



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.
Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**
Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821
mic8b300l@istruzione.it - mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a), del D. Lgs. 297/94 TU della scuola
- VISTA** la C.M. 16 aprile 1975
- VISTA** la Legge 7 agosto 1990 n. 241 Nuove norme sul Procedimento Amministrativo
- VISTA** la C.M. 16 aprile 1975 n.105
- VISTO** gli artt. 8 e 9 del DPR 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento Autonomia Istituzioni Scolastiche
- VISTO** il D.l. n. 129/2018, Regolamento di Contabilità delle scuole;
- VISTO** il D.P.R. 249/98, come modificato dal D.P.R. 235/07, Statuto delle Studentesse e degli Studenti
- VISTO** il Documento del Garante per la Protezione dei Dati personali, "La scuola a prova di privacy", 2016;
- VISTA** la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n.104, Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi in ordine alle normative sulla privacy;
- VISTO** il D. Lgs 81/08, Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di lavoro
- VISTO** il D. Lgs 196/03, Codice in materia di tutela dei dati personali
- VISTO** il G.D.P.R. 296/2016 UE Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali
- VISTO** il D. Lgs 36/2023 Nuovo Codice degli Appalti Pubblici;
- VISTO** il D.P.C.M. novembre 2000 e D.P.R. 62/2013, Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici
- VISTO** il DPR 16 aprile 2016 n. 62, e ss.mm.ii. Codice comportamento Dipendenti pubblici
- VISTO** il DM 30 giugno 2014 n. 525, Codice comportamento MIUR
- VISTA** la legge 13 luglio 2015, n° 107, Riforma del Sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni vigenti
- VISTO** Il D.P.R. 122/09 Norme sulla valutazione degli apprendimenti
- VISTO** Il D. Lgs 62/17 Norme sulla valutazione degli apprendimenti del primo ciclo ed Esami di Stato
- VISTA** la Legge 29 maggio 2017 n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la Prevenzione ed il contrasto dei fenomeni di cyberbullismo;
- VISTA** nota MIUR n. 5515 del 27/10/2017 per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo"
- VISTO** il programma Generazioni Connesse del Ministero dell'Istruzione
- VISTE** Le Linee di orientamento per il contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo del M.I., del 13 gennaio 2021, n. 18 e nota prot. n. 482 del 18/02/2021
- VISTO** Il D. Lgs 13 aprile 2017 n° 66, promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'art. 1, co 180 e 181 della Legge n° 107/15
- VISTO** l'art. 7, co. 2 ter, del D. Lgs 66/2017.
- VISTA** La Legge n. 18, del 3 marzo 2009 (ratifica della Convenzione ONU 2006 sui diritti delle persone con disabilità
- VISTO** Il Protocollo di intesa tra MIUR, Regione Lombardia in materia di somministrazione dei farmaci in orario scolastico
- VISTO** l'art. 61, co. 2, del DPR del 28/12/2000, n. 445, "TU disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"
- VISTO** il Decreto Ministeriale 14/10/2003, linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi
- VALUTATA** l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.
Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**
Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821
rmic8b300l@istruzione.it – rmic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



SENTITO

quello attualmente in vigore nell'IC Rita Levi-Montalcini di Zagarolo;
il parere dei soggetti interessati consultati e coinvolti nelle fasi di predisposizione del presente documento

PUBBLICA il

REGOLAMENTO DI ISTITUTO
Delibera nr.52
Consiglio di Istituto del 16/12/2025

GLOSSARIO

Ai fini del presente regolamento si intende:

1. per istituto, **l'Istituto Comprensivo Rita Levi-Montalcini** di Zagarolo;
2. per **operatori scolastici o personale scolastico**, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'istituto,
3. per **soggetti esterni** i soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
4. per **D.S.** e **D.S.G.A.** rispettivamente Dirigente scolastico e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
5. per personale **A.T.A.** il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario.
6. per **rappresentanti esterni**, rappresentanti dei genitori negli OO.CC., operatori delle ATS, funzionari o amministratori degli EE. LL. e ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale previsti da norme, regolamenti o contratti;
7. per **Comunità Scolastica** l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno con l'istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
8. per **OO.CC** gli Organi Collegiali della scuola;
9. per **P.T.O.F.**, Il Piano triennale dell'Offerta Formativa
10. per **Portatori di interesse** i soggetti, singoli o associati, a vario titolo interessati al buon andamento ed alla piena funzionalità dell'Istituto, al rispetto dei diritti di alunni, genitori, personale e rappresentanti esterni, fornitori di beni e servizi per la scuola ecc;
11. per **PP.AA.**, le Pubbliche Amministrazioni
12. per **CCNL – scuola**, contratto collettivo nazionale di lavoro
13. per **TU**, il Testo Unico di cui al D.L.vo297/94.
14. per **G.L.I.**, Gruppo di Lavoro sull'Inclusione
15. per **G.L.O.**, Gruppo di lavoro Operativo (disabilità)



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.

Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**

Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821

mic8b300l@istruzione.it – mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



16. per **P.A.C.**, il Piano di Lavoro Annuale della classe
17. per **P.E.I.**, il Piano Educativo Individualizzato
18. per **P.D.P.**, il Piano Didattico Personalizzato
19. per **C.S.**, il collaboratore scolastico
20. per **A.T.** l'Assistente Tecnico;
21. per **D.D.** (Dipartimenti Disciplinari)
22. per **C.D.**, il Collegio dei Docenti;
23. per **N.I.V.**, il Nucleo Interno di Valutazione;
24. per **F.I.S.**, il Fondo Integrativo d'Istituto;
25. per **R.S.U.**, la Rappresentanza Sindacale Unitaria;
26. per **R.S.P.P.**, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
27. per **R.S.L.**, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
28. per **R.O.P.**, il Responsabile Organizzativo di Plesso.
29. per **R.E.**, registro elettronico



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.
Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**
Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821
mic8b300l@istruzione.it – mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



INDICE

GLOSSARIO

NORME GENERALI - Finalità e caratteri generali

TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI E GRUPPI DI LAVORO

Art. 1 Funzionamento, convocazione, validità, verbalizzazione, firma

Art. 2 Decadenza, surroga, elezioni suppletive

Art. 3 Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

Art. 4 Collegio Docenti

Art. 5 Consiglio d'Istituto

Art. 6 Giunta Esecutiva

Art. 7 Comitato di Valutazione dei docenti

Art. 8 Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.)

Art. 9 Organo di Garanzia

Art. 10 Gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.)

Art. 11 Gruppo di lavoro per l'inclusione degli studenti diversamente abili (G.L.O.)

Art. 12 Dipartimenti Disciplinari

Art. 13 Commissione per la Sicurezza

Art. 14 Gruppi e Sottocommissioni

Art. 15 Assemblea del personale A.T.A

Art. 16 Funzionamento degli OOCC a distanza

TITOLO II I DOCENTI

Premessa generale

Art. 1 Obblighi di carattere amministrativo

Art. 2 Vigilanza e doveri dei docenti

Art. 3 Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni

Art. 4 Coordinamento delle attività di classe, interclasse, intersezione

Art. 5 Progetti curriculari ed extracurriculari

TITOLO III PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO (A.T.A.)

Premessa generale

Art. 1 Doveri del personale amministrativo e tecnico

Art. 2 Doveri dei collaboratori scolastici



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.
Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**
Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821
mic8b300l@istruzione.it – mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



TITOLO IV – STUDENTI

Premessa generale

Art. 1 Norme per l'ingresso e l'uscita

Art. 2 Norme di comportamento all'interno della scuola

Art. 3 Uso del cellulare

Art. 4 Regolamento di disciplina

Art. 5 Sanzioni disciplinari

Art. 6 Discussione davanti al consiglio di classe, al consiglio di istituto o all'organo di garanzia

Art. 7 Comunicazione delle sanzioni e delle decisioni circa l'impugnazione

Art. 8 Esecutività delle sanzioni

Art. 9 Impugnazioni

TITOLO V – GENITORI E TUTORI

Art. 1 Corresponsabilità educativa

Art. 2 Assemblee e Comitato Genitori

Art. 3 Orari di ingresso e uscita dalla scuola

Art. 4 Uscita autonoma degli studenti da scuola

Art. 5 Assenze e giustificazioni

Art. 6 Deroche sull'obbligo di frequenza dei 3/4 dell'orario scolastico

Art. 7 Ritardi e uscite anticipate

Art. 8 Situazioni di emergenza

Art. 9 Uscita dalla scuola in caso di evacuazione o neve

Art. 10 Obblighi vaccinali

Art.11 Somministrazione di medicinali

Art.12 Scuola in ospedale e istruzione domiciliare

Art. 13 Istruzione parentale

Art. 14 Comunicazioni scuola-famiglia e colloqui con i docenti

Art. 15 Colloqui con il Dirigente Scolastico

Art. 16 Assicurazione ed infortunio

Art. 17 Contributo volontario

Art. 18 Altre forme di contributi

Art. 19 Modalità di pagamento

Art. 20 Comodato d'uso

TITOLO VI – ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 1 Individuazione degli alunni in esubero



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.
Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**
Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821
rmic8b300l@istruzione.it - rmic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



[Art. 2 Iscrizioni in corso d'anno](#)

[Art. 3 Iscrizioni nei plessi della primaria](#)

[Art. 4 Criteri per la formazione delle classi nella secondaria](#)

[Art. 5 Cambi di classe / Plesso](#)

[TITOLO VII – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI](#)

[TITOLO VIII – ORARIO DEI DOCENTI](#)

[TITOLO IX – ORARIO DEL PERSONALE ATA](#)

[TITOLO X – CALENDARIO E ORARIO SCOLASTICO](#)

[TITOLO XI – ACCESSO A SCUOLA E UTILIZZO DEI LOCALI](#)

[Art. 1 Partecipazione dei genitori o "esperti" ad attività didattiche](#)

[Art. 2 Regolamento per l'utilizzo dei locali da parte di terzi](#)

[TITOLO XII – COMUNICAZIONI A SCUOLA](#)

[Art. 1 Comunicazioni esterne](#)

[Art. 2 Comunicazioni interne](#)

[Art. 3 Ufficio Relazione con il Pubblico](#)

[TITOLO XIII – RAPPORTO CON GLI ENTI LOCALI \(EE.LL\)](#)

[DISPOSIZIONI FINALI](#)

[ALLEGATI](#)

[1. Patto di corresponsabilità](#)

[2. Regolamento GITE](#)

[3. Regolamento progetto Aule laboratorio](#)



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.
Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**
Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821
mic8b300l@istruzione.it – mic8b300l@pec.istruzione.it – www.icritalevi-montalcini.edu.it



NORME GENERALI

PREMESSA

Finalità e caratteri generali

L'istituzione scolastica, per mezzo del suo regolamento, si impegna a educare e istruire ogni studente e favorirne la formazione come persona e come cittadino. Per il conseguimento di questo obiettivo si rende necessaria la collaborazione e l'unità di intenti di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto degli ordinamenti della scuola di Stato, delle competenze e responsabilità proprie di ciascuno.

1. Il presente Regolamento si ispira ai principi di uguaglianza, imparzialità, regolarità; è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'Art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal D.I. n. 129/2018; è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 ed è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.
2. In attuazione del principio di sussidiarietà, a ciascun operatore scolastico, per quanto non espressamente previsto da norme, regolamenti, contratti e dalle istruzioni - anche verbali - impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.
3. Il presente Regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni inter-professionali interne. Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti.

COLLEGIALI E TITOLO I – ORGANI GRUPPI DI LAVORO

Art. 1 – Funzionamento, convocazione, validità, verbalizzazione, firma

1. La convocazione degli OO.CC deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.
2. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione diretta ai singoli membri dell'organo collegiale tramite invio nella bacheca del R.E. L'avviso di convocazione deve indicare luogo, data e ora della seduta e gli argomenti da trattare. Nel caso di riunione per motivi di urgenza la convocazione può essere indetta dal Presidente con ogni mezzo ritenuto opportuno entro le 24 ore.
3. Ai sensi del D.lgs 297/94, per la validità dell'adunanza del Collegio Docenti, del Consiglio di Istituto, nonché della rispettiva Giunta, del Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe, è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
5. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6. Gli OO.CC. esercitano le loro funzioni, in prima seduta, con la metà più uno degli aventi diritto, ed in seconda seduta con un terzo dei componenti in carica. Fanno eccezione le sedute per le quali è previsto il Collegio perfetto (es. scrutinio).



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.

Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**

Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821

mic8b300l@istruzione.it - mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



I.C. Rita Levi-Montalcini

7. Gli argomenti indicati all'o.d.g. sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti, con il voto favorevole di tutti i presenti.
8. Le riunioni degli OO.CC. devono essere sempre verbalizzate con processo verbale controfirmato dal segretario e dal Presidente dell'Organo. Il verbale è pubblicato sul R.E. (bacheca docenti) e approvato nella seduta successiva.
9. Nel caso di documenti firmati da più soggetti, anche esterni alla scuola, o nel caso di documenti a carattere collegiale, quali i P.A.C., i PdP, i P.E.I e simili, è possibile, tramite accordo verbalizzato nel corso della riunione, utilizzare altre forme di firma personale del documento. Sono parimenti ritenute valide firme effettuate tramite spunta digitale di firma, delega di firma, regolarmente verbalizzata, al Presidente della riunione, autenticata con firma autografa o digitale dal Presidente stesso. I P.E.I., i P.D.P. e P.A.C., una volta deliberati dal Consiglio di Classe possono essere, con delega esplicitata della firma da parte dei docenti che hanno elaborato il documento, firmati solo dal Coordinatore di classe e, se previsto, dai genitori dello studente.

Art. 2 – Decadenza, surroga, elezioni suppletive

1. I membri del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare, per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D. Lgs 297/94. a convocare coloro che risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.
3. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

Art. 3 - Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal D.S. o da un suo delegato oppure su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.
2. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal D. S. ad un docente membro del Consiglio medesimo.
3. Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione lavora in forma tecnica (sola componente docente) per lo svolgimento dei compiti attribuiti dalle norme vigenti e dal presente Regolamento, ed in forma mista, alla presenza dei genitori, sempre per le attribuzioni previste dalle norme.
4. I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal D.S. e durano in carica un anno scolastico.
5. Quando il Consiglio di Classe deve prendere decisioni in merito alle sanzioni disciplinari degli studenti deve essere convocato nella totalità dei suoi componenti (forma mista).

Art. 4 - Collegio Docenti

1. Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio Docenti si applicano le disposizioni dei precedenti articoli, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 7 del D.L.gs 16/04/94 n. 297.
2. Il CD si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.

Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**

Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821

mic8b300l@istruzione.it – mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



- oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; si riunisce comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre;
3. Con riferimento ai suoi principali compiti, il CD:
 - ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola ed elabora il PTOF sulla base degli indirizzi generali definiti dal consiglio d'istituto;
 - formula proposte al D.S. per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
 - valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi prefissati, ~ proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
 - provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e interclasse;
 - delibera il piano annuale delle attività di formazione destinate ai docenti;
 - delibera le figure strumentali (FS);
 - elegge i suoi rappresentanti nel consiglio d'istituto;
 - elegge i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante.
 4. La presenza alla seduta del Collegio dei Docenti costituisce obbligo di servizio. Non è ammesso assentarsi durante le operazioni di voto.
 5. La discussione di ogni punto all'O.d.G. è aperta da una breve relazione del presidente o di un docente delegato incaricato di presentare la proposta di delibera.
 6. Per poter intervenire ci si deve prenotare. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non ha chiesto ed ottenuto la parola dal presidente, che la concederà rispettando l'ordine di prenotazione.
 7. La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'O.d.G. non può superare i 5 minuti; il docente che presenta la proposta di delibera, ha a disposizione altri 3 minuti per l'illustrazione della stessa. Di norma non è consentito, da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto. E' previsto altresì diritto di replica per non più di tre minuti prima della chiusura dell'argomento.
 8. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il D.S., dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.
 9. Le comunicazioni del D.S., di norma previste all'ultimo punto dell'OdG, non sono soggette a discussione.
 10. Esauriti gli interventi, il D.S. dichiara chiusa la discussione, legge le proposte di delibera e le pone in votazione. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire per nessun motivo.
 11. Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario o astenuto), proposta in forma scritta dal dichiarante, può essere riportata nel verbale della seduta su sua richiesta esplicita.

Art. 5 – Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è organo di governo unitario dell'Istituto. E' composto dal DS, otto rappresentanti dei docenti, otto rappresentanti dei genitori, due rappresentanti del personale ATA.
2. Il Consiglio d'Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.
3. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente per la quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.
4. E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.

Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**

Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821

mic8b300l@istruzione.it – mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



I.C. Rita Levi-Montalcini

l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

5. Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

6. Ha potere deliberante, su proposte della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio. Tra i suoi principali compiti:

- adozione del regolamento interno dell'istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
- adozione del calendario scolastico, proposto dal CD;
- adozione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extra-scolastiche e dei progetti inseriti nel PTOF;
- approvazione del piano delle visite guidate e viaggi di istruzione, di cui cura tutti gli aspetti finanziari;
- promozione di contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare anche in rete scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali e sportive di particolare interesse educativo;
- adozione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi,
- espressione di pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto;
- designazione dei membri della commissione elettorale della scuola;
- definizione dei criteri di funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola e dei criteri generali per i turni di servizio del personale ATA in relazione alle esigenze della scuola;
- espressione di assenso per l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica;
- adozione di sanzioni che comportano l'allontanamento di un alunno superiore a quindici giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni, o con l'esclusione dallo scrutinio finale, o con la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.
- delibera del bilancio preventivo, di eventuali variazioni e del conto consuntivo;

7. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal DS entro i termini stabiliti dalla normativa vigente.

8. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal DS ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

9. Attribuzioni del Presidente:

- convoca il Consiglio;
- dirige le sedute;
- può sospendere o sciogliere la seduta;
- concorda con i consiglieri, nel limite del possibile e fatta salva l'urgenza, la data della successiva convocazione.

10. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio, purché gli argomenti siano attinenti ai compiti del Consiglio stesso.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.

Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**

Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821

mic8b300l@istruzione.it - mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



11. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, ai sensi del D.Lgs del 16/04/94 n. 297.
12. La seduta è aperta all'orario stabilito se risulta presente la metà più uno dei componenti in carica del consiglio. Trascorsa mezz'ora senza che venga raggiunto il numero legale il presidente aggiorna la seduta. La durata della seduta è fissata in un tempo massimo di tre ore. Dopo tale tempo il Presidente, sentito il parere dei presenti, nel rispetto della proposta della maggioranza, decide per l'eventuale slittamento dell'orario o per l'aggiornamento della seduta stessa.
13. Per ogni riunione viene redatto a cura del Segretario un processo verbale. In caso di impedimento, il Segretario viene sostituito da un membro del Consiglio nominato dal Presidente.
14. E' facoltà del Consiglio d'istituto nominare al suo interno commissioni ristrette con incarichi specifici.
15. Il Presidente pone in discussione tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, nella successione in cui compaiono. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta del Presidente o di uno dei Consiglieri, se approvato a maggioranza dei presenti. Se l'ordine del giorno non viene esaurito nella stessa seduta, il Consiglio d'Istituto si aggiorna ad altra data.
16. Gli argomenti all'ordine del giorno sono predisposti congiuntamente dal Presidente, dal DS o dalla Giunta Esecutiva; il Consiglio ha diritto di iniziativa per cui un terzo dei suoi membri può proporre la discussione su qualsiasi altro argomento da iscrivere all'ordine del giorno nella seduta successiva.
17. Tutti i membri del Consiglio hanno diritto di parola secondo l'ordine di iscrizione. Il Presidente ha il diritto-dovere di fornire chiarimenti su tutte le questioni in discussione. Il Presidente dopo ogni discussione ne riassume i contenuti e mette ai voti eventuali proposte. L'espressione del voto è palese e si effettua per alzata di mano. Il Presidente accerta anzitutto il numero di coloro che sono favorevoli al testo proposto, successivamente il numero di coloro che non l'approvano, infine di coloro che si astengono.
18. Ogni proposta si intende approvata, quando sia stata votata favorevolmente dalla metà più uno dei voti validi. Coloro che si astengono sono computati tra i votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
19. Le delibere una volta approvate hanno immediata esecutività, salvo diversa disposizione fissata dall'organo collegiale deliberante.
20. Della convocazione del Consiglio di Istituto viene data tempestiva informazione alle componenti rappresentate nel Consiglio mediante pubblicazione all'albo online dell'Istituto. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche. Coloro che assistono alle riunioni non hanno diritto alla parola nè di intervento sotto qualsiasi forma. Durante lo svolgimento delle riunioni il Presidente ha facoltà di:
 - invitare il pubblico al silenzio
 - invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula
 - sospendere la seduta proseguendola in forma non pubblica.Le riunioni del Consiglio hanno luogo in forma non pubblica quando sono in discussione argomenti concernenti le persone.
21. Possono partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, su invito del Presidente - con facoltà di parola - i rappresentanti della Provincia, del Comune di Zagarolo e/o altre componenti sociali presenti nella zona, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche la comunità locale e le componenti sociali operanti nella comunità stessa (art.42 co.4 D.Lgs 297/94).
22. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto disciplinata dall'art. 43 del D. Lgs del 16/04/94 n.297 e dall'art 32 L. 69/2009, deve avvenire mediante pubblicazione nell' apposito albo online dell'Istituto,



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.

Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**

Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821

rmic8b300l@istruzione.it - rmic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



sottoscritta e autenticata dal Segretario e dal Presidente del Consiglio.

23. La pubblicazione nell'albo online avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 15 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono disposti nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto per essere esibiti a chi ne faccia richiesta con relativa motivazione.
24. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
25. Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi; di cui alla Legge 07/08/1990 n. 241 e s.m.i.

Art. 6 – Giunta Esecutiva.

1. Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA., due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il D.S., che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.
2. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 7 - Comitato di Valutazione dei docenti

1. Il Comitato di Valutazione dei docenti, istituito ai sensi del comma 129, art. 1 della Legge n. 107/15, è costituito ed esercita le sue funzioni come da norme in vigore, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;
2. Ha una durata di tre anni scolastici, opera secondo le tipologie di composizione previste dalla Legge medesima.
3. Ai sensi dell'art. 37 del citato Testo Unico, il Comitato risulta validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
4. Le riunioni del Comitato sono verbalizzate e il verbale messo agli Atti della Scuola.
5. Per le sedute di parere in merito al superamento dell'anno di prova il Comitato funziona con la sola componente tecnica.

Art. 8 - Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.)

1. Il N.I.V. è istituito con componente mista, docenti e personale ATA.
2. I membri vengono eletti dal Collegio dei docenti. Per il personale ATA partecipa di diritto il D.S.G.A. Il N.I.V. è presieduto dal D.S.
3. Il N.I.V. si riunisce in prossimità degli impegni istituzionali che lo riguardano, provvede alla autovalutazione del servizio, ogni qualvolta lo ritenga necessario e obbligatoriamente, in vista della redazione del R.A.V. (Rapporto di Autovalutazione) e del P.d.M. (Piano di Miglioramento).
4. Il N.I.V. può occuparsi della valutazione e della qualità ed efficacia del servizio scolastico, anche indipendentemente dalle attività di cui al comma 3.
In linea di principio, ogni attività che riguarda la valutazione del servizio, report, questionari, indagini, analisi, viene condotta e coordinata dal N.I.V.
5. In caso di visita esterna da parte del N.E.V. (Nucleo Esterno di Valutazione), il N.I.V. partecipa alla visita



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.
Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**
Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821
mic8b300l@istruzione.it - mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



ed assume tutte le iniziative idonee al buon andamento della stessa e alla collaborazione con i valutatori esterni.

Art. 9 - Organo di garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è eletto dal Consiglio di Istituto.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal DS, che ne assume la presidenza, un docente designato dal Consiglio di Istituto e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
4. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi mostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
5. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
6. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
7. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
8. Ciascun componente l'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Art. 10 – Gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.)

1. La componente docente del G.L.I. è individuata dal Collegio dei docenti; del Gruppo fanno obbligatoriamente parte
 - il Responsabile dell'Area Inclusione
 - il Referente BES/DSA
 - un rappresentante dei docenti specializzati di sostegno
 - un rappresentante dei docenti curricolari
 - il D.S. che lo presiede



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.

Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**

Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821

rmic8b300l@istruzione.it - rmic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



I.C. Rita Levi-Montalcini

- uno o più operatori socio-sanitari del Servizio territorialmente competente
 - l'Assistente Amministrativo che si occupa degli atti relativi ai processi di inclusione.
2. Il GLI si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico per:
 - organizzare le attività secondo quanto previsto dal Piano dell'Inclusione;
 - assegnare i docenti specializzati alle classi e distribuire le ore di Assistenza specialistica;
 - calendarizzare le riunioni dei G.L.O.
 3. Il GLI si riunisce alla fine dell'a.s. per:
 - segnalare la previsione del numero e della tipologia di studenti in situazione di disabilità che frequenteranno l'a.s. successivo, tenendo conto delle proposte avanzate in sede di redazione del PEI provvisorio da parte dei singoli GLO dell'Istituto;
 - richiedere al Comune, gli Assistenti educativi di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992, sempre in ragione delle richieste avanzate dai GLO;
 - approvare il Piano dell'Inclusione da sottoporre al Collegio dei docenti per la delibera di approvazione.
 4. Al GLI si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sensibili di cui al D.Lgs. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679.

Art. 11 - Gruppo di lavoro per l'inclusione degli studenti diversamente abili (G.L.O.)

1. Al GLI sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLO) quanti sono gli studenti diversamente abili certificati; ciascun GLO è espressamente dedicato allo studente di competenza ed opera per il coordinamento operativo delle attività di inclusione a favore dell'alunno medesimo.
2. Del GLO fanno parte:
 - il dirigente scolastico, con funzione di presidente ovvero il Responsabile Area Inclusione su delega del DS;
 - il docente specializzato di sostegno che opera con lo studente;
 - tutti i docenti della classe che accoglie lo studente;
 - gli operatori socio-sanitari che hanno in carico lo studente;
 - i genitori/affidatari;
 - l'eventuale Assistente educativo;
 - eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'inclusione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività;
3. Alle sedute del GLO possono partecipare, in qualità di invitati, i rappresentanti degli EE.LL. competenti. Il DS può autorizzare, ove richiesto, la partecipazione di non più di un esperto indicato dalla famiglia. La suddetta partecipazione ha valore consultivo e non decisionale.
4. I GLO si riuniscono nei seguenti periodi:
 - ottobre (entro il 31) - approvazione del PEI per l'anno in corso
 - Tra novembre ed aprile – verifica e monitoraggio (almeno 1 incontro)
 - Entro il 30 giugno – funzione di verifica conclusiva e formalizzazione delle proposte per l'a.s. successivo (PEI provvisorio)
5. Possono essere previste riunioni straordinarie ogni qualvolta se ne presenti la necessità, in relazione al processo di inclusione dello studente. La verifica dell'andamento dei PEI deve essere effettuata anche nel corso di Consigli di classe intermedi (verifica in itinere).
6. Al GLO sono assegnati compiti istruttori in ordine alle documentazioni previste dalle norme, relative



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.
Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**
Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821
mic8b300l@istruzione.it – mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



I.C. Rita Levi-Montalcini

all'inclusione degli studenti diversamente abili, il monitoraggio ed il coordinamento dello sviluppo e della qualità del *Piano Educativo Individualizzato* e del *Progetto Individuale*.

7. Al GLO si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali previsti per il GLI.
8. Ogni GLO redige, secondo i termini stabiliti dal D.Lgs. 66/2017 nonché dal Decreto n. 182/2020 i P.E.I. del singolo studente, tenendo conto del Profilo di funzionamento e, eventualmente, del Progetto Individuale, redatto in collaborazione con l'Ente Locale.

Art. 12 - Dipartimenti Disciplinari

1. Sono istituiti all'interno dell'Istituto i Dipartimenti Disciplinari (DD), costituiti dai docenti che insegnano le discipline afferenti ad un medesimo asse epistemologico. Sono articolati per Aree Disciplinari in orizzontale (all'interno dello stesso ordine scuola) e in verticale (tra i due ordini di scuola, primaria e secondaria);
2. Il Dipartimento Disciplinare è una sotto-articolazione del Collegio dei Docenti, pertanto agisce su delega di questo organo che ne approva le proposte e le relazioni. All'inizio di ogni a.s. il DS, tenendo conto della disciplina di insegnamento e, nei casi di sovrapposizione tra discipline insegnate e Dipartimenti, dei desiderata del docente, assegna i docenti ai Dipartimenti e pubblica, nell'Organigramma dell'Istituto, la composizione degli stessi.
3. Le riunioni dei Dipartimenti orizzontali e verticali vengono inserite, all'inizio dell'a.s., nel Piano Annuale delle Attività dell'Istituto.
4. Il coordinatore di ciascun dipartimento viene nominato dal Dirigente Scolastico e inserito nell'Organigramma d'Istituto a inizio anno; d'intesa con il Dirigente scolastico, convoca e presiede le riunioni del Dipartimento programmate; fissa l'ordine del giorno, sulla base delle necessità e delle richieste presentate da singoli docenti; presiede il Dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento; verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento.
5. I Dipartimenti sono luogo di confronto e di condivisione delle scelte culturali e metodologiche e luogo di produzione di strumenti concettuali, operativi, didattici, progettuali.
6. Compiti specifici dei Dipartimenti Orizzontali e Verticali sono quelli di:
 - realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti;
 - individuare i bisogni formativi e proporre eventuali forme di autonomia e flessibilità curricolare e organizzativa;
 - rivedere e aggiornare il curriculum d'istituto alla luce dei traguardi delle competenze;
 - prevedere azioni di continuità nell'apprendimento dalla scuola dell'infanzia, attraverso la primaria fino alla secondaria di primo grado;
 - progettare e condividere prove di verifica disciplinari in uscita dalla scuola primaria ed in ingresso alla prima classe della scuola secondaria di primo grado;
 - proporre percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento e formazione.
 - promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.
Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**
Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821
mic8b300l@istruzione.it – mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



Art. 13 - Commissione per la Sicurezza

E' istituita la Commissione per la Sicurezza di cui fanno parte: Ds, Dsga, referenti Area Sicurezza, RSU, medico competente, responsabile RSPP, RSL, ASPP, ROP. La Commissione si riunisce con cadenza almeno bimestrale al fine di monitorare il continuo miglioramento del sistema di sicurezza e benessere dei lavoratori e degli studenti.

Art. 14 - Gruppi e Sottocommissioni

1. Il Collegio dei docenti articola il Piano dell'Offerta Formativa in Aree all'interno delle quali si ripartiscono attività e progetti il cui coordinamento è affidato a Gruppi e Commissioni di lavoro appositamente formate.
2. I Gruppi si autoconvocano o sono convocati dal coordinatore/responsabile dell'attività.
3. Non sempre è necessaria la verbalizzazione dell'incontro, potendosi considerare il compito assegnato, e i prodotti che ne derivano, la sintesi delle attività svolte.
4. La quantità, la tipologia e la composizione dei Gruppi di lavoro/Commissioni/Gruppi di Progetto è definita annualmente nell'Organigramma dell'Istituto.

Art. 15 – Assemblea del personale A.T.A.

1. L'Assemblea del personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario è organo formato da tutto il personale A.T.A., a tempo determinato e indeterminato, in servizio presso l'Istituto.
2. Analizza e discute le proposte del D.S.G.A. relative alla organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari, avanza proposte in merito alla individuazione delle tipologie relative alle Funzioni aggiuntive da retribuire con il FIS, avanza proposte in merito alla formazione in servizio.

Art. 16 – Funzionamento degli OO.CC. a distanza

1. Nel funzionamento degli OO.CC. a distanza vige la regolamentazione delle riunioni prevista dal D. Lgs 297/94, aa. 37,40,42; dalla C.M. n. 105/75; dal D.P.R. n. 275/99, a. 3; dal D.I. n. 129/18; dal D.P.R. 122/09; dal D. Lgs n. 62/17; dalla nota M.I. n. 388/20.
2. La convocazione a distanza degli OO.CC., o di Gruppi di lavoro/Commissioni e Gruppi individuati dal presente Regolamento, non è limitata al determinarsi di situazioni di emergenza sanitaria o di sicurezza imposte da leggi e regolamenti speciali, ma può essere utilizzata in ragione di specifiche esigenze dell'Istituto.
3. Le riunioni a distanza degli OO.CC., o dei Gruppi di lavoro di cui al co. 2, conservano integralmente la validità della seduta e delle decisioni assunte, ai sensi del D.Lgs 82/2005, "Codice dell'Amministrazione Digitale", art. 12, co. 1: "Le PP.AA., nell'organizzare autonomamente le proprie attività, utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, per la realizzazione degli obiettivi di efficacia, efficienza, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione" e dell'art. 12, co. 2, "Le PP.AA. adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni".
4. Per il tracciamento della presenza e della partecipazione dei membri, o degli aventi diritto, alle riunioni regolarmente convocate, è necessario che l'accesso sia effettuato tramite indirizzo istituzionale del personale scolastico (@icritalevi-montalcini.edu.it). Partecipazioni esterne saranno regolamentate di volta in volta dagli uffici amministrativi. Le notifiche devono avvenire tramite bacheca del registro elettronico per il personale scolastico e tramite mail personale con allegato il link di accesso alla



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.

Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**

Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821

mic8b300l@istruzione.it – mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



riunione nel caso di partecipazione di esterni. E' indispensabile che l'Istituto disponga dei numeri di telefono personali dei partecipanti per interventi risolutivi di possibili problemi o difficoltà di collegamento e/o di intervento alla riunione.

5. La convocazione avviene di norma 5 gg prima della riunione, in situazioni di emergenza le convocazioni possono prevedere preavvisi inferiori.
6. I partecipanti alla riunione devono trovarsi all'ora precisa della convocazione nella postazione di lavoro. La postazione di lavoro, con accesso tramite propri *device*, deve garantire le condizioni di sicurezza individuate nell'Autorizzazione al trattamento dei dati inviata ai docenti all'inizio dell'anno scolastico. I partecipanti assicurano di trovarsi, durante lo svolgimento della riunione, in ambiente isolato e lontano dalla presenza di estranei, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni veicolate nel corso della stessa. Tali situazioni devono essere registrate a verbale.
7. La presenza sarà rilevata tramite strumenti messi a disposizione dalla piattaforma, o dal sistema operativo, utilizzato per la gestione della riunione. Saranno utilizzate modalità di condivisione dei documenti e di deliberazione delle mozioni che tutelino la trasparenza delle operazioni, la piena fruibilità dei presenti, la possibilità di interventi e di discussione collegiale. Le operazioni di voto potranno avvenire tramite sistema informatico, o tramite appello nominale o tramite chat.
8. Nel caso di riunioni che prevedano momenti separati, in convocazione tecnica o allargata, è necessario, per evitare la violazione delle riunioni riservate, che vengano generati due o più ambienti distinti di videoconferenza.
9. In caso di necessità comprovata, le riunioni a distanza possono essere organizzate anche in modalità "mista", ovvero prevedendo la presenza fisica nell'Istituto di una parte dei componenti e il collegamento a distanza dell'altra parte dei soggetti convocati. In questo caso si sfruttano i sistemi di videoconferenza in uso presso l'Istituto.
10. Possono essere utilizzate anche altre forme integrate nei software per videoconferenza, quali il sondaggio o soluzioni come *form on line*, votazioni attivate a "tempo" etc.
11. Per la verbalizzazione valgono le regole generali stabilite dal presente Regolamento.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.
Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**
Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821
rmic8b300l@istruzione.it - rmic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



TITOLO II I DOCENTI

Premessa generale

I docenti come dipendenti pubblici devono attenersi al Codice di Comportamento contenuto nel DPR 62/2013 e operano attenendosi a quanto previsto dal vigente CCNL-scuola.

Art. 1 – Obblighi di carattere amministrativo

5. Il D.S., all'inizio dell'a.s., fornisce indicazioni scritte ai docenti circa gli obblighi amministrativi ai quali sono tenuti.
6. La pianificazione delle attività collegiali viene proposta dal D.S. al Collegio dei docenti nel Piano Annuale degli impegni.
7. La comunicazione relativa ad assenze e congedi deve essere tempestiva e deve precedere, tranne i casi di malattia, la data dell'assenza di almeno 5 gg. Le assenze - con esclusione di quelle per malattia - devono essere autorizzate dal D.S.
8. I permessi brevi vengono autorizzati dal DS e devono essere comunicati con congruo anticipo ai Responsabili di Plesso che provvedono alla sostituzione del docente e a disporre il recupero orario.
9. Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle Circolari e degli Avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite bacheca del RE. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
10. I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
11. Eventuali assenze dalle attività funzionali all'insegnamento (es. Collegio dei docenti) vanno comunicate preventivamente al DS e giustificate, con l'impegno ad aggiornarsi sulle tematiche discusse e sulle decisioni prese, che varranno anche per l'assente in questione. Le assenze durante le ore di programmazione nella scuola Primaria vanno considerate come permessi brevi e rientrano quindi nel monte ore annuale contrattuale e vanno recuperate, poiché fanno parte dell'orario di lavoro.

Art. 2 – Vigilanza e doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti sono tenuti a vigilare affinché gli studenti rispettino arredi, materiali e strutture, essendone responsabili dal punto di vista civile e amministrativo.
3. È vietato l'uso privato di telefoni cellulari durante le lezioni.
4. È vietato fumare in tutti i locali e nelle aree di pertinenza della scuola.
5. I docenti non devono consentire agli studenti di assumere atteggiamenti che possano causare danni a sé, ad altri e ad arredi e strutture. Anche quando gli studenti vengono fatti uscire dalla classe sarà cura del docente verificare che gli stessi rientrino nei tempi stabiliti o non utilizzino l'uscita per motivi diversi da quelli autorizzati. In questo caso ci si può avvalere anche della collaborazione del personale ausiliario.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.

Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**

Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821

mic8b300l@istruzione.it - mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Il docente è tenuto alla sorveglianza anche durante i progetti, svolti in orario scolastico, con il contributo di soggetti esterni.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi per assicurarsi che gli alunni mantengano un comportamento controllato, senza correre e saltare, organizzare giochi violenti, molestare ed offendere i compagni. I docenti potranno intervenire, se necessario, anche nei confronti di alunni di altre classi, qualora il loro insegnante non fosse presente. Gli alunni restano nelle rispettive aule, o nella parte del corridoio antistante, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno due per volta. Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
8. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
9. Gli intervalli del dopo mensa sono organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche. E' necessario tuttavia vigilare affinché il momento ricreativo non degeneri in eccessiva confusione e schiamazzo.
10. In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione vicinore, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario.
11. Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.
12. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
13. I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire sui loro eventuali comportamenti scorretti.
14. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DS.
15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e al DS e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in CdC o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.
16. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, i materiali siano riposti negli appositi spazi, le finestre siano chiuse, le luci e le lavagne interattive spente.
17. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'uscita e – salvo uscita autonoma opportunamente acquisita (esclusivamente per alunni di scuola secondaria di primo grado) - consegnano gli alunni ai genitori o ai loro delegati.

Art. 3 – Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni

9. Il docente della prima ora deve segnalare sul RE gli alunni assenti ed eventuali uscite anticipate, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati al DS.
10. Il permesso di uscita anticipata sarà concesso dall'insegnante solo se l'alunno, prelevato in aula dal personale ausiliario, uscirà accompagnato da un genitore o da un suo delegato.
11. Tutti i docenti devono indicare sul RE, entro l'orario di servizio del giorno, le attività svolte.
12. I docenti incaricati come segretari dei vari OO.CC sono tenuti a verbalizzare e registrare le presenze e



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.

Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**

Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821

mic8b300l@istruzione.it - mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



assenze alle varie attività. La scuola infatti non eroga solo processi didattico-formativi ma anche provvedimenti/processi amministrativi. Tutta l'attività didattica richiede quindi anche una precisa rendicontazione amministrativa. Nel caso di riunioni a distanza si rimanda all'art. 16 del presente Regolamento.

13. I documenti e le informazioni contenute negli Atti amministrativi e nei Registri, sono riservate. I docenti le trattano su autorizzazione specifica del Titolare del trattamento, il DS., e ad essa sono obbligati ad attenersi. Il Computer sul quale è aperta ed operativa la gestione dei Registri elettronici non deve essere lasciato incustodito. La password non deve essere ceduta e deve essere custodita secondo le norme di tutela della sua integrità e segretezza.

Art. 4 – Coordinamento delle attività di classe, interclasse, intersezione

14. Prima dell'inizio di ogni anno scolastico il DS nomina, per ogni classe, un coordinatore/referente di team le cui competenze riguardano principalmente l'area didattica, che svolge i seguenti compiti: controllare periodicamente ritardi, assenze, uscite anticipate degli studenti sul RE (secondo quanto previsto art. 14 DPR 122/09, solo nella scuola secondaria); presiedere i consigli di classe in assenza del D.S.; tenere i contatti con le famiglie; curare il coordinamento della redazione del P.A.C.; informare gli studenti sul Piano di Evacuazione previsto dal D. Lgs 81/08; illustrare il PTOF ai genitori durante l'assemblea di inizio d'anno.

Art. 5 – Progetti curriculari ed extracurriculari

1. I progetti sono percorsi formativi volti allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, alla crescita sociale e culturale, al recupero di situazioni di svantaggio e devono contribuire allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla valorizzazione delle potenzialità e alla autonomia individuale; i progetti hanno lo scopo di far conseguire agli studenti risultati misurabili diretti e trasversali ai vari insegnamenti.
2. Sono obbligatori i progetti attuati nelle ore di lezione curricolari, approvati dal Collegio dei docenti o dal Consiglio di Istituto o dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione.
3. Sono facoltativi i progetti a cui gli alunni possono accedere sulla base di scelte autonome, usufruendo delle opportunità messe a disposizione dai docenti nelle ore extracurricolari. Tuttavia, una volta data l'adesione, i corsi diventano obbligatori e i genitori si impegnano a garantire la presenza dei propri figli.
4. Per ogni progetto/attività si richiede:
 - la stesura della "scheda progetto" (completa di ogni sua parte) da inviare nei tempi stabiliti al DS per approvazione;
 - la verifica attenta della coerenza tra le attività programmate e quelle realizzate;
 - l'accertamento, in itinere e alla conclusione, del raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - la rendicontazione dell'attività attraverso la compilazione dell'apposito modulo in ordine a: numero di ore effettuate; qualità e quantità degli interventi realizzati; frequenza dei soggetti a cui le attività erano destinate; costi sostenuti; fattori di criticità.
6. Le attività potranno essere avviate solo previa autorizzazione del DS.
7. I docenti che svolgono attività pomeridiane extrascolastiche devono consegnare, prima dell'inizio dell'attività, il calendario degli incontri e comunicare al DS ogni eventuale variazione.
8. I docenti o gli esperti che lavorano ai progetti di cui ai commi precedenti devono attestare la propria presenza tramite Registro cartaceo.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.
Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**
Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821
mic8b300l@istruzione.it - mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



TITOLO III PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO (A.T.A.)

Premessa generale

Tutto il personale ATA deve attenersi al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici contenuto nel DPR 62/2013 e a quanto previsto dal CCNL scuola. Il ruolo del personale amministrativo, tecnico e ausiliario è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e quindi la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è 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.

Art. 1 – Doveri del personale amministrativo e tecnico

1. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari per uso privato durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. All'inizio dell'a.s. il D.S.G.A. – coordinandosi con il D.S. - fornisce indicazioni scritte sugli obblighi e gli adempimenti connessi allo svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati. Tali disposizioni costituiscono per il personale, ordine di servizio.
5. La pianificazione delle attività e degli impegni degli uffici amministrativi è disposta dal D.S., sentito il DSGA.
6. Collabora con i docenti.
7. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura.
8. È vietato fumare in tutti i locali e nelle aree di pertinenza della scuola.

Art. 2 – Doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. Svolgono servizio di portineria, accolgono con disponibilità i genitori e i visitatori in generale e rispondono al telefono (con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome).
4. Sono tenuti a vigilare costantemente sugli ingressi e sulle uscite dell'edificio scolastico, garantendo la chiusura dei cancelli e prevenendo l'ingresso di persone estranee non autorizzate all'interno della scuola.
5. Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.
6. Devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
7. Collaborano con i docenti a supporto dell'attività didattica (eseguire fotocopie, preparare sussidi, attrezzature, predisporre spazi ed arredi, ecc.).
8. Comunicano immediatamente al D.S. o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula (soprattutto alla prima ora).



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.

Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**

Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821

mic8b300l@istruzione.it - mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



9. Favoriscono l'integrazione degli alunni disabili.
10. Vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
11. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
12. Devono essere disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
13. Evitano di parlare ad alta voce.
14. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
15. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza.
16. Durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal D.S.
17. Durante l'orario di servizio non si allontanano dalla propria postazione tranne che per emergenze nel qual caso sono tenuti ad avvisare i docenti del proprio piano della propria assenza (che comunque deve essere limitata allo stretto necessario)
18. Sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.
19. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alle sostituzioni.
20. I Collaboratori assegnati al front-office accolgono i genitori/tutori degli alunni (scuola Primaria e Secondaria), che richiedono l'uscita anticipata del figlio/a e fanno compilare il modulo/registo di uscita straordinaria. A questo proposito si ricorda che non è consentito ai Genitori prelevare anticipatamente gli alunni nei 25 minuti che precedono il termine regolare delle lezioni salvo casi adeguatamente motivati e autorizzati personalmente dal Dirigente scolastico.
21. I Collaboratori assegnati al front-office accolgono i genitori/tutori degli alunni che entrano in ritardo (scuola Primaria e Secondaria, fanno compilare il modulo di entrata straordinaria e accompagnano lo studente in classe.
22. Al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, devono controllare che i locali scolastici e le finestre siano adeguatamente chiuse e le luci e le lavagne interattive siano spente.
23. Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola o sulla mail personale, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
24. Devono prendere visione del Piano di Evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
25. È vietato l'uso dei telefoni cellulari per uso personale nell'orario di servizio all'interno dell'edificio scolastico.
26. È vietato fumare in tutti i locali e nelle aree di pertinenza della scuola.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.
Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**
Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821
rmic8b300l@istruzione.it – mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



TITOLO IV – STUDENTI

Premessa generale

Per quanto riguarda i diritti degli Studenti si fa riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249 del 24.06.98 e s.m.i.).

La scuola garantisce:

- una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- una adeguata informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- la possibilità di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola;
- una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a migliorare i propri punti di forza e di debolezza;
- la scuola favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela di lingue, culture e religioni diverse promuovendo la realizzazione di attività interculturali;
- la partecipazione a progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa;
- attività di recupero delle situazioni di svantaggio;

Norme di comportamento

Art. 1 – Norme per l'ingresso e l'uscita

1. È severamente vietato l'ingresso a persone estranee, non autorizzate. Perciò, chi accompagna e riprende gli alunni deve fermarsi fuori dal cancello della scuola Primaria e Secondaria (è consentito esclusivamente ai Genitori/Tutori degli alunni della scuola dell'Infanzia entrare fino all'ingresso per consentire una maggiore flessibilità e sicurezza degli alunni).
2. All'entrata e all'uscita gli alunni non devono correre per le scale e nei corridoi, ma devono mantenere un atteggiamento corretto ed ordinato. In caso contrario saranno convocati i genitori.
3. Gli alunni devono rispettare l'orario di ingresso stabilito; il ritardo deve essere giustificato dalla famiglia.
4. Al termine delle lezioni, soltanto dopo il suono della campana, gli alunni escono accompagnati dal docente dell'ultima ora lasciando la classe in ordine.

Art. 2 – Norme di comportamento all'interno della scuola

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Sono tenuti ad arrivare puntuali, frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.
3. Al cambio ora devono attendere nella propria aula l'arrivo dell'insegnante delle ore successive alla



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.

Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**

Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821

mic8b300l@istruzione.it - mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



- prima, senza arrecare disturbo alle classi vicine.
4. Durante le lezioni devono stare al posto loro assegnato e devono permettere un sereno svolgimento delle attività, non devono usare linguaggio e termini volgari e offensivi per alcuno.
 5. Non possono uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante.
 6. I genitori degli alunni che perseverano nel disturbare il lavoro dell'insegnante o dei compagni, saranno informati inizialmente per iscritto, in un secondo momento convocati per un colloquio individuale.
 7. Durante l'intervallo, lo spazio mensa e gli spostamenti sia nella scuola sia nel cortile, sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi (ad esempio spingersi, salire e scendere le scale, ecc...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
 8. Gli studenti sono tenuti al rispetto integrale delle norme relative ai comportamenti idonei a preservare le condizioni di sicurezza proprie e altrui.
 9. Devono rispettare i luoghi e le strutture e non lasciare carte e/o rifiuti per terra. Nel caso queste norme non fossero rispettate sarà loro imposto di ripristinare la situazione di ordine dei locali.
 10. È necessario utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti posti nelle aule e nel cortile, secondo le indicazioni relative alla raccolta differenziata.
 11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
 12. Gli alunni devono avere cura della persona specialmente per quanto riguarda l'igiene. Gli insegnanti provvedono a sensibilizzare gli alunni ad una adeguata educazione igienico – sanitaria, nell'ambito della loro programmazione annuale o dell'attività quotidiana.
 13. Devono adottare un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico; pertanto non si ritengono adeguati pantaloncini corti, minigonne, pantaloni con ampi strappi e a vita troppo bassa, magliette/canottiere trasparenti, troppo corte o scollate, infradito, trucco eccessivo, ecc.
 14. Tutti gli episodi assimilabili al bullismo fisico e verbale che dovessero verificarsi fra gli alunni sia all'interno della scuola sia fuori saranno soggetti a severe sanzioni (secondo il Regolamento di disciplina). Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
 15. Gli studenti sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano il buon funzionamento della scuola; in alcuni momenti i collaboratori scolastici possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
 16. La domanda di esonero parziale o totale dalle lezioni di Scienze Motorie deve essere presentata al D.S. unitamente a certificato medico, e firmata dal genitore.
 17. Gli studenti sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e non portare materiale che possa creare elemento di disturbo.
 18. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
 19. E' fatto divieto di portare a scuola oggetti appuntiti o materiale pericoloso.
 20. L'alunno deve portare a scuola ogni giorno il diario che servirà per annotare l'orario, le lezioni da studiare, i compiti da svolgere, gli strumenti ed i materiali da portare per i giorni successivi. Ogni comunicazione dovrà essere controfirmata con tempestività dal genitore.
 21. In palestra il cambio delle scarpe è obbligatorio e deve avvenire in tempi stabiliti. Gli attrezzi devono essere utilizzati con il consenso dell'insegnante e rispettando le istruzioni impartite. Ciascun alunno è responsabile del materiale sportivo a lui affidato, dovrà utilizzarlo correttamente e riporlo nei luoghi di ricovero previsti.
 22. Gli studenti non possono tenere il cellulare o analogo strumento acceso durante lo svolgimento di



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.

Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**

Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821

mic8b300l@istruzione.it - mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



qualsiasi attività didattica curricolare, progettuale, extrascolastica. Per le norme relative all'uso dei telefoni cellulari in classe si rimanda all'art. successivo.

Art. 3 – Uso cellulari e dispositivi elettronici personali

In conformità con la Nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito n. 5274 dell'11 luglio 2024, è fatto divieto assoluto agli studenti di utilizzare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici personali durante le ore di lezione, la ricreazione, le attività integrative e le uscite didattiche. Il divieto si applica anche per finalità didattiche, salvo eccezioni espressamente previste nel Piano Educativo Individualizzato (PEI) o nel Piano Didattico Personalizzato (PDP).

1. Gli studenti che, per motivi strettamente personali o familiari, portino a scuola il telefono cellulare, dovranno mantenerlo spento e custodito per tutta la permanenza a scuola, senza eccezioni.
2. Il mancato rispetto delle presenti disposizioni comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modifiche).
3. La custodia del dispositivo rimane a esclusivo carico dello studente e della famiglia. L'Istituto **declina ogni responsabilità in caso di smarrimento, furto o danneggiamento, sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico.**
4. Le sanzioni potranno includere:
 - Richiamo verbale;
 - Annotazione sul registro elettronico e comunicazione alla famiglia;
 - Ritiro temporaneo del dispositivo da parte del personale scolastico con restituzione esclusivamente ai genitori;
 - Altri provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità e alla recidiva.

Art. 4 – Regolamento di disciplina

1. Il presente Regolamento è redatto in riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli art. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni, e in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, ed individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.
2. L'istituzione scolastica individua e punisce quei comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento agli impegni elencati nei doveri degli alunni e compresi nel Patto di corresponsabilità, sottoscritto dalle parti all'inizio dell'a.s.

Art. 5 – Sanzioni disciplinari

Il Regolamento indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento di attuazione, secondo i seguenti criteri regolativi:

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.

Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**

Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821

mic8b300l@istruzione.it - mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



I.C. Rita Levi-Montalcini

3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
 4. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente al quale è offerta la possibilità di convertirle in attività socialmente utili in favore dell'Istituto.
 5. Gli Organi collegiali possono irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni. In particolare, i docenti e il DS possono procedere con:
 - a. richiamo verbale, in caso di scorrettezze non gravi verso i compagni o il personale, di assenze non giustificate, di mancanza di puntualità, di disturbo durante le lezioni, di scarsa diligenza;
 - b. richiamo scritto (nota disciplinare sul RE), in caso di gravi scorrettezze verso i compagni o il personale, di disturbo continuato durante le lezioni, di reiterata mancanza di puntualità, di manifesta negligenza.
 - c. valutazione negativa in educazione civica e in comportamento (facendo riferimento alla griglia di valutazione in merito all'adozione di comportamenti corretti e responsabili) su proposta del Coordinatore di classe (che provvede ad avvisare la famiglia).
1. Il **Consiglio di classe** può decidere, in relazione alla infrazione commessa dallo studente, lo svolgimento di attività che inducano lo studente a ripensare criticamente al proprio comportamento, quali pulizia della scuola, frequenza di lezioni su tematiche di rilevanza sociale o culturale e produzione di elaborati. Tali attività possono essere comminate autonomamente o insieme ad altri provvedimenti disciplinari di pertinenza del Consiglio stesso quali:
 - la sospensione dalle lezioni da uno a cinque giorni, per violazione dei doveri dello studente (Art. 2 del presente regolamento) e/o per danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri;
 - la sospensione dalle lezioni (e anche da uscite didattiche e soggiorni studi) da sei a quindici giorni per liti ed atti di violenza, di bullismo e di cyber bullismo nei confronti dei compagni o del personale, anche fuori dalla scuola.
 2. Il **Consiglio di istituto** può deliberare la sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni nei casi di:
 - reiterate violazioni dei doveri dello studente (Art. 2);
 - reiterati danneggiamenti di oggetti di proprietà della scuola o di altri;
 - frequenti litigi o atti di violenza nei confronti dei compagni o del personale, anche fuori dalla scuola;
 - violazione della dignità e del rispetto della persona umana o se si ravvisi pericolo per l'incolumità delle persone. In questo caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità della violazione ovvero al permanere della situazione di pericolo.
 - nei casi di recidiva di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
 3. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame, sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
 4. In tutti i casi di violazione del Regolamento, l'ufficio di Segreteria convoca telefonicamente o per iscritto i genitori.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.
Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**
Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821
mic8b300l@istruzione.it – mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



Azione / Provvedimento	Chi lo commina	Tipologia / Quando si applica
Richiamo verbale	Docente, Dirigente Scolastico	Scorrettezze non gravi; assenze non giustificate; mancanza di puntualità; disturbo; scarsa diligenza.
Richiamo scritto (nota sul Registro Elettronico)	Docente, Dirigente Scolastico	Gravi scorrettezze; disturbo continuato; reiterata mancanza di puntualità; manifesta negligenza.
Valutazione negativa in Educazione Civica e Comportamento	Coordinatore di classe	Secondo la griglia comportamentale, con comunicazione alla famiglia.
Attività educative e riparatorie	Consiglio di classe	Pulizia locali, lezioni tematiche, elaborati; finalizzate alla riflessione critica.
Sospensione 1–5 giorni	Consiglio di classe	Violazione dei doveri dello studente; danneggiamento di beni della scuola o di altri.
Sospensione 6–15 giorni (anche da uscite didattiche)	Consiglio di classe	Liti e atti di violenza, bullismo e/o cyberbullismo verso compagni o personale, anche fuori dalla scuola.

Art. 6 – Discussione davanti al consiglio di classe o all'Organo di Garanzia

1. I provvedimenti assunti dall'organo collegiale di disciplina comportano l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare, seguita dall'audizione dello studente, assistito dai propri genitori, nei cui confronti l'organo procede.
2. Esaurita questa fase l'organo disciplinare torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da comminare.
3. Tale decisione è subito comunicata allo studente interessato ammesso innanzi a tale organo.
4. Tutte le sanzioni, superiori al richiamo scritto, sono trascritte nel fascicolo personale dell'allievo.
5. Qualora il procedimento riguardi figli di membri del consiglio di classe, gli stessi non partecipano alla seduta quale componenti dell'organo collegiale disciplinare.

Art. 7 – Comunicazione delle sanzioni e delle decisioni circa l'impugnazione

Di ogni sanzione o decisione in materia disciplinare, anche in sede di impugnazione, deve essere data immediata comunicazione ai genitori dell'alunno o a chi esercita la patria potestà sul minore, mediante annotazione sul diario scolastico o altro avviso su RE che di volta in volta dovesse ritenersi opportuno o necessario.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.
Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**
Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821
mic8b300l@istruzione.it – mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



Art. 8 – Esecutività delle sanzioni

Ogni sanzione è immediatamente esecutiva non appena decisa dall'organo competente.

Art. 9 – Impugnazioni

1. Per le impugnazioni si fa riferimento all'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione all' Organo di Garanzia interno alla scuola, tale ricorso deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituto.
3. L'Organo di Garanzia deve esprimersi nel termine di dieci giorni.

TITOLO V GENITORI E TUTORI

Art. 1 – Corresponsabilità educativa

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori hanno il dovere di informarsi riguardo alle attività della scuola. A tal fine, oltre al RE, l'Istituto dispone di un sito www.icritalevi-montalcini.edu.it per la comunicazione sia istituzionale sia funzionale.
3. L'Istituto, in ragione della dematerializzazione imposta dalle norme in vigore, non invia lettere o comunicazioni in formato cartaceo. Tutte le comunicazioni con i genitori avvengono tramite RE ovvero tramite posta elettronica ordinaria o, nel caso i genitori ne fossero provvisti, tramite PEC. E' compito dei genitori verificare costantemente la bacheca del RE per la ricezione di tutte le comunicazioni, organizzative ed istituzionali, inviate dalla scuola. Per questo motivo, sono tenuti a lasciare in Segreteria un domicilio digitale (posta elettronica o posta elettronica certificata) per le comunicazioni scuola famiglia e a verificarne regolarmente la funzionalità.
4. I genitori sono tenuti a:
 - a) trasmettere ai ragazzi l'importanza e il valore della scuola;
 - b) seguire il rendimento scolastico del figlio attraverso il RE e partecipando regolarmente ai colloqui con i docenti;
 - c) stabilire rapporti corretti con i docenti e con la scuola, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f) rispettare le modalità di ingresso, uscita, giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g) sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h) educare ad un comportamento corretto durante tutte le attività scolastiche;
 - i) educare gli alunni ad una corretta igiene e alimentazione;
 - j) far adottare un abbigliamento adeguato e consono all'ambito scolastico (vedi Titolo IV, art. 2 co. 13);
 - k) non venire a scuola per portare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare momenti educativi. Per abituare gradualmente gli alunni alla



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.

Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**

Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821

mic8b300l@istruzione.it – mic8b300l@pec.istruzione.it – www.icritalevi-montalcini.edu.it



- l) consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.
5. Entro 15 giorni dall'inizio delle lezioni le famiglie, gli studenti e la scuola, sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità allo scopo di regolare reciproche responsabilità ed impegni.
6. Reperibilità dei genitori: è fatto obbligo ai genitori di comunicare alla scuola il numero telefonico del domicilio e quello del posto di lavoro, nonché quello di un altro eventuale recapito. Inoltre devono far scrivere tali numeri sul diario personale del figlio. Devono anche tempestivamente comunicare ogni variazione di tali recapiti telefonici e di residenza in Segreteria e aggiornare in autonomia l'apposita sezione del RE. **L'omissione di quanto sopra costringe la scuola a declinare ogni responsabilità circa il mancato avviso alla famiglia delle eventuali circostanze di emergenza riguardanti i propri figli.**

Art. 2 – Assemblee e Comitati Genitori

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del TU del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e possono essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.
2. Le assemblee di classe dei genitori possono essere tenute nei locali della scuola al di fuori dell'orario scolastico su iniziativa del rappresentante di classe o di 1/3 dei genitori che ne facciano richiesta o dell'insegnante di classe. Data e orario di essa vanno concordati con il D.S. e comunicati, da parte degli insegnanti, alle famiglie interessate.
3. Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del piano degli adempimenti che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia.
4. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al DS con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea. Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, Consiglieri del Consiglio d'istituto.
5. Può essere istituito un Comitato Genitori di Istituto. Le funzioni di questo organismo sono quelle di promuovere la partecipazione; operare con la scuola a diverso titolo; coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Art. 3 – Orari di ingresso e uscita dalla scuola

1. L'orario di funzionamento di ciascun ordine di scuola viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.
2. **I genitori sono tenuti a far rispettare tali orari ai loro figli.**
3. Gli alunni, che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia o da delegato, del quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la famiglia o – ove necessario - l'autorità sanitaria.
4. In caso di assenza dei genitori all'orario d'uscita, l'alunno rimarrà a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affiderà al personale in servizio. Il docente e/o il collaboratore scolastico individuato, che sarà autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno, procederà al reperimento delle figure parentali.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.

Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**

Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821

mic8b300l@istruzione.it - mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



I.C. Rita Levi-Montalcini

5. Nel caso in cui l'alunno non venga ritirato dopo 15 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà il Dirigente Scolastico o il suo collaboratore. Il Dirigente Scolastico, dopo aver chiamato nuovamente i genitori, in caso di mancata risposta, se necessario, potrà rivolgersi alle locali Forze dell'Ordine.
6. Gli orari di funzionamento dell'Istituto, stabiliti annualmente in conformità al PTOF e alla normativa vigente, sono i seguenti:
 - a) Scuola dell'infanzia – tempo normale: 8:00 – 16:00
 - b) Scuola dell'infanzia – tempo ridotto: 8:00 – 13:00
 - c) Scuola primaria – tempo normale: 8:10 – 13:40
 - d) Scuola primaria – tempo prolungato: 8:10 – 16:10
 - e) Scuola secondaria di primo grado: 8:30 – 14:30
7. Il monte ore annuale è calcolato in ore, sia per la scuola primaria che per la scuola secondaria di primo grado. Ai fini della validità dell'anno scolastico, come previsto dalla normativa vigente, il computo delle assenze terrà conto non solo delle giornate di mancata frequenza, ma anche dei ritardi e delle uscite anticipate. Tali ritardi e uscite saranno cumulati e convertiti in ore di assenza, concorrendo al totale complessivo delle ore di presenza richieste per la validità dell'anno scolastico.

Art. 4 – Uscita autonoma da scuola

1. I minori della scuola secondaria di primo grado saranno autorizzati all'uscita autonoma da scuola, al termine delle lezioni, solo se i genitori, all'inizio dell'anno scolastico, in ottemperanza alla Legge n. 172/2017 e secondo la nota M.I. prot. n. 2379 del 12/12/2017, autorizzeranno esplicitamente la scuola a far uscire lo studente da solo, esonerando l'Istituto da qualsiasi responsabilità in merito (compilando specifico modulo)
2. I minori della scuola Primaria e della scuola dell'Infanzia, in ragione della tenera età, del grado di ma-

turazione nonché dell'inesigibilità di controlli approfonditi circa le condizioni o la durata del percorso che ogni singolo alunno deve compiere, non saranno autorizzati all'uscita autonoma ma dovranno essere prelevati all'uscita da scuola da un genitore o altro adulto formalmente delegato (compilando specifico modulo).

Art. 5 – Assenze e giustificazioni

1. La famiglia dello studente deve giustificare l'assenza dalle lezioni sul RE mediante procedura digitale accessibile tramite password fornita dalla scuola.
2. Il certificato medico dopo 5 giorni di assenza per malattia è richiesto solo nei casi in cui ci sia bisogno della certificazione per misure di profilassi previste a livello nazionale ed internazionale o per esigenze di sanità pubblica.
3. I genitori sono tenuti a giustificare le assenze nel giorno stesso del rientro a scuola dello studente. La mancata giustificazione delle assenze può costituire, per lo studente, illecito disciplinare (assenza ingiustificata dalle lezioni) e comporteranno da parte del D.S., su segnalazione dei docenti, la convocazione tempestiva dei genitori. Lo stesso avverrà per i ritardi abituali non autorizzati o per il persistere di assenze sempre nell'ora della stessa materia.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.
Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**
Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821
rmic8b300l@istruzione.it - rmic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



Art. 6 – Deroche sull'obbligo di frequenza dei 3/4 dell'orario scolastico (solo alla secondaria)

1. Per orario scolastico si intende quello annuale definito dai vigenti ordinamenti. Se l'Istituto organizza attività aggiuntive, di qualificazione, di ampliamento ed opzionali, le stesse diventano obbligatorie al momento della adesione e della scelta da parte della famiglia e/o dello studente.
2. Non si terrà conto dell'obbligo di cui all'Art. 14 DPR 122/2009, per le assenze dovute a:
 - gravi motivi di salute adeguatamente documentati. Il certificato va presentato al rientro di ogni assenza per malattia;
 - terapie e /o cure programmate;
 - donazioni di sangue;
 - partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
 - gravi motivi di famiglia, in cui rientrano anche assenze per motivi lavorativi. In questi ultimi casi la validità e la veridicità della documentazione presentata dal singolo studente devono essere sottoposte all'attento giudizio del Consiglio di Classe.
 - Assenza dovute a quarantene o isolamento precauzionale imposte dal Servizio sanitario, per motivi di contenimento epidemiologico.

I Consigli di Classe valuteranno le specifiche situazioni, opportunamente documentate, relative agli studenti che hanno frequentato per un monte ore inferiore a quello obbligatorio. Resta salva la necessità che, per poter procedere allo scrutinio dello studente, tutti i docenti dovranno avere acquisito il numero minimo di valutazioni, utili alla determinazione del giudizio valutativo da parte del Consiglio di classe.

Art. 7 – Ritardi e uscite anticipate

1. **I ritardi e le uscite anticipate non sono ammesse se non in casi seri, eccezionali e/o documentati e devono essere giustificate su RE.**
2. Nessun alunno minorenne potrà uscire anticipatamente se non prelevato da un genitore o da altro adulto delegato. Il ritiro di alunni prima del termine delle lezioni è autorizzato solo per particolari esigenze e deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta sul RE e avendo compilato l'apposito modulo/registo di uscita straordinaria al personale ausiliario. Alla delega deve essere allegata fotocopia del documento di riconoscimento del delegato.
3. Non è consentita, in alcun caso, l'uscita anticipata degli alunni **oltre le ore 15:45 per la Scuola Primaria e oltre le ore 13:45 per la Scuola Secondaria di I grado**: l'orario regolare di uscita è fissato **alle ore 16:10 per la Scuola Primaria e alle ore 14:15 per la Scuola Secondaria di I grado** e - considerato che nella fascia immediatamente precedente i docenti sono impegnati nella gestione delle procedure di uscita degli alunni trasportati e non trasportati - **non potranno essere accolte richieste di uscita nei 25 minuti precedenti al termine delle lezioni.**
4. Gli studenti che per motivate esigenze (attività sportive agonistiche, cure mediche, terapie, ecc...) avessero bisogno di uscite in orario scolastico a carattere ricorrente, devono certificare la richiesta ed inoltrarla all'ufficio della segreteria didattica, entro l'inizio delle lezioni e, comunque, non appena si evidenzia l'esigenza dell'autorizzazione ad osservare un diverso orario scolastico. Tale richiesta deve essere presentata personalmente dal genitore o da chi ne fa le veci e verrà autorizzata direttamente dal



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.
Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**
Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821
mic8b300l@istruzione.it - mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



5. D.S. L'ufficio ne darà informazione al coordinatore di classe che annoterà la concessione sul RE.
6. I ritardi dovuti ai mezzi di trasporto, facilmente verificabili dall'ufficio amministrativo, non vengono annotati nel computo dei ritardi dello studente.
7. **Qualora il ritardo sia superiore a 15 minuti, allo studente della scuola secondaria viene conteggiata un'ora di assenza.**
8. **Dopo cinque** ritardi superiore a 15 minuti, il coordinatore di classe/interclasse avverte la famiglia ed invita la stessa a sorvegliare con maggiore attenzione il rispetto degli orari scolastici dello studente. Se i ritardi proseguono, viene avvisato il D.S., che ha la facoltà di sospendere lo studente per un giorno con l'obbligo di frequenza e di convocare la famiglia.
9. **Dopo cinque** uscite anticipate, il coordinatore avverte il D.S. affinché sia valutata la legittimità del comportamento e gli eventuali contatti da prendere con le famiglie.

Art. 8 – Situazioni di emergenza

1. In caso di sciopero del personale della scuola non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
2. In caso di ordinanza di chiusura per problemi atmosferici che causano difficoltà di transito stradale, o per situazioni di emergenza che dovessero causare l'allontanamento degli studenti dall'edificio scolastico, gli stessi non potranno uscire da soli dall'Istituto in un orario diverso da quello abituale. I genitori possono venire personalmente a prelevarli o inviare una delega, unitamente alla fotocopia del proprio documento di riconoscimento, autorizzando un adulto al ritiro del minore.

Art.9 – Uscita dalla scuola in caso di evacuazione o neve

1. In caso di situazione di pericolo che comporti una evacuazione di tutti gli studenti e la conseguente impossibilità di rientrare nella scuola ovvero con una Ordinanza del Sindaco che interdica la circolazione (ad es. in caso di neve) non è possibile far uscire gli studenti minorenni dalla scuola senza preventiva autorizzazione dei genitori.
2. **Anche gli studenti in possesso dell'autorizzazione all'uscita autonoma usciranno solo se accompagnati dai propri genitori o da adulto delegato.**
3. L'Ufficio di Segreteria deve predisporre fonogrammi registrati con i quali si avvertono i genitori degli studenti minorenni (solo S.S.) che se vogliono autorizzare i figli a raggiungere da soli le proprie abitazioni è necessario inviare per mail autorizzazione scritta con fotocopia del documento del genitore che autorizza. Solo in caso di ricezione dell'autorizzazione scritta all'uscita anticipata per motivi di urgenza, gli studenti minorenni potranno essere lasciati uscire da soli l'edificio scolastico.
4. I docenti e il personale scolastico devono trattenersi a scuola fino a quando tutti gli studenti loro affidati non abbiano lasciato l'edificio scolastico. In caso di effettiva necessità personale deve essere avvisato l'ufficio della presidenza (DS e/o collaboratori) per le decisioni del caso.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.
Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**
Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821
mic8b300l@istruzione.it – mic8b300l@pec.istruzione.it – www.icritalevi-montalcini.edu.it



Art. 10 – Obblighi vaccinali

1. In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di prevenzione vaccinale, l'ammissione dei minori ai servizi educativi e alla frequenza scolastica è subordinata alla regolare documentazione dell'assolvimento degli obblighi vaccinali.
2. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori o i soggetti affidatari sono tenuti a presentare, nei termini e con le modalità stabilite dalla legge, la documentazione comprovante:
 - a) l'avvenuta effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie;
 - b) l'esonero, l'omissione o il differimento delle stesse;
 - c) l'immunizzazione a seguito di malattia naturale.
3. La Segreteria scolastica provvede alla verifica della documentazione prodotta e, ove previsto, alla trasmissione dei dati all'Azienda Sanitaria competente per territorio, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali.
4. In caso di inadempienza, la scuola procede secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, informando le famiglie circa gli adempimenti necessari e le eventuali conseguenze sulla frequenza scolastica.
5. Eventuali aggiornamenti normativi in materia di obblighi vaccinali si intendono automaticamente recepiti nel presente articolo.

Art. 11 – Somministrazione di medicinali

1. L'Istituto si attiene al Protocollo d'intesa "Percorso integrato per la somministrazione dei farmaci in ambito ed orario scolastico", approvato con Delibera di Giunta Regionale del Lazio n. 649 del 17 ottobre 2017, nonché alle eventuali successive modifiche e integrazioni.
2. La somministrazione di farmaci a studenti in orario scolastico è consentita esclusivamente nei casi in cui sia necessaria per la tutela della salute dell'alunno e non possa essere differita al di fuori dell'orario di frequenza.
3. La richiesta di somministrazione deve essere presentata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori o dai soggetti affidatari al Dirigente Scolastico, corredata da:
 - a) prescrizione medica riportante la diagnosi, il nome del farmaco, il dosaggio, le modalità e i tempi di somministrazione, nonché le condizioni di conservazione;
 - b) dichiarazione che la somministrazione può essere effettuata da personale non sanitario, secondo modalità non discrezionali;
 - c) consenso informato al trattamento dei dati personali e sensibili.
4. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la documentazione, verifica la disponibilità di personale scolastico volontario (docente o ATA) e ne assicura la formazione in collaborazione con la competente Azienda Sanitaria Locale.
5. Ogni somministrazione è registrata su apposito registro interno, a cura del somministratore, riportando data, ora, nominativo dell'operatore e quantità somministrata.
6. In caso di autonomia accertata dell'alunno, è consentita l'auto-somministrazione del farmaco sotto vigilanza del personale scolastico, previa autorizzazione scritta della famiglia.
7. In situazioni di emergenza non previste dal protocollo terapeutico individuale, il personale scolastico provvede immediatamente ad attivare il numero unico di emergenza 112/118 e ad avvisare la famiglia.
8. Il trattamento dei dati personali connessi alla presente procedura avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.
Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**
Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821
rmic8b300l@istruzione.it – rmic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



Art. 12 – Scuola in ospedale o istruzione domiciliare

1. L'istituto riconosce il diritto allo studio e all'apprendimento dei soggetti che si trovino nell'impossibilità di frequentare la scuola a causa di gravi patologie per un periodo non inferiore a 30 gg.
2. Nello specifico lo studente, o il genitore nel caso di studenti minori, deve avanzare idonea istanza alla Segreteria Didattica dell'istituto, in modo che lo stesso possa attivare tutte le procedure previste dalla normativa, richiedere il finanziamento all'USR e concordare un percorso di studio personalizzato, al fine di garantire la prosecuzione degli apprendimenti fondamentali.
3. Il progetto di intervento può prevedere sia lezioni a domicilio, sia percorsi di didattica digitale tramite piattaforme e tecnologie informatiche.
4. Se previsto dal Piano di Lavoro personalizzato, redatto dalla scuola in sinergia con la famiglia dello studente, è possibile anche sostenere gli Esami presso il proprio domicilio o presso la struttura ospedaliera che lo ospita.

Art.13 – Istruzione parentale

1. Qualora i genitori decidano di avvalersi dell'istruzione parentale, devono rilasciare al D.S. un'apposita dichiarazione, da rinnovare anno per anno, circa il possesso della capacità tecnica o economica per provvedere all'insegnamento parentale. Il DS. ha il dovere di accertarne la fondatezza.
2. A garanzia dell'assolvimento del dovere all'istruzione, il minore è tenuto a sostenere un esame di idoneità all'anno scolastico successivo. La scuola è tenuta a vigilare all'assolvimento dell'obbligo.
3. La Commissione per gli esami di idoneità, nominata e presieduta dal D.S. o da un suo delegato, è formata dai docenti della classe cui il candidato aspira, che rappresentano tutte le discipline sulle quali il candidato deve sostenere gli esami, ed è eventualmente integrata da docenti delle discipline insegnate negli anni precedenti.
4. All'inizio della sessione ciascuna commissione provvede alla disamina delle programmazioni presentate dai candidati; la conformità di tali programmazioni ai curricoli ordinamentali è condizione indispensabile per l'ammissione agli esami.
5. I candidati sostengono gli esami di idoneità su tutte le discipline previste dal piano di studi dell'anno o degli anni per i quali non siano in possesso della promozione.

Art. 14 – Comunicazioni scuola-famiglia e colloquio con i docenti

1. Le comunicazioni avvengono tramite RE e possono riguardare il profitto, il comportamento dell'alunno, le variazioni di orario derivanti da attività sindacali del personale della scuola (scioperi, assemblee in orario di servizio) e le attività programmate dai Consigli di Classe/Interclasse.
2. I genitori sono tenuti al controllo quotidiano del diario scolastico e del RE per firmare tempestivamente tutte le comunicazioni della scuola e visionare i giudizi di valutazione relativi alle prove scritte, orali e pratiche di ciascun alunno.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali. Nella scuola secondaria i colloqui si tengono secondo un orario settimanale che viene comunicato alle famiglie tramite RE entro la fine di ottobre. La prenotazione dei colloqui da parte delle famiglie avviene nella sezione dedicata del RE.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.

Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**

Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821

mic8b300l@istruzione.it – mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



I.C. Rita Levi-Montalcini

4. I docenti si rendono disponibili tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi specifici casi si concorda tramite il coordinatore di classe/responsabile di team o il docente stesso, l'orario di ricevimento.
5. Durante i colloqui, è possibile visionare le prove scritte e discuterne con i docenti. Trattandosi di documenti ufficiali, di norma non vengono consegnati agli studenti da portare a casa, salvo nei casi in cui, su richiesta motivata del genitore, il docente lo ritenga opportuno. Si ricorda che è vietato diffondere eventuali immagini delle verifiche attraverso social network o simili.
6. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una mail di convocazione.
7. Nel corso dell'a.s. vengono anche organizzati due incontri pomeridiani di ricevimento (a dicembre e ad aprile), nei quali sono presenti il coordinatore di classe/interclasse e uno o più docenti del consiglio di classe/team docenti. Questo momento è stato pensato soprattutto per i genitori che, per i propri orari di lavoro, hanno minore possibilità di accedere ai colloqui in orario antimeridiano. I colloqui sono organizzati mediante disposizioni interne che sono comunicate ai genitori e che devono essere integralmente rispettate per il regolare svolgimento delle attività.
8. I genitori che si trovano nell'Istituto per i colloqui devono sempre prendere visione di tutta la cartellonistica di Sicurezza affissa sulle pareti dell'Istituto, dell'indicazione delle vie di fuga e dell'ubicazione delle porte di emergenza, per l'evacuazione dall'edificio in caso di necessità.
9. I genitori che si trovano nell'Istituto per i colloqui devono portare l'apposito cartellino di riconoscimento con la scritta "VISITATORE".
10. Nell'ipotesi di uscita di emergenza dall'Istituto saranno i docenti e il personale ausiliario che dovranno impartire le necessarie disposizioni e coordinare le procedure di evacuazione dell'edificio.
11. I colloqui con i docenti possono essere effettuati in modalità a distanza tramite un sistema informatizzato di accesso e svolgimento del colloquio. Tali sistemi devono garantire la segretezza delle informazioni e la verifica dell'identità degli accessi.
12. In situazioni di particolare emergenza tutti i colloqui con le famiglie potranno essere svolti in modalità a distanza.

Art. 15 – Colloqui con il Dirigente Scolastico

1. I genitori possono avere colloqui con il D.S. – previo appuntamento - ogni qualvolta ritengano utile sottoporre alla sua attenzione questioni riguardanti la vita della scuola, il proprio figlio/a, lo sviluppo del suo apprendimento, le relazioni con i docenti, le attività organizzate e realizzate.
2. L'appuntamento deve essere richiesto all'U.R.P., rispondente al numero telefonico della scuola, specificando la motivazione dell'incontro ed eventuali esigenze rispetto agli orari nei quali si desidera essere ricevuti.

Art. 16 – Assicurazione ed infortunio

1. Gli alunni, annualmente, devono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.
2. La quota per la polizza infortuni è stabilita dall'Istituto, sulla base di un bando, e deve essere comun-



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.

Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**

Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821

mic8b300l@istruzione.it - mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



I.C. Rita Levi-Montalcini

que corrisposta, a meno che la famiglia non certifichi di possedere una polizza assicurativa che copra eventuali sinistri personali e/o danni a terzi in ambito scolastico esibendo relativa polizza.

3. Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento.
4. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Art. 17 – Contributo volontario La scuola richiede il versamento di un contributo volontario, nella misura stabilita e deliberata dal Consiglio di Istituto, come partecipazione alla copertura delle spese di funzionamento e attivazione di Laboratori, realizzazione di progetti di ampliamento e qualificazione dell'offerta formativa inseriti nel P.T.O.F.

1. Il contributo volontario da parte delle famiglie non deve essere inteso come una "tassa per l'iscrizione e la frequenza della scuola", abrogata dalla normativa e in contrasto con il principio di obbligatorietà e gratuità della scuola del primo ciclo. Però la richiesta del versamento del contributo finanziario da parte della scuola è pienamente legittima (come stabilito dal Regolamento dell'Autonomia, il DPR 8 marzo 1999, n. 275) e costituisce una prassi (in vigore da anni in tutte le scuole) per contribuire a mantenere la qualità dell'offerta formativa per gli alunni della scuola.
2. I contributi volontari sono detraibili e le famiglie che lo desiderano possono decidere liberamente di contribuire con importi più elevati.
3. Il totale dei contributi versati dalle famiglie viene inserito nel Programma annuale e, ogni anno, a consuntivo, viene rendicontato ed approvato dal Consiglio di Istituto.
4. I contributi volontari raccolti verranno assegnati ai diversi ordini di scuola sulla base delle somme versate dai rispettivi genitori.
5. I progetti realizzati con i contributi volontari sono presentati dalla scuola alle famiglie e, a fine anno scolastico, viene pubblicato nel sito web dell'Istituto un prospetto riepilogativo dell'attività svolta.
6. I progetti, le attività, i servizi realizzati grazie ai contributi volontari versati dalle famiglie sono comunque aperti a tutti gli studenti.

Art. 18 – Altre forme di contributi

1. Sono consentite forme di raccolta di fondi finalizzati a manifestazioni organizzate dall'Istituto, al finanziamento di progetti rivolti all'ampliamento dell'offerta formativa, ad acquisto di materiale ad uso degli alunni (libro di lettura, ecc...) e viaggi di istruzione.
2. Nel caso di organizzazione e realizzazione di attività facoltative previste dal PTOF da realizzarsi in orario extrascolastico, è possibile prevedere oneri finanziari aggiuntivi a carico delle famiglie che scelgono di iscrivere i propri figli alle attività opzionali.
3. Una volta iscritti alle attività opzionali gli studenti assumono l'onere della frequenza dell'intero corso relativo all'a.s. per il quale è avvenuta l'iscrizione. Tale attività, quindi, una volta scelta dallo studente, rientra nel suo Piano di Studio obbligatorio per l'a.s. nel quale la scelta è stata effettuata. Nel caso di rinuncia alla frequenza non verranno restituite le quote già versate e comunque l'intero importo del contributo.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.
Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**
Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821
mic8b300l@istruzione.it – mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



4. Per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, il Consiglio d'Istituto stabilisce e delibera un tetto di spesa (che può essere periodicamente aggiornato e modificato) a cui attenersi per ciascuna classe dell'Istituto.

Art. 19 – Modalità di pagamento

1. Tutti i pagamenti richiesti dall'Istituto per le attività formative, devono essere effettuati dalle famiglie con il sistema elettronico "Pago PA". Non possono essere accettati versamenti effettuati con sistemi diversi.
2. Le famiglie dispongono di una propria area personale in AXIOS, contenente un quadro completo e sempre aggiornato di tutti i pagamenti richiesti relativi alle classi e alle attività. Una volta presa visione dei pagamenti eseguibili, il servizio consente di effettuare i versamenti con il sistema generalizzato per i pagamenti elettronici verso le Pubbliche Amministrazioni, denominato "PagoPA".
3. Il pagamento elettronico potrà essere eseguito online direttamente sull'area riservata personale di AXIOS oppure tramite i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti a PagoPA.

Art. 20 – Comodato d'uso

1. Per lo svolgimento di attività didattiche, per la realizzazione di progetti ed iniziative, possono essere concessi agli studenti dispositivi e strumenti di proprietà dell'Istituto. La concessione avviene in modalità gratuita, regolata dall'art. 30 del D.l. n. 129/2018 (Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario).
2. La concessione avviene dietro stipula di apposito Contratto gratuito attraverso il quale il comodante consegna l'oggetto del contratto al comodatario, il quale si impegna nei confronti dell'oggetto affidato. L'art. 1804 c.c. stabilisce che il comodatario è tenuto a custodire e a conservare la cosa con la diligenza del buon padre di famiglia. Egli non può servirsene che per l'uso determinato dal contratto o dalla natura della cosa e, inoltre, non può concedere a un terzo il godimento della cosa senza il consenso del comodante. Se il comodatario non adempie gli obblighi suddetti, il comodante può chiedere l'immediata restituzione della cosa, oltre al risarcimento del danno.
3. Nel caso di comodato d'uso di device utilizzati dalla scuola, dovranno essere completamente rimossi tutti i file e i sistemi operativi utilizzati al fine di tutelare i dati gestiti dall'Istituto.

TITOLO VI – ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

1. Le iscrizioni per le classi iniziali della scuola primaria (6–11 anni) e della secondaria di primo grado (11–14 anni) si effettuano on line tramite la piattaforma **Unica**. È necessario accedere con SPID, CIE, CNS o eIDAS <https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/orientamento/iscrizioni>
2. La domanda si compone di tre sezioni: dati dello studente, della famiglia e almeno una scuola scelta, con la possibilità di indicare fino a tre preferenze
3. Restano cartacee, presentate a scuola, le iscrizioni per la scuola dell'infanzia
4. La Segreteria fornirà aiuto alle famiglie sprovviste di dispositivi che hanno difficoltà tecniche nell'uso della procedura online
5. Le famiglie vengono informate via email relativamente agli esiti dell'iscrizione e può essere consultato lo stato della domanda sulla piattaforma Unica



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.
Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**
Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821
mic8b300l@istruzione.it – mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



Art. 1 – Individuazione degli alunni in esubero

1. L'Istituto Comprensivo accoglie le iscrizioni nei limiti del numero massimo di classi autorizzate dal Ministero e della capienza delle aule. In genere non si verificano situazioni di esubero; tuttavia, può accadere che il numero delle richieste superi la disponibilità di posti, anche a seguito dell'iscrizione di alunni non residenti nel Comune.
2. In caso di esubero, la precedenza sarà assegnata secondo i criteri seguenti, applicati nell'ordine:
 - Residenza nel Comune di Zagarolo
 - Età di obbligo scolastico (priorità per i nati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento)
 - Presenza di fratelli o sorelle già frequentanti l'Istituto
 - Situazione di disabilità certificata o bisogni educativi speciali documentati
 - Entrambi i genitori lavoratori
 - Necessità di affidamento del minore nelle ore di assenza dei genitori lavoratori ad altro adulto residente
 - Sede lavorativa di almeno un genitore nel Comune di ZagaroloIn caso di parità di punteggio, si procederà a sorteggio.
3. Scelta del tempo scuola nella primaria: al momento dell'iscrizione alla classe prima della scuola primaria, le famiglie possono scegliere tra:
 - Tempo pieno: 40 ore settimanali (con mensa e attività pomeridiane)
 - Tempo ordinario: 27 ore settimanali (senza attività pomeridiane e senza mensa)
4. Se per uno dei due modelli orari le richieste superano i posti disponibili, sarà formata una graduatoria sulla base dei criteri di cui al comma 2. Gli ultimi in graduatoria saranno assegnati all'altro modello orario.

Art. 2 – Iscrizioni in corso d'anno

1. Le iscrizioni durante l'anno scolastico saranno accolte nei limiti dei posti disponibili, applicando – in caso di esubero – i medesimi criteri di priorità indicati al comma 2. L'assegnazione alla sezione sarà disposta dal Dirigente Scolastico tenendo conto della composizione equilibrata delle classi sulla base dei seguenti criteri:
 - Numero dei componenti frequentanti la classe
 - Presenza di alunni diversamente abili
 - Presenza di alunni non italofoeni
 - Situazioni di svantaggio accertato

Gli alunni non italofoeni che si iscrivono alle varie classi nel corso dell'anno scolastico, verranno presi in esame dal DS e successivamente affidati alla Commissione Intercultura che li assegnerà alle classi, dopo averne valutato il grado di competenze e/o scolarizzazione.

Art. 3 – Criteri per la formazione delle classi nella secondaria

1. Le classi e le sezioni vengono formate, seguendo i parametri previsti dalla normativa vigente, da una Commissione di lavoro costituita da docenti incaricati che sottopongono la proposta al DS.
2. Del numero delle classi/sezioni e della loro composizione viene data informazione preventiva alle RSU dell'Istituto.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.
Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**
Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821
mic8b300l@istruzione.it – mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



3. Le classi prime sono formate tenendo conto dei criteri di cui alla tabella seguente:

Priorità	Criteri	Indicatori
A	Eterogeneità dei livelli cognitivi	Esiti processi apprendimento della quinta primaria e altri elementi acquisiti nell'ambito del raccordo Primaria Secondaria
B	Inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali (studenti certificati)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motivazione espressa o desumibile da certificazione specifica. 2. Richiesta motivata del G.L.O. 3. Richiesta motivata della famiglia
C	Omogeneità numerica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numero degli studenti 2. Numero maschi/femmine 3. Numero di studenti segnalati con bisogni speciali o disturbi non certificati
D	Eventuali richieste delle famiglie	Richieste motivate discrezionalmente e valutate dalla Commissione di lavoro.

4. inserimento dei ripetenti nello stesso corso, salvo esplicite e motivate richieste delle famiglie e/o dei Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado);
5. Una volta formati i gruppi classe si procederà, infine, al sorteggio della sezione alla presenza dei genitori interessati .
6. I suddetti criteri valgono anche nel caso di sdoppiamento di classi già funzionanti.

Art. 5 – Cambi di classe / Plesso

1. Gli studenti possono cambiare la scelta effettuata in sede di iscrizione entro e non oltre la data di definizione degli organici di fatto (luglio). Spostamenti successivi potrebbero non essere compatibili con gli organici autorizzati dall'Ufficio Scolastico regionale.
2. Nel corso dell'a.s. i cambiamenti di sezione (classe o plesso) non possono essere effettuati, se non per casi eccezionali, debitamente motivati ed autorizzati dal D.S.

TITOLO VII – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1. Il DS, tenendo presente la struttura delle cattedre prevista nell'organico di fatto, assegna i docenti alle classi/sezioni uniformandosi ai seguenti criteri generali di priorità:
 - continuità didattica;
 - anzianità del servizio di ruolo nella stessa scuola;
 - anzianità del servizio di ruolo in generale;
 - opzioni/esigenze manifestate dai docenti;
 - valutazione della competenza necessaria nel plesso/sezione ricevente
 - valutazione dello "storico" della classe in cui inserire il docente
2. In casi particolari e motivati il DS, valutati tutti gli elementi a sua disposizione, potrà assegnare i docenti alla classe, in deroga al principio della continuità didattica.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.
Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**
Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821
rmic8b300l@istruzione.it - rmic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



TITOLO VIII – ORARIO DEI DOCENTI

1. Il DS, nell'ambito delle sue competenze, provvederà alla formulazione dell'orario definitivo delle lezioni sulla base delle proposte elaborate da una Commissione del Collegio Docenti formata dai collaboratori del DS e da eventuali altri membri, a seconda della necessità.
2. L'orario tiene conto dei seguenti criteri strutturali:
 - insegnanti che hanno due o più scuole o sono in part time;
 - utilizzo razionale di tutti gli spazi;
 - docenti impegnati in attività funzionali alla gestione della scuola (collaboratori del DS, responsabili di area) per garantire loro la migliore possibilità di esercizio del loro ruolo.
3. L'orario inoltre tiene conto dei seguenti criteri didattici:
 - distribuzione equa delle ore di insegnamento della stessa materia nell'arco della settimana;
 - equilibrato alternarsi delle discipline per garantire l'indispensabile rotazione degli insegnamenti, evitando la concentrazione di un carico disciplinare eccessivo in particolari giornate.
 - strutturazione dell'orario in modo che ogni docente possa collocare un'ora di colloquio settimanale ed in modo che vi sia la possibilità che qualcuno sostituisca i colleghi assenti;
4. Specifiche e motivate richieste di carattere personale, presentate dai docenti alla Commissione, potranno essere tenute in considerazione solo se compatibili con le esigenze didattiche dell'orario

TITOLO IX – ORARIO DEL PERSONALE ATA

1. L'orario di servizio del personale ATA è definito annualmente nel Piano delle Attività, predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) in collaborazione con il Dirigente Scolastico, sentite le organizzazioni sindacali e tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.
2. L'organizzazione del servizio si ispira a criteri di:
 - flessibilità dell'orario,
 - turnazione,
 - programmazione plurisettimanale,
 - adeguamento alle condizioni ambientali e ai bisogni dell'utenza.
3. La definizione dell'orario tiene conto delle necessità di apertura, funzionamento e vigilanza dell'Istituto, garantendo il regolare svolgimento delle attività didattiche, amministrative e di servizio all'utenza.
4. Con appositi ordini di servizio saranno stabiliti i turni di lavoro del personale ATA, compresi eventuali prolungamenti o adattamenti resi necessari da esigenze straordinarie (scrutini, esami, eventi scolastici, interventi urgenti).
5. Il Dirigente Scolastico e il DSGA, per improrogabili esigenze di servizio, possono disporre l'effettuazione di lavoro straordinario, sia oltre l'orario ordinario, sia nei giorni prefestivi e festivi.
6. Gli orari di ricevimento al pubblico degli uffici amministrativi sono definiti annualmente nel Piano delle Attività e pubblicati sul sito istituzionale.

TITOLO X – CALENDARIO E ORARIO SCOLASTICO

1. Il calendario scolastico rispetta le disposizioni ministeriali e quelle della Regione Lazio, tenuto conto degli accordi con gli Enti locali territoriali. Il Consiglio d'Istituto, sentito poi il parere del Collegio Docenti, procede all'adozione del calendario scolastico con gli eventuali adeguamenti.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.
Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**
Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821
mic8b300l@istruzione.it - mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



TITOLO XI – ACCESSO A SCUOLA E UTILIZZO DEI LOCALI

art. 1 – Partecipazione dei genitori o "esperti" ad attività didattiche

E' vietato l'accesso alla scuola a persone estranee all'Amministrazione scolastica, durante le ore di lezione; tuttavia l'insegnante può, sotto la sua personale responsabilità, invitare durante le ore di lezione, genitori o

esperti per brevi testimonianze finalizzate ad un valido contributo per la formazione degli alunni, concordando l'intervento con il DS. Tutti gli esterni devono firmare sull'apposito registro presenze posto all'ingresso dell'edificio scolastico.

art. 2 – Regolamento per l'utilizzo dei locali da parte di terzi

Possono richiedere l'uso dei locali scolastici, sempre solo in orario extra-scolastico, Enti e Associazioni che abbiano notoriamente e per statuto lo scopo di realizzare attività di promozione culturale, sociale e civile. L'Ente o Associazione richiedente l'uso dei locali, ottenuto il parere favorevole del Consiglio d'Istituto, o suo delegato, lo allega alla domanda da presentare al Comune proprietario degli immobili.

1. Il DS, in quanto presidente della Giunta Esecutiva, viene delegato ad esprimere parere per le richieste di uso di breve durata o occasionale e si riserverà di convocare la Giunta Esecutiva per casi particolari.
2. Per l'uso di lunga durata il Consiglio di Istituto comunicherà al Comune, destinatario della domanda, le proprie deliberazioni in merito.
3. Per la concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche, l'Ente o Associazione, oltre ad attenersi alle finalità sopraindicate, deve fornire il personale necessario per lo svolgimento delle attività e

assicurare la necessaria vigilanza;

4. il rappresentante dell'Ente o Associazione concessionari deve assumere ogni responsabilità giuridica per danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o cose. A tal fine, ove richiesto, deve fornire ogni opportuna garanzia;
5. prima dell'uso dei locali e delle attrezzature, il responsabile dell'Ente o Associazione e il DS o personale da loro delegato, devono procedere alla ricognizione dei locali e dello stato di funzionalità delle attrezzature messe a disposizione e devono sottoscrivere apposito verbale;
6. l'autorizzazione deve comprendere l'indicazione dell'uso a cui i locali e le attrezzature vengono adibiti;
7. allo scadere della concessione si dovrà procedere all'accertamento dello stato dei locali e delle attrezzature, entro il termine sette giorni, al fine di accertare che nessun danno sia derivato alle cose dell'Amministrazione locale o statale;
8. nel caso di concessione a enti o Associazioni aventi domicilio fuori dal Comune della Scuola, resta inteso che, in caso di azione per danni, foro competente sarà quello del territorio su cui insiste la scuola stessa.
9. Per quanto non esplicitamente sopra ricordato si fa riferimento alle norme del Codice Civile, con particolare riferimento a quelle sulla responsabilità.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.
Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**
Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821
rmic8b300l@istruzione.it – mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



TITOLO XII – COMUNICAZIONI A SCUOLA

Art.1 – Comunicazioni esterne

Non è consentita la distribuzione nella scuola di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo. Avvisi di attività culturali, sociali e ricreative che abbiano il patrocinio dei Comuni, delle Pro loco e di Enti ed istituzioni educative e sportive appartenenti al territorio possono essere distribuiti solo previa autorizzazione del DS. La distribuzione di materiali relativi ad iniziative assunte dall'Amministrazione Scolastica, dagli Enti Locali, dalle Parrocchie e da Enti senza fine di lucro appartenenti al territorio dell'Istituto Comprensivo può essere autorizzata direttamente dal DS.

Art.2 – Comunicazioni interne

1. Le comunicazioni che partono dall'ufficio del DS, comprese le convocazioni, saranno sempre rese note tramite la bacheca del registro elettronico.
2. Tutto il personale è obbligato a fornire all'Istituto il proprio domicilio digitale, utilizzando account di posta ufficiali (@icritalevi-montalcini.edu.it).
3. Considerate le disposizioni della Funzione pubblica, relative alla necessità di contenere i costi della carta e della stampa, è fatto divieto a tutto il personale di stampare, utilizzando i PC e le stampanti della scuola, le lettere, le circolari e le note inviate dagli uffici amministrativi o dall'ufficio della dirigenza. L'invio è informatico, quindi anche la consultazione e la catalogazione del documento devono avvenire in formato digitale.

Art. 3 – Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. Nell'Istituto è attivo un Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), posto all'ingresso dell'edificio scolastico della scuola Primaria.
2. L'U.R.P. fornisce le prime indicazioni, e comunque la prima accoglienza, a tutti coloro che accedono all'edificio.
3. I docenti non possono essere disturbati mentre sono in classe a fare lezione. Nel caso di chiamate a loro indirizzate il responsabile dell'U.R.P. annota gli estremi della chiamata ed informa il docente anche tramite e-mail personale ovvero al termine della lezione.

TITOLO XIII – RAPPORTO CON GLI ENTI LOCALI (EE.LL)

1. Per l'attuazione di quanto previsto dall'articolo 34 della Costituzione, la politica dell'Amministrazione comunale per il diritto allo studio è impostata per il raggiungimento delle seguenti finalità, in collegamento con gli OO.CC della Scuola e sviluppando la partecipazione di tutte le forze sociali organizzate sul territorio:
 - attuare tutti gli interventi e i servizi diretti a facilitare la frequenza degli alunni nelle scuole materne e dell'obbligo, con particolare cura ad interventi finalizzati a rimuovere gli ostacoli di ordine sociale ed economico che possano essere causa di evasione scolastica e di non completa integrazione;
 - favorire le innovazioni educative e didattiche che concorrano alla formazione e allo sviluppo della



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "Rita Levi - Montalcini"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado.

Codice Fiscale: **93015970580** ~ Codice Meccanografico: **RMIC8B300L**

Via V. Alfieri s.n.c. - 00039 ZAGAROLO (RM) - Tel +39 06 95430821

mic8b300l@istruzione.it – mic8b300l@pec.istruzione.it - www.icritalevi-montalcini.edu.it



- personalità nella prospettiva di "educazione permanente", favorendo ogni iniziativa idonea a realizzare il collegamento fra i vari ordini di Scuola, nonché tra Scuola, strutture parascolastiche e società;
 - favorire la prosecuzione degli studi agli studenti meritevoli, anche se privi di mezzi.
2. Sono previsti i seguenti settori d' intervento:
- servizio mensa;
 - interventi diretti a favorire l'inserimento scolastico di alunni disabili (Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e art. 6 L.R. 31/80);
 - interventi finalizzati a realizzare l'integrazione degli alunni stranieri;
 - fornitura gratuita dei libri di testo per la Scuola primaria;
 - fornitura dei libri di testo per le scuole dell'obbligo, secondo le disposizioni annuali della legge finanziaria;
 - eventuali attività integrative volte ad agevolare le famiglie e a garantire assistenza qualificata agli alunni (tempo anticipato, dopo scuola), perseguendo lo sviluppo e il potenziamento della collaborazione con le agenzie educative del territorio fra le quali la Scuola svolge un ruolo fondamentale;
 - sostegno alla programmazione educativa e didattica;
 - presenza delle forze dell'ordine all'entrata/uscita dalle scuole.

DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto nelle presenti norme si fa espresso riferimento alle vigenti disposizioni di legge o a Regolamenti particolari deliberati dagli OO.CC.
2. Il presente Regolamento può essere soggetto a modifiche a seguito di proposte presentate da un organo collegiale della scuola su proposta motivata e scritta alla Giunta Esecutiva. Il Consiglio di Istituto provvederà: - in prima votazione con maggioranza di almeno 2/3 dei componenti il Consiglio stesso; - in seconda votazione con la maggioranza assoluta dei votanti purché tale maggioranza non sia inferiore alla metà per eccesso dei componenti l'assemblea.
3. Il presente regolamento non può essere in contrasto con la vigente normativa alla quale si ispira e pertanto sarà regolarmente modificato ogniqualvolta intervengono nuove disposizioni in materia.