutte quelle attività di recupero, potenziamento e arricchimento che possano garantire il successo formativo degli alunni.
3. Il docente può far accedere, facendo richiesta scritta, esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa. Tale accesso è vincolato alle seguenti condizioni:
 - presenza una-tantum;
 - informazione preventiva resa al soggetto esterno sulle norme di sicurezza e della privacy;Al di fuori delle predette circostanze sono necessarie:
 - deliberazione del consiglio di istituto per interventi gravanti sul programma annuale;
 - sottoscrizione di apposita convenzione, sottoscritta dal dirigente scolastico, o suo delegato, e dall'esperto medesimo, nella quale vengono disciplinati gli aspetti di dettaglio del rapporto di collaborazione.

ART. 22: ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE FORMATIVA

1. Nell'ambito del progetto educativo d'Istituto possono essere contemplate iniziative complementari ed integrative dell'iter formativo degli alunni per creare occasioni e spazi di incontro loro riservati, nonché per favorire l'apertura della Scuola alle domande di tipo educativo e culturale provenienti dal territorio, in coerenza con le finalità formative istituzionali. Le iniziative complementari (dibattiti, mostre, proiezioni, conferenze, spettacoli ecc.) sono sottoposte all'esame del C.d.C. per il necessario coordinamento con le attività curriculari e per l'eventuale adattamento del progetto educativo.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

2. I servizi didattici possono comprendere attività di integrazione dell'offerta formativa (comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne ecc)
3. Ciascuna iniziativa deve indicare le risorse finanziarie ed il personale eventualmente necessario per la sua realizzazione. Le iniziative possono essere finanziate attingendo a:
risorse della Scuola: il Consiglio di Istituto, in sede di delibera di bilancio preventivo, può assegnare uno stanziamento per le iniziative in oggetto;
contributi volontari: i genitori possono contribuire mediante somme che andranno iscritte al bilancio della Scuola con vincolo di destinazione;
autofinanziamenti (donazioni, sponsorizzazioni, contributi volontari da privati): la Scuola può realizzare, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, attività di autofinanziamento consistenti fondamentalmente nella promozione di iniziative che non contrastino con le finalità formative della Scuola e non determinino inopportune forme di commercializzazione;
risorse esterne: le Amministrazioni statali, le Regioni, le Province, gli Enti locali le Istituzioni pubbliche o private, possono assegnare somme alla Scuola per la realizzazione di iniziative o progetti, anche da loro proposti, purché inseriti nella programmazione e nel Piano dell'Offerta Formativa.
Le somme ricavate andranno iscritte al bilancio della Scuola con vincolo di destinazione. Nel caso di somme erogate da privati è necessario il parere del Consiglio di Istituto che valuterà di volta in volta i termini dell'accordo. Al personale della Scuola è vietata la gestione extra bilancio.
4. La partecipazione degli alunni alle predette iniziative ha carattere volontario e può essere disposta solo dietro autorizzazione scritta del genitore/affidatario. L'organizzazione delle predette iniziative tiene conto delle caratteristiche di eventuali alunni con disabilità e della presumibile presenza di barriere architettoniche.
5. Tutte le iniziative di cui ai commi 1 e 2 costituiscono parte integrante delle attività didattiche.
6. Le iniziative si potranno eventualmente svolgere anche in orario diverso da quello scolastico. Deve essere assicurato che gli ambienti, le attrezzature e quanto occorra per la realizzazione delle iniziative siano conformi alla vigente normativa in materia di agibilità, prevenzione, protezione dai rischi, ordine, igiene e, genericamente, sicurezza dei luoghi (siano essi aperti al pubblico o destinati al personale), nonché ad ogni altra normativa riferibile alle specificità delle attività svolte.

ART. 23: USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. Uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e campi scuola vengono decisi dagli insegnanti nei consigli di classe, di interclasse e di intersezione e devono rispondere alle finalità didattiche indicate nella programmazione.
2. Per uscita didattica si intende l'uscita che non vada oltre l'orario scolastico; per visita guidata si intende l'uscita nell'arco della giornata; per viaggio di istruzione e campi scuola si intendono le uscite con pernottamento.
3. È consentita l'uscita a piedi nel territorio adiacente la scuola, previa autorizzazione delle famiglie e del Dirigente Scolastico.
4. Per le iniziative di cui al presente articolo si dovrà dare comunicazione alle famiglie.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

- Uscite didattiche Scuola dell'Infanzia: è consentito effettuare soltanto uscite scolastiche finalizzate all'esplorazione dell'ambiente nell'ambito del territorio comunale e immediatamente vicini.
- Uscite didattiche Scuola Primaria/Secondaria di primo grado:
 - a.) Visite guidate: devono essere in linea generale programmate all'inizio dell'anno scolastico, ma possono essere modificate o integrate in qualsiasi momento, in virtù della flessibilità della programmazione didattica o di sopravvenuti eventi.
 - b) Viaggi di istruzione e campi scuola: devono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico. Resta fermo il divieto in ogni caso di viaggiare in orario notturno.
 - c) Viaggi all'estero (solo scuola Media) devono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico. Resta fermo il divieto in ogni caso di viaggiare in orario notturno.
- 5. Tutte le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione e i campi scuola devono essere autorizzati per iscritto dal Dirigente scolastico e dalle famiglie.
- 6. Il consenso dell'esercente la patria potestà non esonera la Scuola dalle responsabilità previste dal vigente sistema legislativo.
- 7. In tutte le attività di cui al presente capitolo viene sempre assicurata la costante ed assidua vigilanza da parte del personale incaricato.
- 8. Per le autorizzazioni è necessario che i docenti promotori presentino formale domanda al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dei viaggi e delle visite guidate, precisando in forma dettagliata sull'apposito modello:
 - Destinazione;
 - Data di effettuazione
 - Orari previsti di partenza e di rientro
 - Numero degli alunni;
 - Numero di alunni con disabilità;
 - Docenti accompagnatori (con relative firme);
 - Docenti accompagnatori alunni disabili (con relative firme);
 - Nominativo del docente Referente (con relativa firma)
 - Mezzo di trasporto prescelto
 - I pagamenti avverranno tramite PagoPa.
- 9. È necessario che l'insegnante acquisisca per iscritto il consenso dell'esercente la patria potestà come presupposto alla partecipazione dell'alunno al viaggio.
- 10. Tutti i partecipanti a uscite, viaggi o gite d'istruzione sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e contro terzi.
- 11. È d'obbligo il possesso del documento identificativo.
- 12. Possono partecipare ad uscite didattiche, visite o viaggi e/o campi scuola esclusivamente gli alunni della classe, il personale scolastico ed eventualmente (in casistiche individuate dalla scuola) genitori degli alunni partecipanti che abbiano assicurazione per la specifica occasione.

ART. 24: NUMERO DEI PARTECIPANTI

1. Per le visite d'istruzione e le visite guidate effettuate dalla scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado sarà necessaria la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte (punto 4.5 della CM n. 291 del 14 ottobre 1992).



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

ART. 25: SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO (DSGA)

Secondo la normativa vigente, che delega al DS la responsabilità della scelta in base alla sicurezza del mezzo di trasporto.

ART. 26: DOCENTI ACCOMPAGNATORI

1. Si dovrà garantire almeno 1 docente ogni 15 alunni (CM n. 291 del 14 ottobre 1992)
2. Per classi con più di 16 alunni sarà possibile avere 2 accompagnatori.
3. Nei campi-scuola della Primaria è consigliato il rapporto di 1 a 10 alunni.
4. Possono fungere da accompagnatori: i docenti della classe, i docenti di altre classi, i docenti di sostegno e IRC, il personale A.T.A., il personale O.E.P.A.C.
5. Per ciò che concerne gli alunni con disabilità:
 - Non autonomi o non autosufficienti e nei casi più gravi sarà necessario prevedere un accompagnatore individuale di sostegno o O.E.P.A.C. o genitore.
 - Autonomi e autosufficienti non sarà necessario un accompagnatore individuale o la presenza del sostegno.

LABORATORI INFORMATICI

ART. 27: UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICI DA PARTE DEI DOCENTI

1. Il laboratorio di Informatica è una ricchezza per tutti gli operatori e gli utenti della nostra scuola ed è interesse di tutti far sì che tale bene sia conservato intatto nel tempo per garantire al maggior numero di persone l'opportunità di usufruirne con profitto.
2. L'aula di informatica può essere utilizzata dai docenti per autoformazione individuale e per motivi strettamente inerenti alla didattica.
3. I docenti potranno accedervi liberamente al di fuori dell'orario di lezione.
4. I docenti che intendono utilizzare l'aula con gli alunni dovranno consegnare, contestualmente alla Progettazione Didattico-Educative di ogni anno scolastico, copia della Progettazione Didattico-Educative da cui si evinca chiaramente con quali classi, in quali mesi, per quante ore e con quali obiettivi si voglia usufruire dei mezzi multimediali della scuola.
5. Le classi a Tempo Pieno avranno in linea di massima la precedenza nelle ore pomeridiane.
6. Ogni docente è responsabile in prima persona dell'integrità hardware e software dell'aula.
7. Per conseguire un corretto avvicendamento delle classi i docenti accompagnatori dovranno lasciare l'aula di informatica 5 minuti prima della fine dell'ora di lezione.
8. La chiave della porta sarà ritirata dal personale ATA, o dai responsabili di plesso per i plessi distaccati; alla prima ora dal primo docente che vorrà accedere all'aula.
9. Il docente dell'ultima ora avrà cura di chiudere l'interruttore elettrico centrale e la porta.
10. Gli alunni non dovranno mai essere lasciati soli.
11. Ogni docente dovrà curare la regolare compilazione del registro predisposto per il controllo di ogni singolo PC.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

12. Ogni docente è tenuto a far rispettare con rigore il regolamento degli studenti per l'uso del Laboratorio di Informatica ed a segnalare tempestivamente ogni eventuale danno per il riconoscimento delle responsabilità.

ART. 28: UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICI DA PARTE DEGLI STUDENTI

1. Il laboratorio di Informatica può essere utilizzato dagli alunni iscritti alla scuola se accompagnati da un docente della scuola che abbia le necessarie competenze.
2. Gli alunni sono tenuti a rispettare ogni elemento di hardware e software presente nell'aula allo scopo di assicurare l'integrità fisica e funzionale del Laboratorio.
3. Gli alunni seguiranno le indicazioni del docente accompagnatore in merito all'accensione ed all'uso dei mezzi multimediali senza mai prendere iniziative non autorizzate.
4. In aula informatica è vietato accedere con le mani bagnate e non pulite.
5. È consigliabile non portare cartelle e zaini.
6. Non è permesso mangiare e bere.
7. Per evitare danni agli strumenti non è possibile usare materiale e/o software personale ma solo quello messo a disposizione dalla scuola (Cd, carta, cartucce, per le stampanti, ecc...).
8. In caso di danni oggettivamente imputabili ad un determinato alunno o gruppo di alunni il docente avrà la facoltà di escludere il singolo, o l'intera classe, dall'uso dell'aula e dovrà segnalare tempestivamente al Dirigente l'accaduto per il riconoscimento delle responsabilità.

PARTE QUARTA

DIRITTI E DOVERI

DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL VICARIO

ART. 29: RAPPRESENTANZA E DIRIGENZA

Il Dirigente Scolastico è il rappresentante legale dell'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Interclasse, Intersezione, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente Collaboratore-Vicario.

ART. 30: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E DEI SERVIZI



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessa e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nei plessi dell'Istituto.

ART. 31: PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

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

ART. 32 VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ

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

ART. 33 RAPPORTI INTERPERSONALI

Il Dirigente Scolastico ha il compito di curare che tra le varie componenti scolastiche si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

ART. 34 RESPONSABILITÀ

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

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

ART. 35: LIBERTÀ D'INSEGNAMENTO

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

La libertà di insegnamento inoltre deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro, pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano interdisciplinare a livello di team e di consiglio di interclasse, di intersezione e di classe; vanno inoltre rispettate le delibere e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

ART. 36: DOVERE DI INFORMARSI

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza e ad apporvi in calce la propria firma per presa visione. I docenti fiduciari di plesso cureranno l'applicazione di tale disposizione.

ART. 37: ORARIO DI SERVIZIO

Il docente ha l'obbligo di essere in servizio a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline e delle attività nel corso della settimana.

ART. 38: CAMBIAMENTO DI ORARIO E TURNO

In caso di necessità dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi di lavoro, progetti...), col consenso del Dirigente Scolastico o in accordo con il docente è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

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

In entrambi i casi va redatta comunque in forma scritta una richiesta su apposito modulo, in cui sarà esplicitata la motivazione del cambiamento e saranno apposte la firma del richiedente e dei docenti coinvolti nel cambiamento.

ART. 39: ASSENZA DALLE LEZIONI

1. Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per maternità (anche per ciò che concerne la continuazione dell'assenza) deve comunicarlo telefonicamente, secondo le modalità individuate nell'Istituto, con tempestività e comunque prima dell'inizio delle lezioni scolastiche. Non appena sarà disponibile il referto medico, dovrà comunicare anche il numero dei giorni.
2. Il Dirigente Scolastico può predisporre il controllo della malattia in base alla normativa vigente.
3. In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico con richiesta scritta.
4. In caso di richiesta di ferie, essa dovrà essere corredata anche della firma dei colleghi disponibili alla copertura.
5. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale dell'Ufficio Scolastico Regionale (USR) permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo di 24 ore (per i docenti di scuola primaria) 18 ore per i docenti della scuola Secondaria di primo grado) e 25 ore (per i docenti dell'Infanzia).
6. Il docente è tenuto al recupero delle ore richieste entro i due mesi lavorativi successivi al mese in cui ha usufruito del permesso breve (come da CCNL vigente).

ART. 40: ASSENZE DALLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (40 ore), va giustificata al Dirigente Scolastico.

ART. 41: ATTIVITÀ PROFESSIONALE

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

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

ART. 42: DOVERI



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

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

Il CCNL specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

ART. 43: RAPPORTI INTERPERSONALI

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

ART. 44: MODALITÀ OPERATIVE

1. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona in grado di fornire le informazioni richieste.
2. Il personale è reso riconoscibile tramite tesserino.
3. Presso la sede della Direzione Didattica è collocato l'albo per la pubblicazione degli atti amministrativi previsti dalla normativa.
4. Negli spazi predisposti sono collocati: organico e orario del personale; composizione degli Organi Collegiali; Regolamento di Istituto; PTOF.

ART. 45: ASSENZE

1. Il personale usufruisce di permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale.
2. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere concordate a seconda del profilo professionale con il Direttore Amministrativo.

ART. 46: DIRITTI DEL PERSONALE ATA

Tale personale avrà il diritto ad essere dotato di ogni idonea strumentazione atta ad assolvere in maniera adeguata il proprio lavoro. Gli spazi scolastici dovranno essere muniti di appositi "pirozzi" esclusivamente destinati per la pulizia dei locali. I materiali di pulizia (saponi, strofinacci ecc.) dovranno essere fornito dall'ente proprietario della scuola.

DIRITTI E DOVERI DI TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

ART. 47: DIRITTI SINDACALI

1. Il personale di ruolo e supplente può partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali. Il personale della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca per la pubblicizzazione, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito contrattualmente.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

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

ART. 48: DIVIETO USO DEI CELLULARI

Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso dei cellulari (da parte di tutti), sia per ricevere sia per trasmettere messaggi, a meno che vi siano ragioni particolari, facendo riferimento alle C.M. n. 5274 dell'11 luglio 2024 e alla C.M. n. 3392 del 16 giugno 2025.

ART. 49: SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVAVITA E FARMACI IN GENERALE

Modalità per la somministrazione dei farmaci a scuola C. M. n. 321 del 10.01.2017 del Ministero dell'Istruzione

Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

Gli interventi

La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL e non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Soggetti, gli enti e le istituzioni interessate alla somministrazione

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le ASL;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Come si interviene

La somministrazione di farmaci durante la permanenza dell'alunno a scuola deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da coloro che esercitano la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). I dirigenti scolastici, per quanto di loro competenza, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati.

Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso. Possono, inoltre, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente, anche in collaborazione con le ASL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

I soggetti istituzionali del territorio e gli accordi

Qualora non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). In difetto delle condizioni sopra descritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

La gestione delle emergenze

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

La privacy

Ai fini della tutela della privacy non è necessaria l'esplicitazione della diagnosi. La scuola si attiverà con la ASL di riferimento, nell'ambito della definizione del Piano terapeutico, per concordare l'attivazione, da parte dell'istituzione sanitaria, di corsi di formazione specifici per il personale dichiaratosi disponibile alla somministrazione del farmaco.

DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE

ART. 50: DOVERI DEI GENITORI DEI DISCENTI

1. I genitori dei discenti frequentanti dovranno garantire il rispetto dell'orario di ingresso, la pulizia e il decoro personale dei figli e un adeguato corredo scolastico. Dovranno assicurare il rispetto e l'educazione dei figli nei confronti sia dei docenti sia degli altri alunni della scuola. Dovranno essere presenti agli incontri periodici con i docenti o nelle assemblee scolastiche indette nella scuola.
2. I genitori più disponibili cercheranno di collaborare nell'offrire parte del loro tempo libero per far parte degli organi collegiali o democratici della scuola (Consiglio d'Istituto, Commissione Mensa, Rappresentanti di classe), offrendosi quando vi sarà necessità di rinnovare tali cariche elettive.
3. I genitori dovranno partecipare alle votazioni per l'elezione dei propri rappresentanti di classe o dei propri membri nel Consiglio d'Istituto o quali membri della Commissione Mensa.
4. I genitori sono tenuti a consegnare tutte le diagnosi mediche (L. 104/1992, C.I.S., valutazioni degli apprendimenti, relazioni cliniche ecc.) all'inizio dell'anno scolastico o appena ne vengono in possesso.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

5. Per gli studenti della classe terza della scuola Secondaria di primo grado, eventuali certificazioni che prevedano la redazione di un P.D.P. devono essere consegnate entro e non oltre il 31/03 dell'anno scolastico in corso, come da C.M n. 8 del 6 marzo 2013.

ART. 51: DIRITTI DEI GENITORI DEI DISCENTI

1. I genitori avranno diritto ad essere informati sull'andamento scolastico e disciplinare dei propri figli a cura della scuola e del personale docente, con la possibilità di avere colloqui (di persona) con le insegnanti nelle ore messe a disposizione per tali incontri o su appuntamento.
2. Avranno garantita qualità e sicurezza nei trasporti scolastici per gli spostamenti durante gite, percorsi didattici o campi scuola a bordo di mezzi appositamente noleggiati.
3. La scuola dovrà offrire ogni servizio nel rispetto della sicurezza e dell'igiene.

DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

ART. 52: DIRITTI DEGLI STUDENTI

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Gli studenti hanno il diritto alla libertà di apprendimento e hanno il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.
Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
5. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità.
 - b) A favorire l'accoglienza degli alunni stranieri e diversamente abili con pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli stessi.
 - c) Offerte formative aggiuntive e integrative.
 - d) Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
 - e) La salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche diversamente abili.
 - f) La disponibilità di adeguata strumentazione tecnologica.
 - g) Servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

ART. 53: DOVERI DELLO STUDENTE



Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"

VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)

Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it

Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. Gli studenti devono partecipare alle attività con spirito costruttivo, impegnandosi per il conseguimento di migliori risultati possibili nel rispetto delle norme e dell'ambiente.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

PARTE QUINTA:

VIGILANZA E SICUREZZA

ART. 54: VIGILANZA SCOLASTICA

1. 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:
 - a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali è del Dirigente scolastico; a tale scopo il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica, la predetta



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.

b) Competenza del fiduciario di plesso/se per:

- gli aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";
- gestione delle emergenze; in caso di assenza del fiduciario, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.

c) Competenza di tutti i docenti per:

I) vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b";

II) informazioni/istruzioni in ordine:

- ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;
- ai comportamenti a rischio;
- alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione, limitatamente agli alunni autorizzati.

2. 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, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

3. Tutto il personale è obbligato a comunicare al fiduciario o al dirigente scolastico 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.

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

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

6. Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono tenuti a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

7. Il personale scolastico è obbligato partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
- ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.

8. Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dalla società incaricata.

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

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc.
- presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri fragili;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"

VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)

Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it

Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

- 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 (resi sempre agibili);
 - il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
 - 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.
10. 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.
 11. Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti.
 - a) Nei confronti degli alunni diversamente abili 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 straordinario.
 - b) Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte del docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo.
 12. Il Collegio dei Docenti o i consigli di classe/interclasse/intersezione e il dirigente scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione, per l'accesso ai locali mensa e ai servizi igienici.
 13. 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.
 14. Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
 15. L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.
 16. I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.
 17. Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al fiduciario o, in sua assenza, al docente uscente affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza.
 18. In particolare, nella scuola Primaria e Secondaria di primo grado gli alunni non potranno essere lasciati incustoditi e si dovrà in ogni caso attendere il cambio, in casi di emergenza e per brevi periodi la sorveglianza potrà essere affidata al personale collaboratore.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

19. Limitatamente alla scuola Secondaria di primo grado il genitore può richiedere, e il Dirigente autorizzare, l'uscita dell'alunna/o anche in assenza del medesimo o di delegati; la predetta autorizzazione è concessa solo quando contemporaneamente concorrano i seguenti fattori:
- irrilevanza dell'infortunistica pregressa nell'itinerario scuola-abitazione;
 - l'alunno abitualmente percorre autonomamente l'area cittadina interessata dal predetto itinerario;
 - l'alunno sia stato debitamente istruito sul percorso e sulle cautele da osservare per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato dal genitore/affidatario;
 - lungo il percorso non siano presenti fattori di rischio di particolare rilevanza;
 - l'alunno, in precedenza, non abbia manifestato comportamenti a rischio tali da far ritenere la sussistenza di impedimento soggettivo dovuto a non completo grado di maturazione e autonomia;
 - la valutazione di cui al successivo comma 23 contenga parere positivo.
20. Per gli effetti di cui al precedente comma 22, il dirigente effettua una propria valutazione del rischio in itinere ed il genitore/affidatario produce apposita richiesta scritta dalla quale, con la formula dell'autocertificazione, risultino le compatibilità, gli obblighi e le prescrizioni di cui al precedente comma 22.
21. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio a carico di alunni, operatori o soggetti esterni, l'operatore presente:
- a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
 - b) provvede ad avvisare i famigliari;
 - c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, in assenza dell'addetto al primo soccorso, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n. tel. 112).
 - d) 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.
22. In caso di intervento medico gli insegnanti informano i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.
23. In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale addetto è tenuto all'uso dei D.P.I.

ART. 55: COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

1. 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.
2. 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, laboratori ecc in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
 - nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

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

ART. 56: DIVIETO DI FUMO

È vietato fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze della scuola sia durante l'orario di lezione, sia durante le riunioni. In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; inoltre, vi è una persona che ha l'incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla pretura.

In caso di trasgressione è prevista, ai termini di legge, un'ammenda (DL 584/75; DL 32/03).

PARTE SESTA

NORME DELL' L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ART. 57: MODALITÀ DI ACCESSO ALLA SCUOLA: MODALITÀ GENERALI

1. Hanno diritto ad accedere agli uffici amministrativi tutti i cittadini nel rispetto dell'orario debitamente fissato dall'accordo decentrato del personale A.T.A.
2. I componenti del Consiglio d'Istituto ed i genitori, nell'espletamento delle loro funzioni, possono accedere nei locali scolastici quando questi non siano utilizzati per le attività didattiche.
3. I rappresentanti delle case editrici verranno ricevuti in appositi spazi e tempi indicati dai Docenti dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. Non è possibile accedere alle aule durante le attività didattiche, se non su autorizzazione del D.S. fatto salvo:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

- il personale di ruolo e non di ruolo che vi presta servizio a qualunque titolo;
 - le persone autorizzate dal D.S. e/o convocate dagli insegnanti per motivi didattici (es. esperti esterni).
5. I genitori degli alunni hanno diritto di accedere a scuola:
- nei giorni fissati per gli incontri con gli insegnanti in orario non coincidente con quello delle lezioni (in tali occasioni gli alunni non potranno accedere nei locali scolastici poiché non sono coperti dall'assicurazione negli orari extrascolastici);
 - in qualunque momento quando siano convocati dal D.S. su richiesta degli insegnanti al di fuori dell'attività didattica;
 - per comunicazioni urgenti da fare agli insegnanti - soltanto dopo aver chiesto ed ottenuta autorizzazione formale da parte del D.S.;
 - per accompagnare i figli non autonomi.
6. Non è consentito ai genitori l'accesso nella scuola per consegnare materiale agli alunni.
7. Non è consentito alle famiglie di entrare nella scuola con i passeggini per motivi di sicurezza.

ART. 58: INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

1. Alunni Primaria: gli alunni dovranno essere accompagnati e presi in consegna dai genitori o da chi ne fa le veci all'ingresso dell'edificio scolastico.
2. Alunni Secondaria di primo grado: tanto l'ingresso quanto l'uscita dalla scuola debbono avvenire con ordine. Per quanto riguarda l'uscita degli alunni al termine delle attività didattiche, i genitori o chi ne fa le veci o chi dispone di delega, sono tenuti a prelevare i figli al momento dell'uscita. Sono altresì consapevoli che ricade su di loro la responsabilità della tutela dei figli minori in caso di uscita autonoma dal momento dell'uscita dal cancello della scuola (Art. 2043-2047-2048 CC del Codice Civile – Art. 61 Legge 312/80 – Art. 591 del Codice Penale).
Nel caso in cui un alunno non venga prelevato nell'orario di uscita prestabilito sarà cura della Direzione provvedere a contattare la famiglia e, in caso di assenza di questa, trascorsi 15 minuti avvisare l'autorità competente.
3. Nel caso in cui nel plesso sussista il servizio di pre -post scuola sarà cura del genitore o di chi ne fa le veci provvedere ad accompagnare/riprendere l'alunno alla porta d'entrata dell'aula a tale servizio abilitata, salvo non vi sia delega a favore dell'incaricato del servizio.
4. Nei plessi ove sussiste il servizio pomeridiano a pagamento i genitori potranno ritirare i propri figli (in uscita anticipata sull'orario previsto) solo attraverso i collaboratori scolastici, onde evitare l'accesso dei genitori nelle aule.
5. Nel caso in cui un genitore deleghi una terza persona, il docente dovrà essere in possesso della delega firmata dai genitori (con allegata fotocopia del documento) e dovrà farsi esibire un documento d'identità della persona delegata in caso di mancata conoscenza diretta.

ART. 59: RITARDI, ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE

1. Dopo le ore 8:10 gli alunni della scuola Secondaria di primo grado saranno ammessi in classe accompagnati dai genitori che dovranno firmare l'apposito registro. Oltre le 8:20 l'ingresso in classe avverrà al cambio della 2° ora.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

2. Nella scuola Primaria è considerato ritardo l'ingresso dopo 10 minuti dal suono della campanella, tale ritardo sarà segnato sul registro elettronico. Al 6° ritardo in un quadrimestre, l'alunno non sarà ammesso a scuola e dovrà chiedere in direzione l'autorizzazione all'entrata. Non saranno considerati ritardi le entrate posticipate, entro e non oltre la 2° ora, per casi eccezionali e motivati con avviso scritto da parte della famiglia il giorno precedente.
3. Per la scuola dell'Infanzia la tolleranza dopo l'ingresso è pari a 30 minuti, superati i quali l'ingresso sarà considerato ritardo e sarà segnalato sul Registro Elettronico. Al 6° ritardo in un quadrimestre, l'alunno non sarà ammesso a scuola. Non saranno considerati ritardi le entrate posticipate, entro e non oltre la 2° ora, per casi eccezionali e motivati con avviso scritto da parte della famiglia il giorno precedente.
4. Per tutti i permessi di entrata posticipata o uscita anticipata di carattere continuativo, dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. Nella scuola dell'Infanzia una volta concessi tali permessi, vanno obbligatoriamente fruiti, poiché non si tratta di scuola dell'obbligo. Nella scuola Primaria e Secondaria, poiché trattasi di scuola dell'obbligo, qualora non si fruisca del permesso (per es. per rinvio di una terapia) gli alunni potranno frequentare previo congruo avviso. L'ingresso regolare sarà segnato sul Registro Elettronico.
5. Per la scuola Secondaria di primo grado, gli alunni possono richiedere il permesso di uscita anticipata solo per gravi e giustificati motivi di volta in volta valutati dalla Dirigenza e dovranno essere prelevati solo al cambio dell'ora da uno dei genitori/tutori o da un delegato, previa compilazione del modulo predisposto.
6. Per la scuola Primaria e dell'Infanzia, in caso eccezionale e motivato, è possibile l'uscita anticipata, previo avviso scritto sul diario. Essa potrà avvenire alle ore 12 (per gli alunni che pranzano alle 12.30) o alle 14 (per gli alunni che pranzano alle 13.30).
7. Le richieste di uscita anticipata per motivi medico-sportivi saranno accolte solo se corredate da un certificato medico che ne attesti la necessità, oltre che dalla richiesta dai genitori. Le richieste di uscita anticipata per attività sportiva agonistica saranno accolte se corredate da una dichiarazione della società sportiva in cui sia specificato che trattasi "di attività agonistica".

ART. 60: ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI E RIAMMISSIONI

1. L'alunno che sia stato assente è riammesso alle lezioni, previa presentazione di giustificazione scritta. In casi eccezionali, l'alunno che sia stato assente può essere riammesso con riserva alle lezioni, anche se privo di giustificazione, che deve essere comunque presentata entro e non oltre il terzo giorno successivo a quello di rientro.
2. Gli insegnanti della prima ora di lezione annotano sul registro di classe le giustificazioni presentate dagli alunni. Qualora non risulti chiaro qualche elemento della giustificazione, l'insegnante invita l'alunno a presentarla direttamente in Vicepresidenza e ai fiduciari.
Le assenze devono essere sempre giustificate tramite gli strumenti predisposti.

ART. 61: VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO

1. Per la scuola Primaria, ai fini della validità dell'anno scolastico per la promozione alla classe successiva, il numero massimo di assenze nell'anno scolastico deliberata dal Collegio dei docenti è



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

pari a 60 giorni di lezione, salvo deroghe adottate in sede di interclasse per gravi motivi familiari, per gravi motivi di salute o di disagio familiare.

2. Per la scuola Secondaria di primo grado, per la valutazione degli studenti e il passaggio all'anno successivo, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Le scuole possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe a questo limite. Tali deroghe sono previste per assenze documentate e continuative, a condizione che si possa procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo (Decreto del Presidente della Repubblica n. 122 del 22 giugno 2009).

ART. 62: ORARI DELLE SCUOLE

L'orario di ogni plesso varia a seconda dell'organizzazione progettata e delle esigenze di trasporto. La sua definizione e le eventuali variazioni competono al Consiglio d'Istituto. Gli orari di inizio e termine delle lezioni devono essere esposti all'ingresso della scuola.

ART. 63: APERTURA E CHIUSURA DEGLI EDIFICI

L'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico è compito dei collaboratori scolastici.

Dopo l'inizio delle attività scolastiche il portone d'entrata va chiuso in modo da impedire l'accesso dall'esterno.

Ogni plesso è dotato di un citofono tramite cui può essere effettuata la chiamata da parte di chi volesse entrare.

ART. 64: DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO O ALTRO

Nella scuola senza autorizzazione del Dirigente Scolastico non può circolare alcun materiale informativo o altro.

ART. 65: SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

ART. 66: PRIVACY

Secondo la normativa vigente.

ART. 67: LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

1. Le lezioni devono essere svolte in classe e negli spazi esterni nel recinto della scuola, salvo quanto previsto per le visite d'istruzione, gite, campi-scuola e viaggi d'istruzione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

2. Gli alunni che non partecipano alle visite culturali scolastiche hanno l'obbligo di venire a scuola secondo l'orario delle lezioni previste per quel giorno.

ART. 68: CAMBI DI SEZIONE E/O INSERIMENTO NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Nella scuola dell'Infanzia i cambi di sezione, di norma, non possono essere effettuati.
I cambi tra tempo pieno e tempo ridotto o viceversa potranno essere richiesti nel periodo delle iscrizioni e saranno concessi per l'a.s. successivo.
2. Gli alunni possono essere inseriti nella scuola dell'infanzia non oltre il 30 aprile.

PARTE SETTIMA:

NORME DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINA (ALUNNI)

ART. 69: PUNTUALITÀ

Gli alunni devono trovarsi in classe all'ora stabilita per l'inizio delle lezioni indicato dal suono della campanella.

ART. 70: FREQUENZA

1. Gli alunni devono frequentare con assiduità.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

2. L'Istituto si fa carico di informare le famiglie e prendere provvedimenti nei modi e nei tempi più opportuni per le assenze prolungate e ripetute, per i ritardi e le uscite anticipate degli alunni elevate

ART. 71: MATERIALI SCOLASTICI E MERENDE

1. Gli alunni devono avere sin dall'ingresso a scuola il materiale didattico, la merenda e quanto serve al regolare svolgimento delle lezioni.
2. I collaboratori scolastici non sono, infatti, autorizzati ad accettare materiale didattico o qualsiasi altro oggetto dimenticato a casa dagli alunni e portato a scuola dai genitori durante la giornata scolastica.

ART. 72: DIVIETO DI UTILIZZO DEI CELLULARI

Secondo normativa vigente.

ART. 73: USCITE DALL'AULA DURANTE LE LEZIONI

Le uscite degli alunni dalle classi durante le ore di lezione devono essere limitate al massimo. Tale norma va intesa non come restrittiva, ma come necessaria all'ordinato svolgimento dell'attività didattica. L'insegnante può autorizzare più alunni ad uscire contemporaneamente dalla stessa classe solo per motivi didattici e contingenti. Il non docente addetto al piano è tenuto ad avvisare gli insegnanti qualora la presenza di uno o più alunni fuori dalle aule sia causa di disordine o di disservizio. Gli alunni non devono soffermarsi né correre per i corridoi.

ART. 74: COMPORTAMENTO AL CAMBIO DELL'ORA

Durante il cambio dell'ora gli alunni della scuola Secondaria di primo grado rimarranno nelle rispettive aule.

ART. 75: INTERVALLO

L'intervallo, come momento ricreativo, fa parte dell'attività didattica; esso può essere svolto negli spazi esterni alle classi sotto l'attenta sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici. Durante l'intervallo gli alunni ordinatamente andranno al bagno.

ART. 76: DIARIO

Secondo normativa vigente.

ART. 77: MANTENIMENTO DELL'IGIENE

Il mantenimento dell'igiene e dell'ordine all'interno dell'Istituto, ferme restando le competenze e i doveri di ciascuno derivanti da norme e disposizioni, è affidato al senso di responsabilità di tutte le componenti scolastiche.

ART. 78: USCITA DALLE CLASSI AL TERMINE DELLE LEZIONI

1. L'uscita deve avvenire in maniera ordinata.
2. Una volta che è stata effettuata l'uscita, gli alunni, o chi per loro, non potranno in nessun caso rientrare nei locali scolastici per prendere materiali o giacchetti dimenticati dentro la scuola.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"
VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)
Tel. e fax 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it
Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

ART. 79: CURA DEI MATERIALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

1. Gli alunni devono avere cura dei materiali e delle attrezzature della scuola.
2. Coloro che deteriorano il materiale e le attrezzature scolastiche sono tenuti al risarcimento del danno ai sensi della *C.M. n. 177 del 4 luglio 1975*.

ART. 80: RESPONSABILITA' DELLE PROPRIE COSE

Ogni alunno è responsabile della custodia dei propri libri, dei propri materiali e di quanto serve per scrivere e disegnare. La Scuola non risponde di oggetti di valore.

ART. 81: ACCESSO IN PALESTRA

L'accesso degli alunni in palestra è consentito dagli insegnanti di Scienze motorie o di educazione motoria. Per l'ora di motoria si devono indossare i previsti indumenti, in particolare si devono calzare scarpe da ginnastica che serviranno solo per la lezione. Le lezioni di ed. fisica possono essere svolte negli spazi esterni, all'interno della recinzione scolastica.

ART. 82: GREMBIULE

Nella scuola Primaria e dell'infanzia è obbligatorio l'uso del grembiule a partire dall'a.sc. 2014/2015.

ART. 83: VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento s'intende entrato in vigore a partire dal giorno successivo alla delibera assunta dal Consiglio d'Istituto. Esso abroga il regolamento in vigore in precedenza e tutte le disposizioni in conflitto con quanto previsto nel presente regolamento.

ART. 84: CASI NON CONSIDERATI

Per tutti quei casi non presi in considerazione nel presente Regolamento si rimanda alle leggi dello Stato Italiano.