



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## **Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

### ***IL CONSIGLIO D'ISTITUTO***

*VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;*

*VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;*

*VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;*

*VISTA la L. 53 del 28/3/2003;*

*VISTO il D.lgs. n. 59 del 5/3/2004;*

*VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;*

*VISTA la Legge 107/2015*

*VISTA l'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148 (convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172)*

*VALUTATA l'opportunità di aggiornare il regolamento d'Istituto (già approvato con delibera n. 34 del 26/11/2014)*

### ***EMANA***

*il seguente*

### ***REGOLAMENTO DI ISTITUTO***

*Emanato ed approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 34 - 2014 e successiva delibera n. 6 - 2018*



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”

Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma)

### Sommario

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI.....	6
SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI .....	6
Art. 1 - Organi Collegiali.....	6
Art. 2 - Consiglio di Istituto .....	7
2.1 - Convocazione del Consiglio .....	8
2.2 - Ordine del giorno.....	9
2.3 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente .....	9
2.4 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente .....	9
2.5 - Commissioni di lavoro .....	9
2.6 - Pubblicità delle sedute .....	9
2.7 - Inviti alle sedute .....	10
2.8 - Modalità delle sedute.....	10
2.9 - Validità delle sedute .....	10
2.10 - Votazioni.....	10
2.11 - Delibera mediante procedura scritta .....	10
2.12 - Verbale delle sedute .....	11
2.13 - Pubblicità degli atti.....	11
2.14 - Decadenza da Consigliere.....	11
Art. 3 - La Giunta Esecutiva .....	12
Art. 4 - Consiglio di Intersezione - d' Interclasse - di Classe .....	12
4.1 Il Consiglio d'Intersezione .....	13
4.2 Il Consiglio d'Interclasse.....	13
4.3 I Consigli di Classe Scuola Secondaria .....	13
Art. 5 - Collegio Docenti.....	13
Art. 6 - Comitato per la valutazione dei docenti.....	13



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

Art. 7 - Assemblee dei genitori .....	14
TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI .....	14
SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	14
Art. 8 - Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico .....	14
Art. 9 - Valorizzazione del personale .....	14
SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI.....	15
Art. 10- Formazione - professionalità - collegialità .....	15
Art. 11 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni .....	16
Art. 12 - Orario di servizio e formulazione orari.....	16
Art. 13 - Cambiamento di orario e di turno.....	17
Art. 14 - Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di compresenza Scuola Primaria .....	17
Art. 15 - fruizione assenze e permessi .....	18
Art. 16 - Comunicazioni interne .....	18
Art. 17 - Registro Elettronico.....	18
SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA .....	19
Art. 18 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici.....	19
18.1- Comunicazioni interne .....	19
18.2-Personale amministrativo.....	19
18.3 - Collaboratori scolastici.....	19
Art. 19 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici.....	20
Art. 20 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio .....	20
Art. 21 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi.....	20
Art. 22 - Vigilanza sul divieto di parcheggio .....	21
SEZIONE 4 - ADEMPIMENTI OBBLIGATORI DEL PERSONALE SCOLASTICO E DELLE FAMIGLIE IN MATERIA DI SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE.....	21
Art 23 - Adempimenti in caso di pericolo grave e immediato all'integrità fisica degli alunni.....	21
Art 24 - Adempimenti in caso di Infortunio agli alunni e dipendenti .....	21
24.1 - Adempimenti a carico del dipendente .....	21
24.2 - Adempimenti a carico del personale docente in caso di infortunio agli allievi .....	21
24.3- Adempimenti a carico degli uffici amministrativi .....	22

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Pag. 3

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”

Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma)

24.4 - Criteri per la stesura del modulo d'infortunio .....	22
24.5 - Adempimenti a carico degli studenti e delle famiglie in caso di infortunio agli allievi .....	22
Art. 25 - Divieto di fumo .....	23
SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI .....	23
Art. 26 - Diritti e doveri degli alunni .....	23
Art. 27 - Norme comportamentali .....	23
27.1 - Regolamento disciplinare per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado .....	23
27.2 - Regolamento per la prevenzione e il contrasto al bullismo e cyberbullismo .....	23
Art. 28 - Frequenza Scuola Infanzia e Scuola Primaria .....	23
Art. 29 - Frequenza Scuola Secondaria di primo grado .....	24
29.1- Assenze e Giustificazioni .....	24
29.2 - Assenze prolungate .....	25
Art. 30 - Uscite anticipate .....	25
Art. 31 - Entrate posticipate .....	25
SEZIONE 6 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA .....	25
Art. 32 - Diritti e doveri della famiglia .....	25
Art. 33 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07) .....	26
Art. 34 - Comunicazione scuola – famiglia .....	26
Art. 35- Incontri Scuola/ Famiglia .....	27
35.1 Scuola Infanzia .....	27
35.2 Scuola Primaria .....	27
35.3 Scuola Secondaria di Primo Grado .....	27
TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO .....	28
SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE GENERALI .....	28
Art. 36 - Obblighi di vigilanza sugli alunni .....	28
Art. 37 - Regolamentazione entrata e uscita degli alunni .....	29
37.1 - Inizio delle lezioni Scuola dell'infanzia .....	29
37.2 - Inizio delle lezioni Scuola Primaria e Secondaria .....	29
37.3 - Termine delle lezioni Scuola dell'Infanzia .....	29

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Pag. 4

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

37.4 - Termine delle lezioni Scuola Primaria .....	29
37.5 - Termine delle lezioni Scuola Secondaria .....	30
Art. 38 - Consegna di materiali durante l'attività didattica.....	30
Art. 39 - Assemblee sindacali e scioperi.....	30
Art. 40 - Divieto assoluto di utilizzo del cellulare .....	30
Art. 41 - Divieto di parcheggio .....	31
SEZIONE 2 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI.....	31
Art. 42 - Adempimenti in caso di infortunio o pericolo immediato .....	31
Art. 43 - Somministrazione farmaci .....	31
Art. 44 - Regole per somministrazione alimenti .....	33
Art. 45 - Zaini e materiale scolastico .....	33
Art. 46 - Assicurazione scolastica.....	33
SEZIONE 3 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL Dl.gvo196/2003 .....	33
Art. 47 - Trattamento dei dati personali .....	33
SEZIONE 4 -CRITERI ISCRIZIONE ALUNNI .....	33
Art. 48 - Criteri inserimento nelle sezioni e nell'eventuale lista d'attesa della scuola dell'Infanzia	33
Art. 49 - Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione alle classi prime della scuola primaria e secondaria.....	34
SEZIONE 5 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONI DOCENTI.....	35
Art. 50 - Criteri generali comuni per la formazione delle classi .....	35
Art. 51 - Criteri generali per la formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia .....	35
Art. 52 - Criteri generali per la formazione delle classi di Scuola Primaria nei plessi in cui sono previste due o più sezioni.....	36
Art. 53 - Criteri generali per la formazione delle classi di scuola secondaria di I grado .....	36
Art. 54 - Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi.....	37
SEZIONE 6 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE .....	37
Art. 55 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione .....	37
SEZIONE 7 - DISPOSIZIONI UTILIZZO TECNOLOGIE INFORMATICHE.....	38
Art. 56 - Regolamento utilizzo laboratori informatici e tecnologie didattiche informatiche e multimediali .....	38

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Pag. 5

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## **Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

### **Premessa**

Il Regolamento di Istituto la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo “Duilio Cambellotti”, allegato del PTOF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale.

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Il presente regolamento stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative e dei contratti del personale della scuola.

Le regole interne e i rapporti con gli alunni e i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

Il Regolamento pubblicato nel sito web della scuola.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola richiesto ai genitori di prenderne visione e di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli (patto di corresponsabilità).

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

## **TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI**

### **SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1 - Organi Collegiali.**

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 n. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica. Gli organi collegiali sono:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di primo grado)
- Collegio dei Docenti
- Comitato per la valutazione dei docenti
- Assemblee dei genitori

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)

Pag. 6



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

### Art. 2 - Consiglio di Istituto

#### a) Composizione

Il Consiglio di Istituto composto da 19 membri:

- Il Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti del corpo docenti
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale ATA

#### b) Elezioni

I rappresentanti del corpo docente e del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto, tra il personale di ruolo; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori (art. 5 D.P.R. 416/74).

#### c) Attribuzioni

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono definite dall'art. 10 del T.U 297/94.

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di intersezione/interclasse/classe, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo, controllo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica.

Esso, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, compatibilmente alle disponibilità di bilancio, in particolare:

1. definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento;
2. approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico ;
3. delibera il Programma Annuale, le eventuali variazioni di bilancio e il Conto Consuntivo, acquisisce le variazioni del Programma conseguenti a entrate finalizzate e gli storni conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto;
4. delibera il Regolamento di Istituto;
5. delibera in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali, ad iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, sentito il Collegio dei Docenti;
6. delibera il calendario scolastico nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;
7. delibera la partecipazione della scuola ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale; a consorzi pubblici (Regione ed Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il PTOF di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo;
8. delibera le sanzioni che comportano l'allontanamento degli alunni superiore a 15 gg;
9. esprime parere sull'andamento generale, didattico e organizzativo della scuola;

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)

Pag. 7



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

10. indica i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, i criteri generali per l'iscrizione degli alunni e per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali;
11. indica i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, parascolastiche ed interscolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
12. al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni concernenti la determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:
  - a. contratti di sponsorizzazione;
  - b. contratti di locazione di immobili ;
  - c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
  - d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
  - g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - h. partecipazione a progetti internazionali;
  - i. criteri di assegnazione e preferenza per concessione beni in uso gratuito.
13. Inoltre il Consiglio di Istituto delibera in ordine:
  - a. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - c. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
  - d. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
  - e. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
  - f. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
  - g. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - h. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di 2.000 Euro per acquisti senza comparazione di offerte;
  - i. all'acquisto di immobili.

### 2.1 - Convocazione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto convocato (con posta elettronica) di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi dei membri del Consiglio stesso, da due terzi del Collegio Docenti o dal Presidente della Giunta esecutiva.

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273  
Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)

Pag. 8



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno. facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione deve essere inviata (con posta elettronica) a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'Albo dell'Istituto.

### 2.2 - Ordine del giorno

L'ordine del giorno della convocazione formulato dal Presidente in collaborazione con il D.S. Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio l'iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.

Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione concernente gli argomenti posti all'O.d.G. presso l'Ufficio di Segreteria.

### 2.3 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74.

In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il 2° maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessa dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

### 2.4 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente

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

In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali del C.d.I.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

### 2.5 - Commissioni di lavoro

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R. n. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro.

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

### 2.6 - Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.

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

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Pag. 9

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di : allontanare i disturbatori sospendere, la seduta proseguire, la seduta in forma non pubblica.

La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### 2.7 - Inviti alle sedute

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria.

Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

### 2.8 - Modalità delle sedute.

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G.

Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi. Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore.

Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G.

### 2.9 - Validità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

### 2.10 - Votazioni

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n. 416.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto segreto.

Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

### 2.11 – Delibera mediante procedura scritta

Qualora si rendesse necessario, nell'interesse del miglior funzionamento dell'Istituto Comprensivo, esaminare urgentemente un'istanza di competenza del Consiglio d'Istituto, relativa alle materie con vincoli temporali che non consentono di attendere utilmente la convocazione della successiva riunione del Consiglio, si potrà procedere mediante procedura scritta per dibattere e deliberare in merito alla stessa.

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Pag. 10

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

La procedura scritta può essere utilizzata esclusivamente per deliberare in merito alle materie di competenza del Consiglio con esclusione delle istanze che comportino oneri economici superiori al limite dei 5.000 Euro o variazioni all'assetto patrimoniale dell'Istituto.

Per attivare la procedura scritta, il Presidente del Consiglio, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, provvederà a redigere, in formato elettronico, e a inoltrare mediante e-mail alle caselle di posta elettronica di tutti i Consiglieri, una sintetica descrizione della proposta, in modo che ognuno possa prenderne visione. I Consiglieri, sempre mediante scambio di e-mail, richiederanno eventuali chiarimenti e proporranno le opportune correzioni alla delibera; al termine di questa fase ed esclusivamente dopo esplicita e unanime approvazione della versione definitiva condivisa, la delibera si intenderà approvata dal Consiglio e potrà essere resa operativa. Sarà inoltre redatto il relativo verbale con la sintesi della proposta, il riassunto della discussione in merito alla stessa e la delibera approvata; il verbale dovrà essere sottoscritto dal Presidente e dal DGSA.

Nel caso in cui non si raggiungesse il consenso unanime sulla bozza di delibera, l'intera materia potrà essere messa all'Ordine del giorno della riunione immediatamente successiva del Consiglio d'Istituto e approvata a maggioranza.

### 2.12 - Verbale delle sedute

Di ogni seduta del Consiglio redatto un verbale a cura del Segretario. Il verbale deve indicare la data, l'ora e il luogo della seduta, l'ordine del giorno, chi assume la Presidenza e chi svolge le funzioni di Segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti, con l'indicazione se l'assenza giustificata o meno, il riassunto delle discussioni per ogni punto all'ordine del giorno, nonché l'esito delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

### 2.13 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n° 416, deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in apposito albo di Istituto.

La copia delle deliberazioni rimane esposta per un periodo di 10 gg. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono esibiti a chi ne faccia richiesta secondo le disposizioni previste per l'accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

### 2.14 - Decadenza da Consigliere

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416 e art. 29 dello stesso D.P.R. I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento).

La decadenza, come le dimissioni, deve essere formalmente deliberata dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga di competenza del Dirigente Scolastico.

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Pag. 11

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

### Art. 3 - La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. 297/94.

**a) Composizione:** la Giunta Esecutiva composta da 6 rappresentanti:

- Il Dirigente Scolastico, che ha la rappresentanza dell'Istituto ed ha funzione di Presidente;
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- 1 docente;
- 1 rappresentante personale ATA,
- 2 genitori.

Non prevista la nomina di membri supplenti.

**b) Competenze**

- propone il Programma Annuale e le eventuali variazioni;
- propone il conto consuntivo.

**c) Convocazione**

La Giunta Esecutiva convocata dal Presidente. In caso di assenza del Dirigente, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore del Dirigente Scolastico.

**d) Validità delle riunioni**

Il numero di presenze necessarie a rendere valida la seduta di almeno 4 membri.

**e) Votazioni**

Affinché le deliberazioni adottate dalla Giunta siano valide necessario il voto favorevole della metà più uno dei membri.

**f) Pubblicità degli atti**

Gli atti della Giunta devono essere pubblicati all'albo della scuola.

### Art. 4 - Consiglio di Intersezione - d' Interclasse - di Classe

La composizione e le attribuzioni dei Consigli sono regolate dall'art. 5 del D.lg. 297/94 e sue successive integrazioni e modifiche.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse, e di Classe sono composti da:

- Dirigente Scolastico o da un suo delegato;
- Docenti delle sezioni o classi,
- Genitori rappresentanti di classe/sezione; per la scuola dell'Infanzia e la scuola Primaria 1 rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi/sezione interessate, per la scuola Secondaria di primo grado 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe.

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il mese di ottobre dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, si riunisce di norma secondo il Piano delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal Collegio Docenti. Il Piano delle Attività notificato costituisce formale convocazione per gli incontri programmati. I rappresentanti dei genitori eletti ricevono via e-mail, insieme alla nomina, il piano degli incontri programmati per l'intero anno scolastico che costituisce formale convocazione. Il Consiglio di Classe, interclasse, intersezione può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, in casi di particolare urgenza e gravità su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente. In tal caso la convocazione viene fatta dal Dirigente Scolastico con apposita nota, con preavviso di almeno 5 giorni (2 gg. In caso di urgenza).

Per la validità delle sedute richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare.

I docenti sono tenuti alla segretezza sulle discussioni e sulle decisioni adottate nella seduta.



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

### 4.1 Il Consiglio d'Intersezione

Il consiglio d'intersezione composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione e dura in carica un solo anno.

Il Consiglio di Intersezione presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Il processo verbale viene redatto dal docente che svolge la funzione di segretario. Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l'andamento educativo - didattico delle classi, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

### 4.2 Il Consiglio d'Interclasse

Il consiglio d'interclasse composto dai docenti dei gruppi di classi o sezioni parallele, o dello stesso ciclo, o dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione e dura in carica un solo anno scolastico. Il Consiglio di Interclasse presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente o suo delegato ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Il processo verbale viene redatto dal docente che svolge la funzione di segretario.

Il Consiglio si riunisce, in genere, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti. Il Consiglio di Interclasse con la presenza dei rappresentanti di classe dei genitori si riunisce tre volte l'anno. Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il Consiglio di Interclasse con la sola componente docente svolge la funzione di organismo di progettazione e di programmazione didattico - educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi, di valutazione degli esiti degli apprendimenti.

### 4.3 I Consigli di Classe Scuola Secondaria

Il Consiglio di Classe composto da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori e dura in carica un solo anno scolastico. Il Consiglio di Classe con la componente genitori presieduto rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Il processo verbale viene redatto dal docente che svolge la funzione di segretario. Il Consiglio di Classe della scuola secondaria di primo grado si riunisce, di norma, ogni bimestre con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori. Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### Art. 5 - Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattico - educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico - formativi e all'organizzazione didattica e, concorre, comunque, con autonome deliberazioni alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica.

Il Collegio Docenti ha approvato il [Regolamento Collegio Docenti](#) pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica.

### Art. 6 - Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato dura in carica tre anni, presieduto dal Dirigente Scolastico e ha composizione diversa a seconda delle diverse funzioni che esercita ( art.1 comma 129 Legge 107/2015).

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Pag. 13

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

- Quando il Comitato per la valutazione dei docenti esprime il parere sul superamento dell'anno di prova presieduto dal Dirigente Scolastico ed composto da: due docenti eletti dal Collegio dei Docenti, un docente eletto dal Consiglio d'istituto, il tutor del candidato.
- Quando il Comitato per la valutazione dei docenti individua i criteri per la valutazione dei docenti presieduto dal Dirigente Scolastico ed composto da: due docenti eletti dal Collegio dei Docenti, un docente eletto dal Consiglio d'istituto, due genitori eletti dal Consiglio d'istituto nelle scuole del primo ciclo (infanzia, primaria e secondaria I grado) o un genitore, un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici .

### Art. 7 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico. L'assemblea di sezione o di classe convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Il Dirigente Scolastico, accertata la possibilità di assicurare un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico e acquisita la richiesta fatta dai rappresentanti dei genitori eletti, autorizza.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate.

## TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI

### SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### Art. 8 - Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

#### Art. 9 - Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell' istituto ed suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Agisce in modo che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Pag. 14

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

### SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

#### Art. 10- Formazione - professionalità - collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico - didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale 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 progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano interdisciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di Interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi Collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni e dei Dipartimenti;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria, in quella mensile per la scuola dell'infanzia; nei consigli di classe per la scuola Secondaria di primo grado;
- a livello inter-istituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio - sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

#### Fruizioni dei permessi di aggiornamento

La fruizione del diritto alla formazione, attraverso l'autonoma ed individuale partecipazione di unità di personale, dovrà avvenire su richiesta. La domanda di partecipazione al corso dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio delle attività.

Al rientro in sede il docente tenuto a presentare l'attestato di partecipazione. Il tema della formazione-aggiornamento dovrà essere coerente con gli indirizzi generali del PTOF in adozione. Al fine di consentire al personale il diritto alla formazione e assicurare contestualmente la regolare erogazione del servizio scolastico all'utenza nell'autorizzazione dei permessi si porrà attenzione ai seguenti criteri:

1. contemporaneamente può fruirne non oltre il 50% dei docenti della stessa disciplina; qualora l'adesione sia superiore a tale limite, hanno la precedenza coloro che, nei giorni previsti, hanno meno ore di lezione;
2. hanno, precedenza coloro che, nell'ultimo biennio, non hanno partecipato ad iniziative esterne di formazione;

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Pag. 15

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

- hanno, altresì, precedenza coloro che, mediante quell'attività, completano un'iniziativa avviata precedentemente e sviluppano/perfezionano competenze utili nell'ambito di un incarico svolto presso questa istituzione scolastica.

Si cercherà di andare incontro a tutte le istanze di richiesta di formazione espresse dal personale docente. In caso di più richieste contemporaneamente da parte di due o più docenti per lo stesso corso, si darà priorità a chi ha già iniziato un percorso di formazione su quella tematica, tenendo in considerazione anche la distribuzione equa tra i plessi in cui si presta servizio.

Qualora più docenti chiedano di assentarsi lo stesso giorno per partecipare a corsi di aggiornamento uguali o diversi, il Dirigente procederà alle autorizzazioni evitando di creare pregiudizio al lavoro delle classi a causa dell'assenza di più di un docente in orario di lezioni per quel giorno.

### Art. 11 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono “in movimento” (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Durante la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico e in tutte le sue pertinenze la sorveglianza deve essere garantita senza soluzione di continuità dal momento dell'ingresso al momento dell'uscita.

È obbligo che i docenti osservino la massima puntualità in entrata; permane l'obbligo di giungere a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (CCNL art.29 c.5), per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. I docenti sono tenuti ad assicurarsi di aver predisposto tutte le misure atte a prevenire infortuni e danni, in particolare durante tutti gli spostamenti, all'interno ed all'esterno della scuola, nel giardino, nella palestra ecc.

Durante l'intervallo/ricreazione la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità a carico del docente in servizio nell'ora in cui ricade l'intervallo. Durante l'intervallo gli alunni possono uscire dalle aule solo per accedere ai servizi sul piano e previa autorizzazione del docente.

Il cambio dell'ora va effettuato con la massima tempestività e celerità, al fine di non lasciare scoperte le classi.

Durante il tragitto aula - palestra, laboratori, aule speciali e viceversa - la vigilanza sugli alunni affidata al docente che curerà personalmente il trasferimento degli alunni.

Qualora il docente abbia necessità di allontanarsi dalla classe deve assicurarsi che la stessa sia affidata alla vigilanza di un collaboratore scolastico o di un altro docente presente nella classe.

Durante il tragitto scuola - palestra, laboratori, aule speciali e viceversa, la vigilanza sugli alunni affidata al docente che curerà personalmente il trasferimento degli alunni. I docenti sono tenuti ad assicurarsi di aver predisposto tutte le misure atte a prevenire infortuni e danni, in particolare durante tutti gli spostamenti, all'interno ed all'esterno della scuola, nel giardino, nella palestra ecc.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio e procedere all'affidamento in base a quanto disposto dai genitori. In caso di utilizzo dello scuolabus gli alunni vanno affidati all'Assistente.

In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o da persona delegata, insegnanti e/o i collaboratori scolastici si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti i docenti dovranno avvertire immediatamente la Dirigenza per le operazioni di competenza.

### Art. 12 - Orario di servizio e formulazione orari

Ogni Docente tenuto al rispetto puntuale dei propri obblighi di servizio previsti dai contratti collettivi vigenti.

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Pag. 16

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

L'orario settimanale delle lezioni formulato secondo criteri didattici. L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo, hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui, nella formulazione dell'orario scolastico, si terranno presente i seguenti criteri:

- equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- equilibrata distribuzione di discipline teoriche e di discipline pratiche nell'arco della giornata;
- equilibrata distribuzione delle ore iniziali e terminali fra tutte le discipline (incluse attività di sostegno);
- accorpamento orario delle discipline o ambiti disciplinari in funzione delle esigenze di espletamento di lezioni e verifiche didattiche;
- utilizzo razionale di tutti gli spazi (laboratori, palestra, biblioteca).

Nella formulazione dell'orario si terrà conto degli insegnanti che prestano servizio su più plessi o più sedi scolastiche.

### Art. 13 - Cambiamento di orario e di turno

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (UST, Direzione Regionale), previa comunicazione al docente Responsabile del plesso, possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente Responsabile del plesso o al Dirigente Scolastico.

Il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe), ne fa richiesta al Dirigente o ai suoi collaboratori per l'autorizzazione. Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenterà il documento formale che attesta la presenza nell'incontro coincidente.

### Art. 14 - Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di compresenza Scuola Primaria

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di Scuola Primaria sono, di norma, effettuate il lunedì di ogni settimana; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, vanno comunicate ai responsabili del plesso.

Le ore di programmazione vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola.

In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività di formazione o Collegi tematici.

Le ore di contemporaneità sono utilizzate, sulla base di articolati progetti deliberati dal Collegio dei Docenti, per lo svolgimento di attività di recupero per gruppi di alunni, di attività di rinforzo in L2 per gli alunni stranieri, di attività di sostegno, di consolidamento, di sviluppo-arricchimento e valorizzazione delle eccellenze, di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse, per garantire l'ora di alternativa alla religione cattolica.

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)

Pag. 17



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

### Art. 15 - fruizione assenze e permessi

Per favorire una gestione delle assenze del personale guidata da criteri organizzativi di efficacia, efficienza ed economicità si dispone quanto segue:

- le assenze per malattia devono essere comunicate telefonicamente tempestivamente dalle ore 7.20 alle ore 7.45, in modo da organizzare la sostituzione prioritariamente con personale interno e qualora ciò non sia possibile con chiamata del supplente temporaneo; successivamente, comunque non oltre le ore 15.00 dello stesso giorno, deve essere inoltrata regolare domanda via e-mail sulla posta istituzionale. Il numero di protocollo del certificato medico quale giustificativo deve pervenire agli uffici tempestivamente non appena disponibile.
- la richiesta dei permessi retribuiti deve essere inoltrata al D.S. via e-mail sulla posta istituzionale con 3 giorni di anticipo, salvo casi di eccezionale necessità e di urgenza;
- la richiesta di permessi brevi deve essere inoltrata con regolare domanda ed subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio (art. 16, c.5 CCNL 2007). La domanda deve essere inoltrata via e-mail sulla posta istituzionale con un preavviso di 48 ore fatta eccezione per casi di eccezionale necessità e di urgenza. I permessi brevi devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, prioritariamente con riferimento alle supplenze (art. 16, c. 3 del CCNL 2007);
- le assenze dagli organi collegiali devono essere richieste via e-mail sulla posta istituzionale e successivamente giustificate per iscritto. Solo in caso di eventi improvvisi consentito effettuare la richiesta telefonicamente ed inoltrare successivamente idonea giustificazione.

### Ferie

La fruizione di ferie per il personale docente consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative, subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi. Pertanto la richiesta di ferie deve essere accompagnata dalla compilazione del piano di sostituzione.

### Art. 16 - Comunicazioni interne

Circolari, comunicazioni e disposizioni interne saranno notificate online, inviate tramite posta intranet ad ogni docente al domicilio elettronico dichiarato, come previsto dall'art. 7 della L. 135/2012. Anche le altre comunicazioni del MIUR, dell'USR Lazio o di altra provenienza di interesse per i docenti, saranno inviate esclusivamente via e-mail al domicilio elettronico dichiarato.

Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola ed aprire la posta intranet per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni in riferimento all'organizzazione del lavoro scolastico.

Tutte le comunicazioni inviate via e-mail e divulgate attraverso il sito web si intendono regolarmente notificate. I supplenti temporanei sono tenuti a prendere visione delle circolari pubblicate su sito web.

### Art. 17 – Registro Elettronico

Il registro di classe elettronico costituisce atto pubblico. Esso va tenuto aggiornato quotidianamente. Su di esso vanno inserite le firme dei docenti nelle diverse ore di lezione, l'assenza e il ritardo degli alunni, le uscite anticipate, le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, i compiti assegnati quotidianamente, le comunicazioni dettate agli alunni, altre annotazioni.

Il registro personale elettronico del Docente deve essere anch'esso aggiornato regolarmente, deve contenere i voti e i giudizi relativi alle singole prove di valutazione, i colloqui con i Genitori, contenuti e attività effettivamente svolte e altre eventuali annotazione che i docenti ritengano utili in ambito educativo e didattico.

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Pag. 18

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a trascrivere assenze e ritardi, chiedere le giustificazioni e i certificati medici. Sarà cura dei docenti della classe e/o del coordinatore di classe segnalare in Presidenza assenze prolungate, mancate giustificazioni e altre problematiche che necessitino dell' intervento da parte della Dirigenza.

### SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

#### Art. 18 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici

##### 18.1- Comunicazioni interne

Circolari, comunicazioni e disposizioni interne saranno notificate on line, inviate tramite posta intranet ad ogni docente al domicilio elettronico dichiarato, come previsto dall'art. 7 della L. 135/2012. Anche le altre comunicazioni del MIUR, dell' USR Lazio o di altra provenienza di interesse per il personale ATA saranno inviate esclusivamente via e-mail al domicilio elettronico dichiarato.

Sarà cura di ogni lavoratore consultare con regolarità il sito web della scuola ed aprire la posta intranet per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni in riferimento all'organizzazione del lavoro scolastico.

Tutte le comunicazioni inviate via e-mail e divulgate attraverso il sito web si intendono regolarmente notificate. I supplenti temporanei sono tenuti a prendere visione delle circolari pubblicate su sito web.

##### 18.2-Personale amministrativo

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

Il ruolo del personale amministrativo indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

##### 18.3 - Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)

Pag. 19



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, notificato via e-mail e pubblicato sul sito web, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni.

### Art. 19 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella sorveglianza degli alunni all'interno del reparto assegnato. Si richiama la tabella A - CCNL per l'area A: "addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione".

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di:

- accertarsi dell'arrivo dei docenti nelle classi del reparto assegnato. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al coordinatore di plesso e all'Ufficio di Presidenza;
- vigilare costantemente l'ingresso e non consentire l'accesso a persone non autorizzate;
- non abbandonare il posto di lavoro. In caso si renda necessario allontanarsi temporaneamente per gravi e comprovati motivi, darne sempre comunicazione al coordinatore di plesso o, in sua assenza, ad altro docente della scuola.

### Art. 20 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

In nessun caso ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso necessario contattare urgentemente la direzione.

I genitori degli alunni possono accedere ai locali scolastici solo negli orari di ricevimento dei docenti o degli uffici di segreteria oppure previo appuntamento e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario.

### Art. 21 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziasse situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)

Pag. 20



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

I collaboratori scolastici sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### Art. 22 - Vigilanza sul divieto di parcheggio

---

Il personale ausiliario vigila sul rispetto del divieto segnalando alla Direzione eventuali mancanze.

## SEZIONE 4 - ADEMPIMENTI OBBLIGATORI DEL PERSONALE SCOLASTICO E DELLE FAMIGLIE IN MATERIA DI SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE

---

Con riferimento al D.LGS. n.81/2008 tutto il personale tenuto a prendere visione di tutti i documenti relativi all'attuazione delle procedure di sicurezza e prevenzione pubblicati sul sito dell'istituto, nella sezione "documenti", alla voce "Sicurezza".

### Art 23 - Adempimenti in caso di pericolo grave e immediato all'integrità fisica degli alunni

---

- adoperarsi immediatamente e in prima persona per eliminare o ridurre il rischio (messa in sicurezza/evacuazione degli alunni);
- segnalare immediatamente alle figure preposte, qualsiasi eventuale condizione di pericolo o di emergenza di cui si venga a conoscenza, sia all'interno dell'edificio scolastico, che nei luoghi esterni di pertinenza dello stesso.

In particolare, si ricorda che i docenti che sovrintendono alle attività degli alunni nei laboratori e in palestra sono i **preposti** al controllo del rispetto delle norme in materia di sicurezza e vigilanza sull'incolumità degli alunni.

### Art 24 - Adempimenti in caso di Infortunio agli alunni e dipendenti

---

#### 24.1 - Adempimenti a carico del dipendente

---

Al verificarsi dell'infortunio il dipendente deve darne immediata notizia al Dirigente Scolastico o al DSGA se facente parte del personale ATA, indicando le modalità di accadimento ed eventuali testimoni.

Il dipendente infortunato ha, altresì, l'obbligo di far pervenire con la massima celerità il relativo certificato medico o quello di eventuale prosecuzione dell'infortunio.

#### 24.2 - Adempimenti a carico del personale docente in caso di infortunio agli allievi

---

1. In caso di infortunio agli allievi il Docente, che personalmente responsabile sul piano disciplinare, civile e/o penale, il "primo soccorritore" e quindi, nel limite delle proprie possibilità, deve mettere in atto le misure immediate di soccorso, evitare l'aggravarsi della situazione tenendo tranquillo l'infortunato e i compagni presenti, non compiere azioni della cui efficacia non sia completamente sicuro.
2. Rivolgersi agli Addetti al Primo Soccorso o in loro assenza al Pronto Soccorso ospedaliero (112) per i provvedimenti del caso con le modalità stabilite dal Piano di emergenza;
3. Avvisare prontamente la Dirigenza e la famiglia dell'infortunato;

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Pag. 21

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

4. Analizzare l'incidente e compilare l'apposito modulo di denuncia infortuni. La relazione di infortunio deve essere fatta utilizzando il modello predisposto e deve essere consegnata all'ufficio protocollo entro le ore 14,00 del giorno in cui si verificato l'infortunio e, solo per infortuni avvenuti in orario pomeridiano, entro le ore 8,30 del giorno successivo, dal docente responsabile o dai docenti in contemporaneità oraria.
5. Richiedere l'intervento del personale ausiliario e/o del SPP quando necessario all'eliminazione della causa dell'infortunio.

### 24.3- Adempimenti a carico degli uffici amministrativi

In considerazione del fatto che il mancato rispetto delle modalità e dei tempi per la denuncia di eventuali infortuni può comportare gravi sanzioni a carico di questa Amministrazione, obbligatorio, qualora si verificano incidenti sul lavoro, di attenersi in maniera scrupolosa agli obblighi che, in caso di infortunio, gravano sul lavoratore e sul responsabile della sede presso la quale lo stesso opera.

L'Ufficio amministrativo notifica in via telematica all'INAIL (Tramite portale SIDI) tutti i casi di infortunio nonché al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8 del D. Lgs. 81/08, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno (obbligo ancora non attivo), escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni, all'INAIL ed all'Autorità di P.S. territorialmente competente.

Se si tratta di infortunio che abbia causato la morte, o per il quale sia prevedibile il pericolo di morte, la denuncia deve essere inoltrata telegraficamente entro 24 ore dall'infortunio stesso, riservandosi di inviare le successive integrazioni.

Se non possibile inviare telematicamente la denuncia in questo arco temporale possibile inviare il modulo cartaceo 4Bis Prest (scaricabile dal sito INAIL) tramite Pec alla sede INAIL competente. (<http://www.inail.it/internet/default/Contatti/SediINAILePEC/index.html>)

In caso di notifica cartacea il modello INAIL deve essere compilato in tre copie, ognuna delle quali deve recare allegato (in copia) il certificato medico di Pronto Soccorso.

Di esse:

- una copia viene spedita all'INAIL a mezzo fax oppure con raccomandata A/R, con accluso il certificato medico in originale;
- una copia viene trasmessa all'Autorità di P.S.;
- una copia resta agli atti della Scuola.

### 24.4 - Criteri per la stesura del modulo d'infortunio

Ogni segnalazione di infortunio deve essere redatta sull'apposito modulo scaricabile sul sito della scuola nella sezione - sicurezza e deve contenere almeno i seguenti punti essenziali:

- a) indicazione di data e luogo dell'incidente, nonché dell'attività in atto nel momento in cui esso accaduto;
- b) dichiarazione rilasciata dall'infortunato, completa di tutte le indicazioni richieste (nome, cognome, mansione, ecc.);
- c) descrizione chiara e sintetica di tutta la sequenza degli avvenimenti, dal momento di inizio dell'attività al momento in cui accaduto l'infortunio, con indicazione di ogni altro particolare che possa avere attinenza con l'infortunio e rilevanza per gli accertamenti. Indicazione di eventuali testimoni.

### 24.5 - Adempimenti a carico degli studenti e delle famiglie in caso di infortunio agli allievi

Gli studenti dovranno informare prontamente il docente presente nell'ora in cui avvenuto l'infortunio. Le famiglie hanno l'obbligo di far pervenire con la massima celerità il relativo certificato medico o quello di eventuale prosecuzione dell'infortunio.

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Pag. 22

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

### Art. 25 - Divieto di fumo

---

E' fatto **divieto di fumare** in tutti i locali scolastici ai sensi della legge 584 dell'11.1.75 e successive modifiche e integrazioni. Il divieto esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie." (Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104).

Si rammenta che i trasgressori alle disposizioni sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 27,50 ad euro 275,00; la misura della sanzione raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

### SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

---

#### Art. 26 - Diritti e doveri degli alunni

---

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. (v. allegato del PTOF. - Carta dei servizi) Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

L'alunno insieme ai genitori e a tutto il personale della scuola stipula un "[Patto di Corresponsabilità](#)"

#### Art. 27 - Norme comportamentali

---

##### 27.1 - Regolamento disciplinare per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado

---

Il presente Regolamento integrato dal [Regolamento Disciplinare](#) per gli alunni della Scuola Secondaria pubblicato sul sito web dell'Istituto.

##### 27.2 - Regolamento per la prevenzione e il contrasto al bullismo e cyberbullismo

---

Il presente Regolamento integrato dal [Regolamento](#) per la prevenzione e il contrasto al bullismo e Cyberbullismo pubblicato sul sito web dell'Istituto.

#### Art. 28 - Frequenza Scuola Infanzia e Scuola Primaria

---

La frequenza scolastica obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli, personalmente oppure per iscritto, tramite il diario che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora, nel caso della scuola primaria.

In caso di assenze prolungate per motivi di salute la riammissione a scuola subordinata alla presentazione di un certificato medico dopo 6 giorni di assenza continuativa (compresi sabato e domenica se intermedi). In caso di malattie infettive necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. Per le assenze

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Pag. 23

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

superiori a 5 gg. per motivi non di salute, il certificato medico di riammissione non richiesto solo in presenza di dichiarazione preventiva di un genitore o di chi esercita la potestà parentale che anticipi le motivazioni dell'assenza.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

L'orario di ingresso va rigorosamente rispettato in ogni plesso scolastico per consentire il regolare e funzionale svolgimento delle attività didattiche e formative. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe. Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi reiterati, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. Gli insegnanti comunicano comunque al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

### Art. 29 - Frequenza Scuola Secondaria di primo grado

La frequenza obbligatoria. L'orario di ingresso va rigorosamente rispettato in ogni plesso scolastico per consentire il regolare e funzionale svolgimento delle attività didattiche e formative

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe con richiesta di giustificazione.

Nel caso di reiterati ritardi si rimanda alla procedura prescritta nell'art. 5 del "Regolamento Disciplinare alunni". Ai fini della validità dell'anno scolastico (D.lgs. 62/2017 art. 5, Protocollo di Valutazione a.s 2017/2018 art. 7.3) richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Pertanto per accedere, in sede di scrutinio, alla valutazione finale, lo studente deve aver effettuato al massimo un numero di ore di assenza pari a  $\frac{1}{4}$  del monte ore complessivo previsto. Qualora lo studente abbia totalizzato un numero di ore di assenza superiore, non potrà essere valutato e quindi non sarà ammesso all'anno scolastico successivo o all'esame di Stato salvo deroghe

Il Collegio Docenti delibera i seguenti criteri di validazione dell'anno scolastico, in deroga a  $\frac{1}{4}$  di assenze consentite:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- assenze per terapie e cure programmate;
- gravi e documentati motivi familiari, allontanamenti temporanei dal nucleo familiare di studenti minori e trasferimenti temporanei del nucleo familiare per gravi motivi attestati dal tribunale dei minori o dai servizi sociali;
- partecipazione ad attività agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI.

Tali deroghe sono consentite a condizione che le assenze non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione. In caso di situazioni eccezionali rimane facoltà di ciascun Consiglio di Classe, con decisione assunta all'unanimità e debitamente motivata, derogare dai suddetti criteri.

L'assenza di elementi di giudizio, a causa delle assenze superiori al massimo stabilito, comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del Consiglio di Classe e debitamente verbalizzate.

I coordinatori di classe informeranno tempestivamente le famiglie in caso di numerose assenze.

#### 29.1- Assenze e Giustificazioni

Le assenze degli alunni – anche di un solo giorno - debbono essere sempre giustificate sul libretto personale dai genitori o da chi ne fa le veci il giorno di rientro a scuola.

Se l'assenza supera i sei giorni, compresi i giorni di sospensione delle lezioni, deve essere giustificata ed accompagnata da un certificato medico di riammissione come previsto dall' art.42 del DPR 1518/67.

Per assenza per malattia per più di cinque giorni si intende che se l'alunno rientra al 6° giorno non necessario il certificato medico, mentre occorre il certificato medico al 7° giorno dall'inizio della malattia, che attesti la guarigione. Nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi che si aggiungono dopo

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Pag. 24

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

l'inizio della malattia (es.: assenza dal mercoledì al lunedì successivo), al contrario non vanno conteggiati se l'alunno si assenta dopo (es.: assenza dal lunedì al giovedì).

Le giustificazioni debbono essere portate alla visione del docente della prima ora del giorno del rientro a scuola sull'apposito libretto che il genitore avrà avuto cura di farsi rilasciare dalla segreteria scolastica.

Per le assenze superiori a 5 gg. per motivi non di salute, il certificato medico di riammissione non richiesto solo in presenza di dichiarazione preventiva di un genitore o di chi esercita la potestà parentale che anticipi le motivazioni dell'assenza.

### 29.2 - Assenze prolungate

Nei casi di assenze prolungate il Coordinatore della classe/team docente informerà sia il Dirigente Scolastico sia la famiglia, al fine di adottare gli opportuni interventi per prevenire la dispersione scolastica.

Gli alunni ammessi alla frequenza in sezioni funzionanti in plessi di Scuola dell'Infanzia per le quali sussiste la lista di attesa, sono sospesi dalla frequenza in caso di assenze non giustificate superiori a 30 giorni continuativi: a questo fine sono definite non giustificate tutte quelle assenze, anche per malattia, non giustificate tempestivamente.

### Art. 30 - Uscite anticipate

Il ricorso all'uscita anticipata dalle lezioni dei singoli alunni, consentito solo in casi eccezionali per improrogabili necessità di tipo familiare e per motivi di salute, può essere esercitato esclusivamente dal genitore esercitante la patria potestà sull'alunno minorenni oppure da adulti delegati (con documentazione depositata agli atti della scuola).

L'uscita anticipata degli studenti minorenni comunque consentita esclusivamente con le seguenti modalità:

- le uscite anticipate saranno consentite di norma solo in orari coincidenti con il termine dell'ora di lezione, tranne in casi eccezionali o per indifferibili motivi di salute;
- l'alunno potrà lasciare la scuola solo se accompagnato dal genitore che ne farà richiesta attraverso la compilazione dell'apposito modello predisposto;
- in casi eccezionali il genitore potrà delegare per iscritto una terza persona, purché maggiorenne, allegando alla richiesta una copia del proprio documento di identità.

### Art. 31 - Entrate posticipate

L'entrata posticipata consentita soltanto nel caso in l'alunno venga accompagnato dal genitore/adulto delegato. Nel caso in cui l'alunno si presenti a scuola in orario posticipato non accompagnato, il docente lo accoglierà comunque in classe dandone opportuna comunicazione alla Dirigenza che provvederà a contattare la famiglia per le verifiche necessarie.

Il ricorso all'entrata posticipata deve essere comunque limitato a casi eccezionali o esigenze improrogabili familiari o di salute.

Casi eccezionali e deroghe saranno valutati dal Dirigente Scolastico.

## SEZIONE 6 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

### Art. 32 - Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, Consiglio di Istituto) e in momenti caratterizzati da

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Pag. 25

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, definito all'inizio di ogni anno scolastico, pubblicato sul sito della scuola e comunicato via e-mail ai genitori eletti. Il calendario delle riunioni, notificato via e-mail, costituisce formale convocazione.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non consentito ai bambini l'accesso all'edificio in considerazione che né il personale docente né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

I genitori o i tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico.

Le famiglie sono tenute a provvedere alla regolare frequenza degli alunni.

Tutti i genitori dovranno provvedere a depositare presso gli uffici di segreteria della scuola un recapito telefonico personale o di persona di loro fiducia, per essere contattati in caso di necessità.

### Art. 33 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Si rimanda al patto di corresponsabilità pubblicato sul sito web. I genitori sottoscrivono il [Patto di Corresponsabilità](#) in relazione all'iscrizione all'Istituto.

### Art. 34 - Comunicazione scuola - famiglia

La comunicazione scuola/famiglia finalizzata all'informazione ed alla cooperazione per promuovere e consolidare l'azione formativa. E' attuata attraverso la calendarizzazione degli incontri, gli orari, il sito web, gli avvisi, le brochure ed i fogli informativi in riferimento alle attività programmate ed all'organizzazione scolastica. L'Istituto si impegna nell'offrire un'informazione completa e trasparente della funzionalità della scuola, nell'intento di sviluppare la partecipazione e promuovere il confronto, lo scambio e la collaborazione con le famiglie.

Nel rispetto dei principi della dematerializzazione nella Pubblica Amministrazione (*Codice della Amministrazione Digitale CAD -D.Lgs 7 marzo 2005, n.82*) e con l'intento di fornire una informazione capillare più efficace e veloce, le comunicazioni/circolari da parte dell'Istituzione scolastica saranno trasmesse con le seguenti modalità telematiche con valore di notifica legale per tutti gli interessati:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale in homepage o nelle sezioni Circolari, area scuola-famiglia e Albo on-line. Le famiglie sono tenute ad un periodico controllo al fine della presa visione delle comunicazioni;
- direttamente sul REGISTRO ELETTRONICO di ciascuna classe dell'Istituto, e contemporaneamente saranno visibili nei Registri Elettronici Famiglie. Le Circolari distribuite telematicamente saranno visionabili per un periodo di 15 giorni sui Registri Elettronici, mentre saranno ovviamente sempre residenti e consultabili sul sito della Scuola, che costituirà l'unico repertorio ufficiale delle Circolari del Dirigente Scolastico;

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Pag. 26

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

- per comunicazioni rivolte a singoli destinatari verranno utilizzate da parte della scuola la posta elettronica ordinaria (PEO: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it)) ovvero la posta elettronica certificata (PEC: [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)) a seconda del contenuto della comunicazione stessa e delle necessità operative di questo Istituto, all'indirizzo di posta elettronica indicato dalle famiglie in fase di iscrizione. Le famiglie sono tenute alla verifica della correttezza dell'indirizzo e-mail comunicato all'Ufficio Alunni e ad un costante aggiornamento.

### Art. 35- Incontri Scuola/ Famiglia

---

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori. Il calendario degli incontri di tutti gli ordini di scuola viene pubblicato sul sito della scuola all'inizio dell'anno scolastico all'interno del Piano Annuale delle attività.

#### 35.1 Scuola Infanzia

---

Sono previsti incontri collegiali per l'accoglienza dei nuovi iscritti e colloqui individuali su appuntamento opportunamente calendarizzati dai docenti. I docenti incontrano le famiglie di tutti gli iscritti in occasione di due incontri collegiali pomeridiani. Le famiglie per urgenti motivi possono richiedere incontri individualizzati concordati per tempo con gli insegnanti.

#### 35.2 Scuola Primaria

---

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- consigli di interclasse;
- assemblee generali e/o tematiche;
- n. 4 incontri (2 di carattere informativo riguardo le schede di valutazione quadrimestrale che i genitori in autonomia potranno visionare e scaricare dal registro elettronico e 2 incontri dedicati all'andamento didattico e disciplinare degli alunni). La data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà comunicata attraverso apposita circolare, almeno 5 giorni prima delle date fissate;
- ricevimenti individuali non calendarizzati. Le famiglie per urgenti motivi possono richiedere incontri individualizzati concordati per tempo con gli insegnanti.

#### 35.3 Scuola Secondaria di Primo Grado

---

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- a. Incontri individuali docenti-genitori in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli insegnanti che sarà comunicato attraverso il diario e pubblicato sul sito web, di norma 2 ore mensili;
- b. n. 2 incontri collegiali pomeridiani: tutti i docenti ricevono i genitori in orario pomeridiano secondo le seguenti periodicità: Dicembre/gennaio; marzo/aprile.

I docenti assicurano la propria presenza in Istituto, nel giorno ed orario prefissato, nella seconda e terza settimana del mese.

La data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà comunicata attraverso apposita circolare, almeno 5 giorni prima delle date fissate.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)

Pag. 27



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

### TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

#### SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE GENERALI

##### Art. 36 - Obblighi di vigilanza sugli alunni

La vigilanza un obbligo che investe tutto il personale scolastico.

Al Dirigente Scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici, per cui di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

A tutela degli alunni stessi ed autotutela dei docenti e dei collaboratori scolastici, si forniscono di seguito, in via preventiva, alcune misure organizzative finalizzate ad impedire eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

Tutto il personale della Scuola tenuto a seguirle scrupolosamente.

1. Durante la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico e in tutte le sue pertinenze la sorveglianza deve essere garantita senza soluzione di continuità dal momento dell'ingresso al momento dell'uscita.

2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009). Si raccomanda la massima puntualità, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. In caso di ritardo il docente tenuto a darne tempestiva comunicazione.

3. necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione.

Durante i cambi orari il docente che deve lasciare la classe attenderà il collega dell'ora successiva e solo dopo il suo arrivo si recherà nella classe di competenza. In caso di necessità o di ritardi nel cambio potrà chiedere di essere coadiuvato nella vigilanza dal collaboratore scolastico.

Così come previsto nel punto n.1, la classe non dovrà mai essere lasciata senza vigilanza. Il docente non in servizio nell'ora precedente, al suono della campanella del cambio dell'ora, tenuto a farsi trovare davanti all'aula interessata.

Durante la ricreazione la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità a carico del docente in servizio nell'ora in cui ricade l'intervallo.

4. Qualora il docente abbia necessità di allontanarsi dalla classe deve assicurarsi che la stessa sia affidata alla vigilanza di un collaboratore scolastico o di un altro docente presente nella classe.

##### 5. Vigilanza durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio. In caso di utilizzo dello scuolabus gli alunni vanno affidati all'Assistente:

##### 6. Vigilanza durante il tragitto scuola - palestra, laboratori, aule speciali e viceversa

Durante il tragitto scuola - palestra, laboratori, aule speciali e viceversa, la vigilanza sugli alunni affidata al docente che curerà personalmente il trasferimento degli alunni. I docenti sono tenuti ad assicurarsi di aver predisposto tutte le misure atte a prevenire infortuni e danni, in particolare durante tutti gli spostamenti, all'interno ed all'esterno della scuola, nel giardino, nella palestra ecc.

##### Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella sorveglianza degli alunni all'interno del reparto assegnato. Si richiama la tabella A - CCNL per l'area A: "addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e

Tel. 06/94074012 - Fax 06/9472273

Pag. 28

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) - [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione".

2. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Coordinatore di plesso e/o all'Ufficio di Presidenza.

3. I collaboratori scolastici debbono vigilare costantemente l'ingresso e non consentire l'accesso a persone non autorizzate. Non abbandonare il posto di lavoro. In caso si renda necessario allontanarsi temporaneamente per gravi e comprovati motivi, darne sempre comunicazione al coordinatore di plesso o, in sua assenza, ad altro docente della scuola.

### Art. 37 - Regolamentazione entrata e uscita degli alunni

---

#### 37.1 - Inizio delle lezioni Scuola dell'infanzia

---

L'accoglienza dei bambini della scuola dell'infanzia avviene nelle aule, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone a loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio solo negli orari stabiliti per l'ingresso per il tempo strettamente necessario all'affidamento dei bambini, in modo da non ostacolare le operazioni di sorveglianza.

Il cancello d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai collaboratori scolastici al bisogno.

#### 37.2 - Inizio delle lezioni Scuola Primaria e Secondaria

---

I collaboratori scolastici apriranno i cancelli negli orari stabiliti annualmente e pubblicati sul sito. I docenti saranno presenti in aula cinque minuti prima del suono della campanella.

Dal punto di vista giuridico all'ingresso della scuola il minore sotto la responsabilità della famiglia o dell'ente locale, nel caso di servizio scuolabus. Gli alunni che si trovano nel cortile in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori.

Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici che chiuderanno i cancelli 5 minuti dopo il suono della campanella. I collaboratori scolastici sorvegliano porte e cancelli per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.

È fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alla scuola rimangono chiusi e direttamente vigilati dal personale.

#### 37.3 - Termine delle lezioni Scuola dell'Infanzia

---

I bambini frequentanti le scuole dell'infanzia potranno essere affidati all'uscita da scuola esclusivamente ad un genitore o ad una persona maggiorenne munita di delega depositata all'inizio dell'anno scolastico con apposito modulo.

#### 37.4 - Termine delle lezioni Scuola Primaria

---

Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna l'alunno all'uscita e lo affida ad un genitore o a persona da lui delegata con formale e nominativa indicazione, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore; non perciò consentita l'uscita autonoma dei bambini.

Al termine delle lezioni, gli alunni che devono salire sullo scuolabus sono accompagnati dai collaboratori scolastici fino all'affidamento all'operatore dello scuolabus. Se al momento dell'uscita da scuola il pullmino non ancora arrivato, i collaboratori vigilano gli alunni nell'atrio della scuola, per il tempo necessario.

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Pag. 29

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

È necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che tutti gli alunni, siano ritirati e, in caso negativo, contattano telefonicamente, tramite segreteria, le famiglie e avvisano la Dirigenza. In attesa del loro arrivo, il bambino affidato ad un collaboratore scolastico.

### 37.5 - Termine delle lezioni Scuola Secondaria

Gli alunni escono al termine delle lezioni al suono della campana accompagnati dal docente. Non consentito uscire dall'aula e sostare nei corridoi prima del suono della rispettiva campana.

Al termine delle lezioni l'alunno della scuola secondaria di primo grado (ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148 convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172) può uscire dall'edificio scolastico senza la presenza di accompagnatori purché i genitori abbiano optato per la modalità di uscita autonoma sottoscrivendo **annualmente** l'apposito modulo di autorizzazione all'uscita autonoma, esonerando il personale scolastico da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza

La dichiarazione dei genitori di autorizzare l'uscita autonoma dei propri figli rappresenta una precisa condivisione da parte della famiglia delle procedure adottate dalla scuola e l'espressione della consapevolezza del fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva del personale scolastico subentra una vigilanza potenziale della famiglia con le relative responsabilità. La scuola si riserva di segnalare alle famiglie i casi in cui ritenga non sussistano le condizioni di normalità per consentire l'uscita autonoma degli alunni.

Per i genitori che non intendono utilizzare la modalità dell'uscita autonoma, il docente dell'ultima ora dovrà consegnare l'alunno ai genitori o loro delegati al termine delle lezioni.

L'autorizzazione all'uscita autonoma non valida in caso di uscita anticipata, anche se preventivamente comunicata dalla famiglia né in caso di rientro dalle uscite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione.

Gli alunni che utilizzano il servizio di trasporto scolastico possono autorizzare l'ente locale gestore del servizio ad usufruire il modo autonomo del servizio.

### Art. 38 - Consegna di materiali durante l'attività didattica

Le famiglie degli alunni hanno il compito di controllare che gli alunni svolgano compiti loro assegnati e che si rechino a scuola provvisti di materiale richiesto. Al fine di garantire le misure organizzative previste in tema di sicurezza e necessarie ad assicurare un adeguato controllo degli accessi, di rafforzare il senso di responsabilità ed autonomia degli alunni e di non recare disturbo al corretto svolgimento delle attività didattiche non consentita la consegna da parte dei genitori tramite collaboratori scolastici di materiale scolastico e merende o viveri a qualunque titolo fornito. Durante le ore di lezione, il personale ATA potrà consegnare agli alunni solo oggetti indispensabili quali, a titolo esemplificativo, occhiali, apparecchi ortodontici, protesi.

### Art. 39 - Assemblee sindacali e scioperi

In caso di assemblee sindacali l'Istituzione scolastica comunicherà preventivamente ai genitori l'eventuale modifica dell'orario di inizio o termine delle lezioni.

In caso di sciopero del personale della scuola, indetto dalle O.O.S.S. con le modalità previste dalla normativa vigente, l'Istituzione scolastica non assicura il normale svolgimento delle lezioni.

### Art. 40 - Divieto assoluto di utilizzo del cellulare

È assolutamente vietato l'uso di cellulari e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche (Direttiva Ministeriale n. 30/2007). Per gli alunni in caso di inosservanza del divieto previsto l'immediato ritiro del bene da parte dell'insegnante con consegna al Dirigente Scolastico. I suddetti strumenti verranno restituiti dal Dirigente Scolastico soltanto ai genitori dell'alunno.

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Pag. 30

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed gli studenti per urgenti motivi, mediante l'uso dei telefoni degli uffici di presidenza e/o di segreteria.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento - apprendimento, opera anche nei confronti del personale docente (Circolare Ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

### Art. 41 - Divieto di parcheggio

---

Per ragioni di sicurezza fatto divieto di parcheggiare le autovetture a tutti entro gli spazi della scuola, fatte salve disposizioni eccezionali e comunque relative allo scarico e carico di materiali preventivamente comunicate e autorizzate dal Dirigente Scolastico. E' vietato altresì ostruire gli accessi ai cancelli e le uscite di sicurezza.

### SEZIONE 2 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

---

#### Art. 42 - Adempimenti in caso di infortunio o pericolo immediato

---

Come da artt. 23 e 24 del presente Regolamento.

#### Art. 43 - Somministrazione farmaci

---

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità con Nota prot. n.2312 /Dip/Segr/ del 25/11/05 e le indicazioni fornite dal protocollo di Intesa tra MIUR-USR Lazio e la Regione Lazio " *Percorso integrato per la somministrazione dei farmaci in ambito ed orario scolastico trasmesso con nota Miur-USR Lazio n. 5985 del 19/02/2018.*

Non possono essere somministrati dal personale scolastico prodotti farmacologici agli alunni, ad eccezione di farmaci **salvavita o indispensabili**, su richiesta dei genitori. Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente Scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori su apposito modulo corredata da autorizzazione medica in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati:

- assoluta necessità;
- somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;
- nome cognome dell'alunno;
- patologia dell'alunno;
- nome commerciale del farmaco;
- dose da somministrare e modalità di somministrazione;
- modalità di conservazione del farmaco;
- durata della terapia;
- effetti collaterali;



Ministero Istruzione Università Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

- indicazioni operative per interventi ed eventuali specifiche somministrazioni per la prima gestione delle urgenze prevedibili per le singole patologie croniche;
- capacità o meno dell'alunno ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco.

I genitori possono chiedere:

- di individuare, tra il personale scolastico o formativo, gli incaricati ad effettuare la somministrazione del farmaco;
- di accedere direttamente alle sedi scolastiche per somministrare il farmaco al proprio figlio/a;
- di consentire l'accesso di altri soggetti esterni alla scuola appositamente delegati alla somministrazione del farmaco.

Nei casi in cui l'alunno minore abbia raggiunto una parziale o totale autonomia nella gestione della propria terapia farmacologica, d'intesa con il medico e la famiglia, possibile prevedere **l'auto-somministrazione**. Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola, dovrà evidenziare anche la capacità dell'alunno/a ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco sorvegliato o coadiuvato dal personale della scuola. La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico.

Il genitore consegna il farmaco in confezione integra, verificando la data di scadenza e impegnandosi a provvedere alla sostituzione alla data di scadenza. L'Istituto provvede a conservare a scuola i farmaci in modo adeguato: in armadietto chiuso o, ove necessario in frigorifero. Quando la classe svolge visite guidate o si reca nelle palestre esterne, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci.

### Procedura attuativa

Accettata la documentazione precedentemente elencata, il Dirigente Scolastico:

- verifica la disponibilità del personale scolastico ad effettuare la somministrazione di farmaci preventivamente consegnati dai Genitori o Esercenti la potestà genitoriale e custoditi a scuola come richiesto dalla famiglia, previa opportuna formazione specifica, effettuata dal Distretto sanitario coinvolgendo anche il Medico curante e la famiglia;
- invia la documentazione al direttore del Distretto della ASL di riferimento territoriale, con la richiesta di formazione in situazione del personale scolastico individuato;
- predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco, specificando, se il caso, che il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato o coadiuvato dal personale della scuola.

Il personale supplente deve essere debitamente informato dal Responsabile di Plesso del piano di intervento per la somministrazione dei farmaci.

Tutti gli interventi devono essere annotati su un apposito Registro di somministrazione a cura del personale che ha effettuato la somministrazione o coadiuvato l'alunno nell'autosomministrazione.

**Gestione dell'emergenza:** resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il presente protocollo o questo risulti inefficace. Le richieste vanno comunque riconfermate e rinnovate ogni anno scolastico, in caso di trattamento prolungato per più di un anno scolastico.

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)

Pag. 32



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## **Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

### Art. 44 - Regole per somministrazione alimenti

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale. Ogni alimento al momento del pasto, sarà somministrato dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno. Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico.

Non è ammesso il consumo di alimenti ad uso collettivo in classe o in altri locali scolastici al di fuori di quanto somministrato dal servizio di refezione scolastica. È fatto assoluto divieto di tenere in classe contenitori di alimenti ad uso collettivo sia provenienti dalla mensa che dalle famiglie

### Art. 45 - Zaini e materiale scolastico

I docenti mettono in atto misure idonee a contenere il peso degli zaini e del materiale didattico necessario in misura proporzionale all'età degli alunni.

### Art. 46 - Assicurazione scolastica

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa integrativa di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria per gli alunni e il personale scolastico. Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. Presso gli Uffici di segreteria della scuola si può prendere visione dell'intera polizza.

## SEZIONE 3 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.l.gvo 196/2003

### Art. 47 - Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lg. 30 giugno 2003 n.196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.

## SEZIONE 4 - CRITERI ISCRIZIONE ALUNNI

### Art. 48 - Criteri inserimento nelle sezioni e nell'eventuale lista d'attesa della scuola dell'Infanzia

Gli alunni, per i quali viene presentata domanda di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia, vengono graduati secondo i criteri più oltre riportati, applicati in successione nell'ordine indicato. La graduatoria così determinata sarà

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Pag. 33

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

utilizzata per l'assegnazione dei posti disponibili, ferma restando la conferma degli alunni già iscritti e frequentanti nel precedente anno scolastico, e per la costituzione della eventuale lista d'attesa per gli alunni che risultassero in esubero rispetto alla disponibilità dei posti.

L'assegnazione di un posto per la frequenza della Scuola dell'Infanzia decade sia per volontaria esplicita rinuncia sia per il protrarsi di una assenza non giustificata per un periodo superiore ai 30 giorni; i posti eventualmente resisi così disponibili verranno assegnati ad altri alunni sulla base della predetta lista d'attesa.

**1° CRITERIO:** rispetto dei termini di presentazione della domanda.

Gli alunni per i quali stata presentata domanda nei tempi previsti hanno la precedenza su quelli la cui domanda stata presentata oltre detti termini.

**2° CRITERIO:** residenza nel Comune.

Gli alunni residenti nel Comune hanno la precedenza su quelli residenti in altri Comuni.

**3° CRITERIO:** riconoscimento di legge 104 art.3, comma 3

Gli alunni portatori di handicap hanno la precedenza sugli altri alunni.

**4° CRITERIO:** anno di nascita.

Gli alunni nati in un determinato anno hanno la precedenza sugli alunni nati negli anni successivi.

**5° CRITERIO:** unicità genitoriale.

Gli alunni per i quali ricorre la condizione di unicità genitoriale hanno la precedenza sugli altri alunni.

**6° CRITERIO:** impegno lavorativo delle figure genitoriali.

Gli alunni le cui figure genitoriali hanno entrambe impegni lavorativi hanno la precedenza sugli altri alunni.

**7° CRITERIO:** fratelli/sorelle frequentanti l'I.C.

Gli alunni che hanno almeno un fratello/sorella che già frequenta l'Istituto Comprensivo hanno la precedenza sugli altri alunni

**8° CRITERIO:** impegno lavorativo nel Comune di Rocca Priora

per i soli alunni non residenti, l'impegno lavorativo di almeno una figura genitoriale nel territorio del Comune costituisce ulteriore titolo di preferenza.

**9° CRITERIO:** data di nascita.

Nei casi in cui i sopra elencati criteri non consentano di determinare una precedenza, verrà presa in considerazione la data di nascita: la maggiore età precede.

Il Dirigente Scolastico può derogare ai sopra riportati criteri, qualora per un alunno si configurasse una situazione personale e/o familiare documentata di eccezionale rilevanza e criticità.

### Art. 49 - Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione alle classi prime della scuola primaria e secondaria

L'accoglienza subordinata alla capienza di spazi e al rispetto dei numeri massimi dettati dalla normativa vigente inerente la formazione delle classi e dalla normativa in materia di sicurezza.

In caso di domande eccedenti la disponibilità di posti del plesso o del tempo scuola richiesto, saranno utilizzati i seguenti criteri di precedenza per l'accoglimento delle domande di iscrizione alle classi prime della scuola primaria e secondaria:

1. Alunni con disabilità certificata.
2. Alunni già frequentanti la scuola dell'Infanzia/Primaria dell'I.C. Cambellotti.
3. Alunni residenti nel Comune di Rocca Priora con fratelli già frequentanti l'I.C. Cambellotti.
4. Alunni residenti nel Comune di Rocca Priora di cui almeno uno dei genitori ha la sede di lavoro nel Comune di Rocca Priora.
5. Alunni residenti nel Comune di Rocca Priora con un solo genitore – lavoratore - esercente la potestà parentale (*vedovo/a, ragazza/o madre/padre, patria potestà di un solo genitore*).
6. Alunni residenti fuori Comune con fratelli già frequentanti l'I.C. Cambellotti.
7. Alunni residenti fuori Comune di cui almeno uno dei genitori ha la sede di lavoro nel Comune di Rocca Priora.

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Pag. 34

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

8. Alunni residenti fuori Comune con un solo genitore – lavoratore - esercente la potestà parentale (*vedovo/a, ragazza/o madre/padre, patria potestà di un solo genitore*).

Le situazioni che danno diritto alla precedenza devono sussistere/essere dichiarate all'atto dell'iscrizione e vanno autocertificate dal genitore richiedente. Ai fini della formazione della graduatoria degli iscritti, data facoltà al Dirigente Scolastico di valutare singolarmente situazioni che richiedono particolare attenzione che non rientrano nei criteri sopra indicati.

### SEZIONE 5 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONI DOCENTI

#### Art. 50 - Criteri generali comuni per la formazione delle classi

1. Inserimento nelle sezioni/classi degli alunni diversamente abili, con BES o con DSA diagnosticati

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nei classi/sezione:

- sentito il parere dell'équipe socio-psico-pedagogica;
- nel pieno rispetto delle indicazioni del D.M. n. 141/99;
- tendendo in considerazione le indicazioni fornite dalle “Linee guida sull'integrazione scolastica degli alunni con disabilità – 2009”.

2. Inserimento nelle classi degli alunni STRANIERI:

Come previsto dalle “Linee guida per l'integrazione degli alunni stranieri” (C.M. 4233 del 19/02/2014), i minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno;
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza; dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno da parte della commissione preposta (secondo quanto indicato nel Protocollo di Accoglienza approvato dal C.d.D. il 19/03/2014).

Il Collegio dei Docenti, con le modalità che riterrà più opportune, formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi, evitando di superare il 30% di presenza di alunni stranieri all'interno della stessa classe.

#### Art. 51 - Criteri generali per la formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia

- Nella scuola dell'infanzia le sezioni possono essere eterogenee od omogenee per età. Nella formazione delle sezioni, si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:
  - numero di alunni per classe;
  - equa distribuzione per sesso, per quanto possibile;
  - alunni diversamente abili;
  - alunni anticipatari.
- Il Dirigente Scolastico formerà le sezioni dopo aver verificato la corretta applicazione dei presenti criteri.
- Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle sezioni ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il Dirigente Scolastico.

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)

Pag. 35



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## **Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

### Art. 52 - Criteri generali per la formazione delle classi di Scuola Primaria nei plessi in cui sono previste due o più sezioni

I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (sia dei livelli socio-affettivo-relazionali che dei livelli cognitivi in riferimento ad abilità-competenze);
- L'omogeneità tra le classi parallele;
- Suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo;
- L'equidistribuzione degli alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili).

#### Procedura

Per la formazione delle classi si costituirà apposita Commissione Docente, costituita e deliberata annualmente in sede di Collegio Docenti.

Il Dirigente Scolastico formerà le classi sulla base:

- delle proposte dei docenti della apposita Commissione;
- della verifica della corretta applicazione dei presenti criteri.

Il Dirigente Scolastico potrà proporre ai docenti ulteriori modifiche per importanti e imprescindibili motivi intervenuti e/o valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti dal Dirigente Scolastico nelle classi ritenute più idonee sentiti i coordinatori di classe.

### Art. 53 - Criteri generali per la formazione delle classi di scuola secondaria di I grado

I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (sia dei livelli socio-affettivo-relazionali che dei livelli cognitivi in riferimento ad abilità-competenze);
- L'omogeneità tra le classi parallele;
- Suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo;
- L'equidistribuzione degli alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili).

#### Procedura

Per la formazione delle classi si costituirà apposita Commissione Docente, costituita e deliberata annualmente in sede di Collegio Docenti.

Il Dirigente Scolastico formerà le classi sulla base:

- delle proposte dei docenti della apposita Commissione;
- della verifica della corretta applicazione dei presenti criteri.

Il Dirigente Scolastico potrà proporre ai docenti ulteriori modifiche per importanti e imprescindibili motivi intervenuti e/o valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)

Pag. 36



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

Gli alunni già frequentanti la scuola secondaria di primo grado e non ammessi alla classe successiva, o non licenziati, manterranno la stessa sezione dell'anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato del Collegio dei Docenti e/o del Consiglio di Classe.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti dal Dirigente Scolastico nelle classi ritenute più idonee sentiti i coordinatori di classe.

### Art. 54 - Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi

---

#### 1. Obiettivo primario

L'assegnazione dei docenti alle classi finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati.

#### 2. Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.lgs. 297/94, dal D.lgs. 165/01 e dal D.M. n. 37 del 26 marzo 2009, nonché dalla contrattazione decentrata di istituto (per l'assegnazione a sezioni e plessi distaccati).

#### 3. Tempi di assegnazione: inizio settembre.

#### 4. Criteri Generali

- a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico;
- b. alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno;
- c. nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti;
- d. per gli insegnanti specializzati del sostegno, l'assegnazione alle classi terrà conto delle competenze specifiche possedute per la tipologia della disabilità;
- e. sarà prioritario l'utilizzo di docenti specialisti di lingua nei plessi di scuola primaria sprovvisti di docenti specializzati;
- f. i docenti possono presentare, entro il 30 giugno, domanda di assegnazione ad altri plessi, compatibilmente con il numero di posti non occupati in base ai precedenti commi;
- g. nel caso di concorrenza per una stessa sede l'assegnazione sarà disposta con precedenza ai docenti titolari, in base alla graduatoria interna e alle precedenze, successivamente ai docenti non titolari a partire dalle posizioni più alte della graduatoria del CCNL relativo alla mobilità;
- h. qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria di Istituto.

In ogni caso assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

## SEZIONE 6 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE

---

### Art. 55 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

---

Il presente Regolamento integrato dal [Regolamento Viaggi e visite di istruzione](#) approvato dal CdI e pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Pag. 37

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.it](http://www.icroccapriora.it)

e-e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## **Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma)

### SEZIONE 7 - DISPOSIZIONI UTILIZZO TECNOLOGIE INFORMATICHE

---

#### Art. 56 - Regolamento utilizzo laboratori informatici e tecnologie didattiche informatiche e multimediali

---

Il presente Regolamento integrato dal [Regolamento](#) utilizzo laboratori informatici e tecnologie didattiche informatiche e multimediali approvato dal CdI e pubblicato sul sito web dell'Istituto.