MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE
PER IL LAZIO UFFICIO SCOLASTICO
PROVINCIALE DI ROMA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Marianna Dionigi"
Via Santa Maria della Pace, 55 - 00040 LANUVIO (RM) - Cod. Mec.RMIC8BH00Q
Tel. 06/9376188 / fax 06/93781020

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto il 20.11.2026 - DELIBERA n.36



Premessa 4
TITOLO I - Organi Collegiali a livello dell'Istituzione scolastica 4
Capo I - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe 4
Art. 1 Composizione 4
Art. 2 Convocazione e funzionamento 5
Art. 3 Attribuzioni e competenze 5
Capo II - Collegio dei Docenti 5
Art. 4 Composizione e presidenza 5
Art. 5 Convocazione e funzionamento 5
Art. 6 Competenze e funzioni 6
Art. 7 Relazioni con gli altri organi collegiali 6
Capo III - Il Consiglio d'Istituto 7
Art. 8 Elezioni del Consiglio d'Istituto 7
Art. 9 Composizione e nomina 7
Art. 10 Convocazione e sedute 7
Art. 11 Partecipazione e verbalizzazione 8
Art. 12 Presidente del Consiglio d'Istituto 8
Art. 13 Competenze 8
Art. 14 Decadenza, dimissioni e surroga 9
Capo IV - Giunta Esecutiva 9
Art. 15 Composizione 9
Art. 16 Convocazione e validità delle sedute 9
Art. 17 Competenze 9
Capo V - Elezioni dei rappresentanti dei genitori 10
Art. 18 Assemblee e Comitato dei Genitori 10
Art. 19 Tipologie di assemblea 10
Art. 20 Costituzione del Comitato dei Genitori 10
Art. 21 Convocazione delle assemblee 10
21.1 Modalità di svolgimento 11
Capo VI - Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti 11
Art. 22 Riferimenti normativi 11
Art. 23 Composizione del Comitato 11
23. 1 Composizione ordinaria (valutazione e valorizzazione dei docenti) 11
23.2 Elezione 12
Art. 24 Compiti e funzioni 12
24.1 Valutazione triennale del servizio 12
24.2 Valutazione del periodo di prova per la conferma in ruolo 12
24.3 Riabilitazione disciplinare 12
Art 25. Valorizzazione professionale dei docenti 12

TITOLO II - Convocazione degli Organi Collegiali 13
Art. 26 Modalità di convocazione 13
26.1 – Tempistiche 13
26.2 – Convocazione dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe 13
26.3 – Convocazione del Consiglio di Istituto 13
26.4 – Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti 13
26.5 – Affissione online 13
Art. 27 Contenuti e gestione dell'ordine del giorno 13
27.1 – Oggetto della convocazione 13
27.2 – Modifica dell'ordine di trattazione 13
27.3 – Delibere fuori OdG 13
27.4 – Deroghe per motivi urgenti 14
Art. 28 Mozioni d'ordine 14
28.1 – Tipi di mozioni 14
28.2 – Discussione delle mozioni 14
28.3 – Votazione e effetto 14
TITOLO III - Inclusione e Supporto agli Alunni con Bisogni Educativi Speciali 14
Art. 29 – Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) 14
Art. 30 – Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) 14
Art. 31 – Pianificazione e Monitoraggio 15
TITOLO IV - Norme sul funzionamento interno della scuola 15
Art. 32 Calendario scolastico 15
Art. 33 Feste di compleanno e festeggiamento di altre ricorrenze. Introduzione e consumo di cibi e bevande a scuola. 15
Art. 34 Ingresso e uscita degli alunni 16
34.1 Ingresso 16
34.2 Uscita 17
34.3 Ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate 17
Art. 35 Presenza oltre l'orario scolastico 17
Art.36 Vigilanza e Responsabilità 17
36.1 Docenti 17
36.2 Collaboratori scolastici 18
36.3 Alunni 18
Art. 37 Comunicazioni scuola-famiglia 18
Art. 38 Gestione emergenze sanitarie 18
Art. 39 Assenze 18
Art. 40 Accesso dei genitori e degli estranei 19
40.1 Accesso dei genitori 19
40. 2 Accesso degli estranei 19
Art. 41 Scioperi 19
Art. 42 Salute, allergie e somministrazione farmaci 19

(Raccomandazioni del 2005 e Circolare MIUR n. 321 del 2017 ss.mm.ii.) 19
Art. 43 Pediculosi 20
Art. 44 Divieto di fumo 20
Art. 45 Uso dei cellulari 20
Art.46 Uso dei beni scolastici 20
Art. 47 Pausa di socializzazione e intervalli 21
Art. 48 Documenti riservati (alunni con BES) 21
Art. 49 Ricevimento del Dirigente Scolastico e degli Uffici di Segreteria 21
Art. 50 Affissione e distribuzione di materiali informativi 21
Art.51 Uscite didattiche 21
TITOLO V – Disposizioni specifiche per i gradi di Scuola 22
Capo I - Scuola dell'infanzia 22
Finalità educative e accoglienza 22
Orario scolastico 22
Modalità di ingresso e uscita 22
Inserimento dei nuovi iscritti 22
Assenze 22
Organizzazione della vita scolastica 23
Capo II - Scuola Primaria 23
Formazione delle classi prime 23
Orari scolastico 23
Modalità di ingresso e uscita 24
Uso dei servizi igienici 24
Capo III - Scuola secondaria di primo grado 24
Orario scolastico 24
Modalità di ingresso e uscita 24
Frequenza e validità dell'anno scolastico 25
Comportamento e disciplina 25
ALLEGATI 26
Regolamento disciplinare (All. A) 26
Patto di corresponsabilità educativa (All. B) 26
Regolamento viaggi (All. C) 26
Regolamento uso dispositivi elettronici (All. D) 26
Regolamento DADA (All. E) 26
Regolamento pagina Facebook (All.F) 26

Premessa

La scuola rappresenta un luogo fondamentale di formazione e di educazione, dove si promuovono lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La comunità scolastica, in costante interazione con la più ampia realtà civile e sociale, fonda la propria azione educativa sulla qualità delle relazioni tra docenti e studenti. Essa contribuisce alla crescita personale degli alunni, valorizzando l'identità di genere, il senso di responsabilità e l'autonomia individuale, in un percorso che mira al conseguimento di obiettivi culturali e professionali in linea con l'evoluzione delle conoscenze e l'inserimento nella vita attiva.

L'Istituto Comprensivo "M. Dionigi" si configura come ambiente educativo orientato allo sviluppo integrale della persona. Promuove il rispetto della pari dignità tra tutti i membri della comunità scolastica, la distinzione dei ruoli, la collaborazione e il rispetto reciproco, ispirandosi ai principi della Costituzione Italiana e della Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia.

Nello spirito del Patto Formativo, il Dirigente Scolastico, i Docenti, il personale ATA, gli studenti e le famiglie si impegnano ad osservare il presente Regolamento, che costituisce un riferimento normativo e comportamentale vincolante, adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10, comma 3, lett. a), del D.Lgs. 297/1994.

Il Regolamento ha valore formativo e contribuisce a definire le norme relazionali e procedurali necessarie alla vita scolastica, promuovendo una partecipazione consapevole e responsabile.

La scuola, inoltre, valorizza i contributi creativi e propositivi di tutte le sue componenti – studenti, famiglie, personale docente e ATA – e accoglie, tramite gli organi collegiali, anche proposte provenienti dal territorio e dalle realtà culturali, sociali e sportive che vi operano.

TITOLO I - Organi Collegiali a livello dell'Istituzione scolastica

Capo I - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Art. 1 Composizione

All'interno dell'Istituto Comprensivo "Marianna Dionigi" sono istituiti:

- Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia): composti da tutti i docenti di una stessa sezione e da un rappresentante eletto dai genitori per ciascuna sezione.
- Consigli di Interclasse (Scuola Primaria): composti dai docenti dei gruppi di classi parallele, dello stesso ciclo o dello stesso plesso, e da un rappresentante eletto dai genitori per ciascuna classe.
- Consigli di Classe (Scuola Secondaria di I grado): composti dai docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti nella classe.

Tutti i Consigli sono nominati con provvedimento del Dirigente Scolastico, che li presiede personalmente o delega un docente membro del Consiglio.

Il Dirigente Scolastico nomina il segretario del consiglio di classe tra i docenti che fanno parte di quel consiglio.

Art. 2 Convocazione e funzionamento

- I Consigli sono convocati dal Presidente o da almeno la metà dei membri.
- Le riunioni devono tenersi almeno ogni due mesi, in orario non coincidente con le lezioni, tenendo conto delle esigenze dei partecipanti.
- L'avviso di convocazione deve essere notificato almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno.
- Il verbale della seduta deve essere trasmesso agli atti della scuola attraverso il registro elettronico entro e non oltre 5 giorni.
- L'impegno orario dei docenti rientra nelle 40 ore annue previste dal CCNL.

Art. 3 Attribuzioni e competenze

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno le seguenti funzioni:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in merito all'azione educativa e didattica, alle iniziative di sperimentazione e all'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali o di diversa provenienza culturale.
- Favorire la comunicazione e i rapporti tra docenti, genitori e alunni.
- Promuovere il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari.
- Verificare l'andamento complessivo dell'attività educativa.

Le competenze didattiche e valutative (es. ammissione alla classe successiva) sono esercitate dai soli docenti componenti il Consiglio.

Capo II - Collegio dei Docenti

Art. 4 Composizione e presidenza

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Marianna Dionigi", sia con incarico a tempo determinato che indeterminato, e ha validità annuale.
Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale può delegare le funzioni di segretario a uno dei docenti collaboratori.

Art. 5 Convocazione e funzionamento

Il Collegio dei Docenti si riunisce:

- Secondo il Piano delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio stesso.
- Ogniqualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità.
- Su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, in tal caso la convocazione deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta.

Le riunioni si svolgono in orario non coincidente con le attività didattiche. L'impegno orario dei docenti rientra nelle 40 ore annue del CCNL.

Art. 6 Competenze e funzioni

Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico-professionale responsabile della progettazione educativo-didattica dell'Istituto. Esercita le funzioni previste dall'art. 7, comma 2 del D.Lgs. 297/1994, nonché quelle attribuite da ulteriori disposizioni legislative e regolamentari.
In particolare, il Collegio:

- Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
- Adotta il Piano annuale delle attività, su proposta del Dirigente scolastico.
- Definisce i criteri per lo svolgimento delle attività collegiali, prevedendo, se necessario, L'articolazione in commissioni, dipartimenti e gruppi di lavoro.
- Individua le aree delle funzioni strumentali e ne stabilisce i criteri di assegnazione;
- Programma il curricolo verticale.
- Formula proposte in merito alla composizione delle classi e all'assegnazione dei docenti, in coerenza con i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.
- Elegge due membri del Comitato di Valutazione dei Docenti.
- Propone iniziative di formazione e aggiornamento del personale scolastico, in linea con il Piano Nazionale di Formazione e il Piano di Miglioramento dell'Istituto.
- Programma e realizza interventi per l'inclusione degli alunni con disabilità e con Bisogni Educativi Speciali (BES).
- Stabilisce la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli apprendimenti.
- Valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica, proponendo eventuali misure correttive volte al miglioramento dell'efficacia formativa.
- Propone percorsi per la continuità educativa e l'orientamento scolastico.
- Promuove attività educative, culturali, artistiche e sportive, anche durante i periodi di sospensione delle lezioni.
- Individua le azioni necessarie per l'attuazione del Piano Nazionale per la Scuola Digitale;
- Delibera in merito all'adozione dei libri di testo.

Art. 7 Relazioni con gli altri organi collegiali

Il Collegio dei Docenti tiene conto dei pareri e delle proposte provenienti dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, al fine di garantire coerenza e una ampia partecipazione nel processo decisionale riguardante le scelte educative e didattiche.

Capo III - Il Consiglio d'Istituto

Art. 8 Elezioni del Consiglio d'Istituto

- Le elezioni per il rinnovo del Consiglio d'Istituto si svolgono con cadenza triennale, secondo le disposizioni emanate dal Ministero dell'Istruzione, attraverso apposita ordinanza ministeriale.
- Il Consiglio d'Istituto rimane in carica fino alla costituzione del nuovo organo, anche oltre la scadenza naturale del mandato triennale.

- In caso di decadenza o perdita dei requisiti da parte di uno o più membri nel corso del triennio, si procede alla surroga mediante nomina dei primi non eletti nelle rispettive liste di appartenenza.
- In caso di esaurimento delle liste si procede a elezioni suppletive.

Art. 9 Composizione e nomina

- Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, il Consiglio d'Istituto è composto da 19 membri, così suddivisi:
- n. 8 rappresentanti del personale docente;
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- n. 2 rappresentanti del personale ATA;
- il Dirigente Scolastico, membro di diritto.
- Il Consiglio è nominato dal Direttore Generale Regionale o, per sua delega, dal Dirigente Scolastico.
- Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale coordina l'elezione del Presidente, scelto tra i genitori membri del Consiglio stesso.
- L'elezione avviene a scrutinio segreto:
    - è eletto Presidente il candidato che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rispetto al numero dei componenti;
    - in caso contrario, si procede al ballottaggio a maggioranza relativa;
    - in caso di ulteriore parità, si ripete la votazione.
- Il Consiglio può eleggere anche un Vicepresidente.

Art. 10 Convocazione e sedute

- Il Consiglio è convocato:
- Dal Presidente.
- Su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, o di almeno un terzo dei consiglieri.
- La convocazione deve essere trasmessa in forma scritta con un preavviso minimo di 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione. In caso di urgenza, tale termine è ridotto a 1 giorno.
- L'ordine del giorno deve essere formulato in modo chiaro e preciso, con l'eventuale documentazione allegata.
- Le riunioni:
    - si tengono in orario extrascolastico, compatibilmente con le esigenze dei membri;
    - sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica;
    - le delibere sono approvate a maggioranza assoluta dei presenti;
    - qualora non si riesca a esaurire l'ordine del giorno, la seduta viene aggiornata a una data successiva.

Art. 11 Partecipazione e verbalizzazione

- Le sedute sono pubbliche, ma gli intervenuti non hanno diritto di parola, salvo invito del Presidente.
- Non è ammesso pubblico quando si trattano argomenti riguardanti singole persone.
- Possono essere invitati, con diritto di parola:
    - delegati di classe o sezione;
    - membri del Comitato genitori;
    - rappresentanti di commissioni interne o enti esterni.

- La funzione di segretario è affidata a un componente designato dal Presidente, il quale si occupa della redazione di un verbale sintetico, chiaro e preciso. Chi desidera che il proprio intervento venga trascritto integralmente, è tenuto a formalizzare richiesta al segretario in anticipo.

Art. 12 Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Presidente:

- Convoca, presiede e coordina le riunioni.
- Firma i verbali redatti su registro a pagine numerate.
- Verifica l'attuazione delle decisioni adottate.
- Resta in carica per l'intera durata del Consiglio.
- Decade automaticamente qualora oltre un terzo dei membri del Consiglio venga sostituito.
- Può essere revocato, per gravi motivi, su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri, mediante deliberazione adottata in seduta straordinaria non pubblica, con il voto favorevole di almeno dei due terzi dei componenti.

Art. 13 Competenze

Il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante in merito a:

- Approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), predisposto dal Collegio dei Docenti.
- Adozione del Regolamento d'Istituto.
- Nomina di un docente membro del Comitato di valutazione e di due rappresentanti dei genitori.
- Adozione del calendario scolastico integrativo, nel rispetto delle indicazioni regionali e nazionali.
- Approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo.
- Determinazione delle forme e modalità di autofinanziamento dell'Istituto.

Inoltre, delibera su:

- Criteri generali per la programmazione educativa e didattica.
- Criteri per la formazione delle classi.
- Criteri per attività parascolastiche, extrascolastiche, visite e viaggi.
- Adattamento dell'orario scolastico alle esigenze ambientali e organizzative.
- Iniziative per la promozione e difesa della salute.
- Gestione e acquisto di attrezzature, sussidi e materiali didattici, nonché la loro conservazione e aggiornamento.

Art. 14 Decadenza, dimissioni e surroga

- Decade dalla carica il membro che:
    - Non partecipa a tre sedute consecutive senza giustificato motivo (comunicato in forma scritta, verbale o telefonica).
    - Perde i requisiti di eleggibilità (es. genitori senza figli frequentanti dal 1° settembre).
- I membri eletti possono dimettersi in qualsiasi momento, con comunicazione scritta o verbale durante una seduta.
- In caso di cessazione dalla carica, i membri sono sostituiti dai primi non eletti appartenenti

alle rispettive liste.

- In assenza di candidati disponibili, si procede a elezioni suppletive.
- Per la surroga dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe si seguono le medesime modalità.

Capo IV - Giunta Esecutiva

Art. 15 Composizione

La Giunta Esecutiva è un organo interno al Consiglio d'Istituto, istituito ai sensi dell'art. 8, comma 7 del D. Lgs. 297/1994.

È composta da rappresentanti di tutte le componenti scolastiche, così individuati:

- il Dirigente Scolastico, che ne è Presidente di diritto e rappresenta l'Istituto;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche le funzioni di segretario;
- 1 docente, eletto tra i membri del Consiglio d'Istituto;
- 2 genitori, eletti tra i membri del Consiglio d'Istituto;
- 1 rappresentante del personale ATA, eletto tra i membri del Consiglio d'Istituto.

Art. 16 Convocazione e validità delle sedute

- La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente con un preavviso minimo di 2 giorni rispetto alla data stabilita.
- La seduta è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

Art. 17 Competenze

La Giunta Esecutiva ha le seguenti funzioni:

- Predispone il bilancio preventivo (programma annuale) e il conto consuntivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, pur nel rispetto del diritto di iniziativa di quest'ultimo.
- Definisce le competenze del Consiglio in relazione agli argomenti da inserire all'ordine del giorno.
- Cura l'attuazione delle deliberazioni approvate dal Consiglio d'Istituto.

Capo V - Elezioni dei rappresentanti dei genitori

- Le elezioni dei rappresentanti dei genitori si svolgono ogni anno entro il 31 ottobre, secondo le indicazioni del Consiglio d'Istituto e nel rispetto della normativa ministeriale vigente.
- Hanno diritto di voto attivo e passivo entrambi i genitori (o chi ne fa le veci).
- Il voto è segreto e si esprime al termine di un'assemblea di classe durante la quale i docenti presentano le linee generali dell'attività didattica e spiegano il ruolo del Consiglio.

Art. 18 Assemblee e Comitato dei Genitori

In presenza di particolari problematiche o necessità, può essere convocata l'assemblea dei genitori di classe o di interclasse/intersezione, su iniziativa dei docenti o dei rappresentanti dei genitori.

Art. 19 Tipologie di assemblea

Le assemblee dei genitori possono essere:

- Di sezione (Scuola dell'Infanzia).
- Di classe (Scuola Primaria e Secondaria di I grado).

Art. 20 Costituzione del Comitato dei Genitori

- I rappresentanti eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono costituire, su base volontaria, il Comitato dei Genitori dell'Istituto.
- Il Comitato può nominare un proprio presidente e articolarsi in gruppi di lavoro, secondo un regolamento interno, che dovrà essere inviato per conoscenza al Consiglio d'Istituto.

Art. 21 Convocazione delle assemblee

Le assemblee di sezione o di classe possono essere convocate su richiesta dei rappresentanti eletti nei rispettivi Consigli.

L'assemblea d'istituto può essere convocata su richiesta:

- del Presidente del Comitato dei Genitori, se esistente;
- della maggioranza dei membri del Comitato dei Genitori;
- oppure, in assenza di comitato, da:

- 100 genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500 alunni;
- 200 genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 1.000 alunni;
- 300 genitori negli istituti con popolazione superiore a 1.000 alunni.

In tutti i casi, la richiesta scritta di convocazione deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico, indicando:

- data e ora della riunione;
- luogo (nei limiti della disponibilità dei locali);
- ordine del giorno.

L'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico, e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante avviso affisso all'albo o altra modalità stabilita.

Le assemblee si svolgono esclusivamente fuori dall'orario delle lezioni.

21.1 Modalità di svolgimento

Le assemblee di sezione o classe:

- Sono presiedute dal rappresentante di classe.
- Si tengono nei locali dell'Istituto, previa autorizzazione.
- Sono verbalizzate dal rappresentante, che consegna il verbale in segreteria entro 7 giorni.

Le assemblee di istituto:

- Sono presiedute da un genitore eletto nella prima riunione.
- Si intendono validamente costituite con la presenza di almeno 100 genitori.
- Possono essere articolate in assemblee per classi parallele, in base al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali.

Tutte le assemblee sono aperte alla partecipazione del Dirigente Scolastico e dei docenti, che possono intervenire con diritto di parola, compatibilmente con la natura dell'assemblea.

Capo VI - Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti

Il Comitato svolge un ruolo strategico nella promozione della qualità dell'insegnamento, nel garantire trasparenza nei percorsi professionali e nel contribuire al miglioramento continuo dell'istituzione scolastica.
Tutte le sue deliberazioni avvengono nel rispetto delle normative vigenti e con la regolare verbalizzazione da parte del segretario nominato.

Art. 22 Riferimenti normativi

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è disciplinato dal nuovo articolo 11 del D.Lgs. 297/1994, come modificato dal comma 129 della Legge 107/2015.
Ha durata triennale ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Art. 23 Composizione del Comitato

La composizione del Comitato varia in base alla finalità per cui viene convocato.

23. 1 Composizione ordinaria (valutazione e valorizzazione dei docenti)

È composto da:

- Il Dirigente scolastico (Presidente)
- Tre docenti, di cui:
  - Due designati dal Collegio dei docenti.
  - Uno designato dal Consiglio di istituto.
- Due genitori per la scuola dell'infanzia e del primo ciclo
  (un genitore e uno studente per la scuola secondaria di secondo grado, sempre scelti dal Consiglio di istituto).
- Un componente esterno, individuato dall'USR (Ufficio Scolastico Regionale), tra dirigenti scolastici, tecnici o docenti esperti.

Il numero di docenti membri effettivi e supplenti può variare:

- Fino a 50 docenti: 2 membri effettivi, 1 supplente.
- Oltre 50 docenti: 4 membri effettivi, 2 supplenti.

23.2 Elezione

I membri sono eletti entro il mese di settembre di ogni anno dal Collegio dei docenti. Le funzioni di segretario del Comitato sono assegnate dal Presidente a uno dei membri.

Art. 24 Compiti e funzioni

Il Comitato per la valutazione dei docenti esercita le seguenti funzioni principali.

24.1 Valutazione triennale del servizio

Su richiesta del docente, il Comitato valuta l'attività svolta nel triennio, sulla base di una relazione del Dirigente scolastico.
Se il docente ha prestato servizio in un altro istituto, il Dirigente acquisisce gli opportuni elementi informativi.

24.2 Valutazione del periodo di prova per la conferma in ruolo

Il Comitato esprime parere vincolante sulla conferma in ruolo dei docenti neoassunti o in anno di formazione.

- Il docente, al termine dell'anno, presenta una relazione finale sulle attività svolte.
- Il Comitato è integrato dal docente tutor, che partecipa anche all'istruttoria.
- Non è prevista la presenza di genitori o studenti.

24.3 Riabilitazione disciplinare compiti collabora

Il Comitato può deliberare la riabilitazione di un docente che, dopo due anni dall'applicazione di una sanzione disciplinare, abbia mantenuto una condotta irreprensibile e ne abbia fatto esplicita richiesta.

La riabilitazione annulla gli effetti della sanzione, senza efficacia retroattiva.

Art 25. Valorizzazione professionale dei docenti

Il Comitato contribuisce a individuare criteri per la valorizzazione del merito dei docenti, tenendo conto dei seguenti aspetti:

- Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché al successo scolastico degli studenti.
- Risultati ottenuti dal docente o da gruppi di docenti in relazione a:
- Sviluppo delle competenze degli alunni.
- Innovazione didattica e metodologica.
- Partecipazione a progetti di ricerca e documentazione.
- Responsabilità assunte nel coordinamento didattico, nella formazione dei colleghi e in ruoli organizzativi.

TITOLO II - Convocazione degli Organi Collegiali

Art. 26 Modalità di convocazione

26.1 – Tempistiche

La convocazione degli organi collegiali è disposta dal Presidente dell'organo competente con un preavviso minimo di 5 giorni.

In situazioni di particolare urgenza, è ammessa la convocazione con un preavviso non inferiore a 24 ore.

26.2 – Convocazione dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

La convocazione avviene tramite:

- Informativa interna inoltrata sulla posta elettronica istituzionale per i docenti.
- Con notifica diretta ai rappresentanti dei genitori.

26.3 – Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato:

- Con notifica diretta ai componenti del Consiglio secondo le modalità definite.

Può essere convocato:

- Su iniziativa del Presidente, d'intesa con il Dirigente scolastico.
- Su richiesta del Dirigente scolastico.
- Su richiesta della maggioranza dei membri in carica.

26.4 – Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti

La convocazione è effettuata tramite:

- Informativa diretta ai membri del Comitato.
- Comunicazione ai tutor interessati.
- Comunicazione ai docenti interessati.

26.5 – Affissione online

In ogni caso, la pubblicazione dell'avviso all'albo online dell'Istituto è considerata valida e sufficiente ai fini della regolare convocazione.

Art. 27 Contenuti e gestione dell'ordine del giorno

27.1 – Oggetto della convocazione

L'atto di convocazione deve includere un elenco dettagliato degli argomenti che saranno trattati durante la riunione, specificando in modo chiaro e preciso ciascun punto all'ordine del giorno (OdG).

27.2 – Modifica dell'ordine di trattazione

Durante la riunione è possibile modificare l'ordine degli argomenti all'OdG con votazione a maggioranza relativa.

27.3 – Delibere fuori OdG

Non è possibile deliberare su argomenti non inseriti nell'ordine del giorno, fatta eccezione per il Consiglio di Istituto, che può farlo solo se:

- Sono presenti tutti i membri in carica.
- La decisione è approvata all'unanimità.

27.4 – Deroghe per motivi urgenti

Si può derogare alla regola di cui al punto precedente solo in caso di urgenze, quali:

- Questioni di sicurezza.
- Richieste dell'Amministrazione scolastica o comunale pervenute nelle 24 ore precedenti la riunione.

Art. 28 Mozioni d'ordine

28.1 – Tipi di mozioni

Ogni membro presente può presentare, prima o durante la discussione, una mozione d'ordine:

- Mozione pregiudiziale: propone di non discutere l'argomento.
- Mozione sospensiva: propone di rinviare la discussione dell'argomento.

28.2 – Discussione delle mozioni

Su ogni mozione d'ordine possono intervenire:

- Un membro a favore.
- Un membro contrario.

28.3 – Votazione e effetto

Le mozioni si votano a maggioranza semplice con votazione palese.
Se accolta, la mozione determina la sospensione immediata della discussione sull'argomento interessato.

TITOLO III - Inclusione e Supporto agli Alunni con Bisogni Educativi Speciali

Art. 29 – Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

- Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) è un organo collegiale che ha il compito di monitorare e promuovere l'inclusione degli alunni con disabilità, bisogni educativi speciali (BES) o altre difficoltà.
- Il GLI è composto dal dirigente scolastico, dai docenti di sostegno, dagli insegnanti curricolari, dagli psicologi, dal personale educativo, e da altre figure professionali coinvolte, come i mediatori culturali e gli assistenti sociali.
- Il GLI si riunisce periodicamente per:
- Definire le modalità didattiche e organizzative per garantire un'educazione inclusiva.
- Monitorare il progresso e l'integrazione degli alunni con bisogni speciali.
- Promuovere iniziative di formazione continua per il personale scolastico.
- Predisporre il Piano per l'Inclusione.
- Le riunioni del GLI vengono verbalizzate e il documento è custodito agli atti dell'istituto.

Art. 30 – Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)

- Il Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) è un'équipe multidisciplinare che si occupa della redazione e dell'attuazione concreta del Piano Educativo Individualizzato (PEI) per gli alunni con disabilità.
- Il GLO è costituito da:
- Il dirigente scolastico o un suo delegato (docente Funzione strumentale o docente referente GLO).
- I docenti di sostegno e curriculari dell'alunno.
- Specialisti esterni, se previsti (es. terapisti, logopedisti, ASL).
- I genitori dell'alunno, che sono parte integrante del processo educativo.
- Il GLO si riunisce almeno tre volte all'anno, ma può essere convocato con maggiore frequenza su richiesta dei membri o delle famiglie per valutare l'efficacia delle strategie adottate e per aggiornare.
- Le riunioni del GLO vengono verbalizzate e il documento è custodito agli atti dell'istituto.

Art. 31 – Pianificazione e Monitoraggio

- Gli organi collegiali GLI e GLO collaborano strettamente per garantire l'integrazione delle azioni di supporto educativo e la realizzazione di percorsi didattici inclusivi.
- L'istituto garantisce l'accesso a corsi di aggiornamento per il personale docente sui temi dell'inclusione, delle disabilità e dei bisogni educativi speciali.

TITOLO IV - Norme sul funzionamento interno della scuola

Art. 32 Calendario scolastico

- Le Regioni determinano il calendario scolastico nell'esercizio delle funzioni amministrative alle stesse.
- Nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni, le istituzioni scolastiche stabiliscono gli adattamenti del calendario scolastico.
- Gli adattamenti del calendario scolastico, in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle funzioni in materia esercitate dalla Regione Lazio, sono deliberati annualmente dal Consiglio d'Istituto sentita la proposta del Collegio dei docenti unitario.
- I provvedimenti delle istituzioni scolastiche di cui al punto precedente debbono essere espressamente motivati.
- Il numero minimo dei giorni di frequenza scolastica non può essere inferiore a quanto stabilito dalla normativa vigente, garantendo comunque il rispetto del monte ore annuale obbligatorio.

Art. 33 Feste di compleanno e festeggiamento di altre ricorrenze. Introduzione e consumo di cibi e bevande a scuola.

- L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza poiché l'introduzione nell'Istituto di cibo comporta per gli alunni alcuni rischi (ricorrenza di allergie, intolleranze, ecc…).
- Rendendosi indispensabile tutelare i minori, si dispone il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti e bevande, con la sola eccezione della merenda individuale fornita ed eventualmente preparata personalmente dai genitori.
- La merenda individuale deve essere consegnata all'alunno prima dell'ingresso a scuola. Ai genitori non è consentito interrompere le attività didattiche per far fronte ad eventuali dimenticanze.
- In casi eccezionali, è consentito ai genitori riporre la merenda negli spazi appositamente predisposti all'ingresso dei plessi scolastici seguendo le indicazioni del collaboratore scolastico in servizio. Al cambio dell'ora l'alunno potrà ritirare la merenda.
- E' fatto divieto, per tutti e tre i gradi di scuola, di festeggiare nelle aule e negli spazi scolastici compleanni, onomastici e altre ricorrenze, con l'introduzione a scuola di cibi o bevande.
- Poiché la Scuola riconosce il valore educativo e socializzante del festeggiamento, sarà cura dei docenti organizzare durante l'anno, all'interno o all'esterno, momenti ludico-didattici ed avvenimenti specifici con la dovuta attenzione all'ambito formativo e alla socializzazione nonché connessi con i concetti di "festa/ festività/ festeggiamento".
- Per l'organizzazione di eventuali ricorrenze (festicciole di Natale, di Pasqua e/o di fine anno scolastico) nella scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado è necessaria l'autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.

Art. 34 Ingresso e uscita degli alunni

- Le famiglie devono rispettare gli orari di ingresso e uscita per garantire il corretto svolgimento delle attività.
- Gli studenti che necessitano di cure riabilitative che richiedono una variazione dell'orario devono presentare regolare documentazione della struttura sanitaria con orari e giorni delle terapie.
- Eventuali entrate posticipate o uscite anticipate sono ammesse solo per cause eccezionali debitamente giustificate e comunicate alla scuola. Tali disposizioni saranno comunicate alle famiglie tramite e-mail all'indirizzo istituzionale della scuola (RMIC8BH00Q@istruzione.it).

34.1 Ingresso

- Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario presente nel regolamento di ogni ordine, comunicato all'inizio dell'anno e pubblicato sul sito dell'istituto.
- Una volta entrati, gli alunni non possono uscire da soli.
- Gli alunni entrano in aula al suono della campanella.
- Nei corridoi e scale è vietato correre o fare rumore.
- La vigilanza è garantita dai collaboratori scolastici.
- I docenti devono essere in classe 5 minuti prima dell'ingresso.
- Non è consentito ai genitori accompagnare i figli in aula.

34.2 Uscita

Durante l'uscita si seguono le regole organizzative stabilite dal singolo plesso.

- L'uscita deve avvenire in modo ordinato, sotto la vigilanza dei docenti, secondo un piano definito dal docente coordinatore di plesso.
- Al termine delle attività didattiche, i minori, se non autorizzati all'uscita autonoma, devono essere prelevati dai genitori o da persona da essi formalmente delegata. Qualora, decorso un tempo congruo, ciò non avvenga, i minori saranno affidati alle autorità competenti.

34.3 Ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate

- In caso di necessità organizzative (es. assenza di docenti o scioperi), possono essere disposte entrate posticipate o uscite anticipate. Le famiglie saranno avvisate tramite bacheca del RE.
- Nel caso di entrata o uscita fuori orario per necessità familiari, i minori devono essere accompagnati/prelevati dai genitori o dai delegati/tutori all'interno del plesso di appartenenza compilando l'opportuna modulistica.
- Le deleghe vanno presentate tramite la compilazione del "Modulo autorizzazioni e deleghe" pubblicato annualmente sul sito dell'istituto e nelle bacheche del registro elettronico.
- Gli ingressi oltre l'orario stabilito devono essere giustificati dal genitore.
- I ritardi frequenti saranno segnalati alle famiglie e influiscono sulla valutazione del comportamento.
- I ritardi dovuti a trasporto pubblico o scuolabus sono giustificati.

Art. 35 Presenza oltre l'orario scolastico

Gli alunni non possono entrare o rimanere a scuola fuori orario, salvo per attività di pre/post-scuola.

Art.36 Vigilanza e Responsabilità

36.1 Docenti

- I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni durante tutte le attività didattiche interne ed esterne, comprese quelle realizzate con esperti esterni, le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione.
- Devono predisporre e adottare le misure necessarie a garantire la sicurezza fisica e psicologica degli alunni, segnalando tempestivamente eventuali situazioni di rischio.
- Sono tenuti a garantire il rispetto delle regole di convivenza civile e a intervenire in caso di comportamenti scorretti o pericolosi.
- In caso di assenza del docente titolare:

- la vigilanza è temporaneamente garantita da un collaboratore scolastico in attesa del supplente;
- qualora il supplente non sia disponibile, e solo come misura eccezionale, gli alunni possono essere distribuiti temporaneamente in altre classi. In tal caso è obbligatorio annotare la presenza sul registro elettronico e sulla copia cartacea.

- In caso di allontanamento temporaneo dall'aula, il docente deve garantire la sorveglianza, avvalendosi del supporto di un collaboratore scolastico.
- I docenti sono tenuti alla corretta compilazione del registro elettronico, con annotazione di presenze, assenze e collocazioni temporanee.

36.2 Collaboratori scolastici

- Sorvegliano gli ingressi, i corridoi, i servizi igienici, i cortili e gli spazi comuni durante l'orario scolastico.
- Controllano gli accessi all'edificio, impedendo l'ingresso a persone non autorizzate.
- Supportano i docenti nella vigilanza degli alunni in caso di temporaneo allontanamento dall'aula o in assenza del titolare.
- Collaborano con i docenti durante l'intervallo, garantendo sicurezza e ordine negli spazi comuni.

36.3 Alunni

- Gli alunni sono responsabili di eventuali danni arrecati a persone, arredi o strutture scolastiche. In caso di atti vandalici, sono tenuti al risarcimento, individuale o collettivo.
- Devono mantenere un comportamento rispettoso verso compagni, docenti, collaboratori scolastici e qualsiasi altra persona presente a scuola.
- Devono rispettare le norme di sicurezza e le indicazioni fornite dal personale scolastico.
- Non devono introdurre oggetti pericolosi o materiali non pertinenti alle attività didattiche.
- Devono prendersi cura dei materiali scolastici propri e comuni, mantenendo ordine e decoro degli ambienti.
- Devono comportarsi in maniera corretta e responsabile, evitando situazioni di pericolo durante gli spostamenti interni (corridoi, scale, palestra, mensa).

Art. 37 Comunicazioni scuola-famiglia

- I genitori devono consultare quotidianamente il registro elettronico e la relativa bacheca.
- I genitori devono firmare le comunicazioni nei tempi richiesti.
- In caso di disaccordo su note scritte dai docenti, sono invitati a richiedere un colloquio con il docente interessato.
- Le assemblee e i colloqui sono calendarizzati e comunicati tramite il registro elettronico.
- I colloqui devono essere concordati con il personale docente secondo le modalità definite.
- Non è consentita la presenza degli studenti durante le riunioni scolastiche.

Art. 38 Gestione emergenze sanitarie

- In caso di infortunio o malore, il personale scolastico appositamente formato valuterà la situazione e presterà il primo soccorso. I genitori saranno contattati tempestivamente da collaboratore scolastico in servizio. Se necessario, verrà attivato il servizio di emergenza (112).

Art. 39 Assenze

- Le assenze devono essere giustificate tramite il Registro Elettronico.
- Il docente della prima ora è responsabile della verifica delle giustificazioni.
- Le assenze programmate (ad esempio vacanze o altri impegni preventivi) devono essere comunicate alla Segreteria Didattica prima dell'assenza.
- In caso di frequenti assenze, ritardi o uscite anticipate, i docenti provvederanno a contattare la famiglia.

Per le indicazioni relative ai singoli ordini di scuola si rimanda alle specifiche sezioni.

Art. 40 Accesso dei genitori e degli estranei

Per motivi di sicurezza e copertura assicurativa, non è consentito l'uso dei giochi collocati nell'area di pertinenza dei plessi scolastici.

40.1 Accesso dei genitori

- È consentito solo durante gli orari di ricevimento o previo appuntamento.
- È vietato trattenersi o dialogare con i docenti durante l'orario di lezione.
- Non è consentito interrompere le lezioni per consegnare materiale didattico.

40. 2 Accesso degli estranei

- L'accesso a persone esterne è vietato, salvo autorizzazione del Dirigente.
- L'accesso agli uffici di segreteria è garantito durante gli orari di ricevimento.
- I rappresentanti editoriali possono entrare senza pregiudicare il normale svolgimento delle lezioni.

Art. 41 Scioperi

- In occasione di scioperi del personale scolastico, la scuola provvederà ad informare per tempo le famiglie, segnalando l'eventualità di un possibile svolgimento irregolare delle lezioni.
- I genitori, la mattina dello sciopero, sono tenuti ad accertarsi dell'apertura del plesso e della presenza dei docenti della classe di appartenenza dei propri figli.
- Qualora non possa essere garantita la sorveglianza dal personale in servizio, verrà richiesto ai genitori/delegati/tutori di prelevare gli alunni.

- Le eventuali assenze degli studenti in tale giornata dovranno essere regolarmente giustificate.

Art. 42 Salute, allergie e somministrazione farmaci

(Raccomandazioni del 2005 e Circolare MIUR n. 321 del 2017 ss.mm.ii.)

- La somministrazione di farmaci a scuola è possibile **solo in casi di assoluta necessità**, **per patologie certificate e tramite una procedura formale** che richiede la presentazione al dirigente scolastico di un certificato medico e un piano terapeutico specificato in modo chiaro, dettagliato dal medico curante.
- Eventuali allergie e/o intolleranze devono essere comunicate in forma scritta al momento dell'iscrizione ovvero al momento dell'insorgenza, corredate da certificazione medica.
- I genitori devono presentare una richiesta formale al dirigente scolastico, corredata da certificazione medica per la somministrazione di farmaci **che non richiedano specifiche competenze sanitarie** in orario scolastico, salvo i casi di urgenza che richiedono il ricorso immediato al 118.
- Per le modalità di somministrazione dei farmaci farà fede la certificazione dal pediatra/medico di famiglia che attesti lo stato di malattia e indichi farmaco, dose, modalità di somministrazione e conservazione.
- La scuola garantisce la somministrazione dei farmaci "salvavita" o indispensabili, con l'eventuale formazione del personale disponibile o il coinvolgimento di personale esterno qualificato.
- In caso di farmaci salvavita o terapie particolari, è necessario fornire al Dirigente Scolastico ogni informazione utile in forma riservata.
- i genitori sono responsabili del farmaco, inclusa la sua scadenza e integrità, e devono comunicare eventuali cambiamenti nel trattamento.
- Il personale scolastico non può somministrare farmaci di propria iniziativa.
- Per casi particolarmente delicati, i genitori possono accedere alla scuola per somministrare i farmaci, previa autorizzazione del dirigente scolastico.
- Per alunni con medicazioni, apparecchi gessati o suture, è richiesto un certificato medico che attesti la compatibilità della condizione fisica con la frequenza scolastica unitamente i genitori sono responsabili del farmaco, inclusa la sua scadenza e integrità, e devono comunicare eventuali cambiamenti nel trattamento. all'assunzione di responsabilità da parte dei genitori.
- In caso di rientro anticipato rispetto alla prognosi è necessario un certificato medico attestante la completa guarigione, ovvero la compatibilità della condizione fisica con la frequenza scolastica.
- L'alunno che per motivi di salute non potrà seguire le lezioni di scienze motorie, dovrà presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dai genitori/tutori e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica

prevista. L'alunno non verrà comunque esonerato dalla parte teorica per la quale sarà regolarmente valutato.

Art. 43 Pediculosi

- La prevenzione della pediculosi è principalmente responsabilità della famiglia, che deve effettuare controlli regolari del cuoio capelluto e segnalarne l'eventuale insorgenza.
- Nel caso in cui i docenti prendano consapevolezza della presenza di uno o più casi di pediculosi, informeranno le famiglie nel rispetto della privacy.
- L'alunno potrà rientrare a scuola solo dopo aver effettuato un trattamento specifico.
- La scuola e l'ASL collaborano per fornire informazioni e supporto sanitario per prevenire la diffusione del contagio.

Art. 44 Divieto di fumo

La normativa sul divieto di fumo nel Lazio segue la legge nazionale (Legge Sirchia, 3/2003) e le disposizioni regionali del Lazio, che prevedono il divieto di fumo nei locali pubblici chiusi, nei luoghi di lavoro pubblici e privati, e in determinate aree all'aperto.

- Il divieto di fumo è esteso anche alle sigarette elettroniche nelle aree interne ed esterne dell'istituzione scolastica, in base al principio di precauzione.
- L'istituzione scolastica ha l'obbligo di affiggere cartelli di divieto di fumo e di informare i dipendenti sui rischi del fumo.
- In caso di violazione, è prevista una sanzione amministrativa che può variare in base alla gravità della violazione e al luogo.

Art. 45 Uso dei cellulari

- **Personale scolastico**: è vietato l'uso del cellulare e dei dispositivi simili come gli smartwatch è vietato durante le lezioni e l'orario scolastico, salvo per i collaboratori del Dirigente Scolastico e/o i responsabili di plesso per le sole finalità legate all'incarico ricoperto.
- **Alunni**: divieto totale di utilizzo dei cellulari come da circolare MIM n. 5724 del 11/07/2024. La scuola non risponde in caso di furto, smarrimento o danni. Per ulteriori dettagli si rimanda all'allegato B.

Art.46 Uso dei beni scolastici

- Gli alunni sono tenuti al rispetto del materiale e degli arredi scolastici.
- In caso di danni, la scuola può rivalersi sui genitori o esercenti la patria potestà, anche in collaborazione con il Comune.
- Le aule devono essere lasciate in ordine al termine di ogni ora di lezione.

Art. 47 Pausa di socializzazione e intervalli

Durante gli intervalli si seguono le regole organizzative stabilite dal singolo plesso.

➔ **Scuola Secondaria di I grado**
Sono previste due pause così strutturate:

- Gli alunni svolgono l'intervallo per gruppo classe all'interno o all'esterno dell'aula secondo le indicazioni del docente. Le porte delle classi devono restare chiuse.

- Gli alunni devono rientrare puntualmente al suono della campanella.
- Di norma non è consentito cambiare piano e si devono usare i servizi igienici presenti sul proprio piano. Eventuali eccezioni, ad esempio nei plessi dove i bagni sono solo al piano terra, saranno indicate dal personale scolastico.

In caso di comportamenti pericolosi, il Dirigente Scolastico, il Responsabile di plesso o il Consiglio di Classe possono decidere di far svolgere la ricreazione nelle aule.

➔ **Scuola Primaria e Infanzia**
L'intervallo si svolge secondo un orario definito nelle aule o negli spazi predisposti, sia interni che esterni.

Art. 48 Documenti riservati (alunni con BES)

I docenti possono visionare documenti sensibili solo previa autorizzazione dei docenti Funzioni strumentali/referenti, garantendo il rispetto della normativa sulla privacy, in particolare il GDPR e il Codice Privacy.

Art. 49 Ricevimento del Dirigente Scolastico e degli Uffici di Segreteria

- Il Dirigente Scolastico riceve l'utenza solo su appuntamento, da concordare in anticipo.
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e gli uffici di segreteria ricevono nei giorni e orari indicati sul sito dell'Istituto.
- È vietato lasciare le aule durante l'orario di lezione per recarsi negli uffici della segreteria o dal Dirigente Scolastico.

Art. 50 Affissione e distribuzione di materiali informativi

- L'affissione di manifesti, locandine o la distribuzione di materiali stampati all'interno dell'Istituto è consentita esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore
- L'autorizzazione si basa sull'interesse e sulla rilevanza educativa del materiale.
- Il volantinaggio è vietato durante l'orario scolastico e all'interno della scuola

Art.51 Uscite didattiche

Le uscite sono regolamentate dal Regolamento Viaggi dell'Istituto (allegato C).

TITOLO V – Disposizioni specifiche per i gradi di Scuola

Capo I - Scuola dell'infanzia

Finalità educative e accoglienza

La scuola dell'infanzia fa parte del **Sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita ai sei anni** ha durata triennale, non è obbligatoria ed è aperta a tutte le bambine e i bambini di età compresa fra i tre e i cinque anni e concorre all'educazione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale dei bambini promuovendone le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento e mira ad assicurare un'effettiva uguaglianza delle opportunità educative. Nel rispetto del ruolo educativo dei genitori, contribuisce alla formazione integrale dei bambini e, nella sua autonomia e unitarietà didattica e pedagogica, realizza la continuità educativa con il nido e con la scuola primaria.

L'iscrizione è possibile per chi compie 3 anni entro il 31 dicembre, e per gli anticipatari, ovvero i bambini che compiono 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo, con l'ammissione subordinata alle seguenti condizioni previste dal Regolamento (Decreto del Presidente della Repubblica 89 del 2009, articolo 2):

1. disponibilità dei posti;
2. accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
3. disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
4. valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Orario scolastico

➔ **Tempo ridotto 25 settimanali**
➔ **Tempo pieno 40 ore settimanali**

- **Entrata**: flessibilità dalle 08:00 alle 08:30
- **Uscita Tempo Pieno**: flessibilità dalle 15:30 alle 16:00
- **Uscita Tempo Ridotto**: flessibilità dalle 12:45 alle 13:00

Modalità di ingresso e uscita

- I bambini sono accolti all'ingresso dai collaboratori scolastici e accompagnati in sezione.
- I genitori non possono accedere nei locali scolastici senza giustificato motivo.
- All'uscita, i bambini sono consegnati solo a genitori/tutori o persone delegate maggiorenni.
- Le deleghe vanno presentate all'inizio di ogni anno scolastico attraverso la compilazione del "Modulo autorizzazioni e deleghe" secondo le modalità comunicate sul sito dell'istituto e nelle bacheche del registro elettronico. Per informazioni di carattere generale si rimanda all'Art. 34.

Entrata/Uscita con trasporto scolastico

- **In entrata** i minori saranno accompagnati dal personale del trasporto e consegnati al personale scolastico.
- **In uscita** saranno affidati al personale del trasporto dai collaboratori scolastici.
- Eventuali cambi di modalità devono essere comunicati in anticipo con e-mail alla segreteria e comunicazione telefonica al plesso di pertinenza.

Inserimento dei nuovi iscritti

- Considerato che l'autonomia del bambino/a (in particolare controllo emotivo e dei bisogni fisiologici) è un presupposto essenziale, l'inizio dell'anno scolastico prevede un inserimento graduale e flessibile per facilitare l'adattamento.
- La durata e l'intensità di questa fase variano in base alle esigenze individuali del bambino/a.

Assenze

- Le assenze programmate oltre 30 giorni consecutivi devono essere comunicate in anticipo via e-mail all'indirizzo istituzionale della Segreteria didattica (RMIC8BH00Q@istruzione.it).
- In caso di assenza oltre i 30 giorni senza giustificato motivo e non comunicata, il posto potrà decadere e sarà riassegnato secondo la lista d'attesa.

Organizzazione della vita scolastica

- I bambini devono aver raggiunto un grado di autonomia tale da consentire la frequenza scolastica.
- Non è permesso portare giocattoli da casa.
- I genitori devono controllare che non vengano portati oggetti pericolosi.
- La scuola non è responsabile di oggetti personali smarriti o scambiati.

Capo II - Scuola Primaria

La scuola primaria, è il primo grado dell'istruzione obbligatoria, che dura cinque anni per studenti dai 6 agli 11 anni. È il primo gradino del percorso obbligatorio scolastico e getta le fondamenta per tutti i livelli di studio successivi. È fondamentale per costruire le competenze di base, come lettura, scrittura e matematica, necessarie per il proseguimento degli studi.

Formazione delle classi prime

➔ Le classi prime sono composte secondo i seguenti criteri:

- Equilibrio numerico tra le classi.
- Equa distribuzione per genere, presenza di alunni con disabilità o stranieri.
- Considerazione delle valutazioni e del comportamento provenienti dalla scuola dell'infanzia.

Le richieste delle famiglie sono accolte se compatibili con i criteri e in assenza di parere contrario delle insegnanti della scuola dell'infanzia.

➔ Per le classi successive (II, III, IV, V) e per gli inserimenti in corso d'anno, valgono i seguenti criteri:

- Verifica della disponibilità di posti.

- Inserimento nella classe meno numerosa.

Il Dirigente può derogare a tali criteri in situazioni particolari e motivate.

Orari scolastico

➔ **Tempo normale 27 settimanali**
➔ **Tempo pieno 40 ore settimanali**

Modalità di ingresso e uscita

Per informazioni di carattere generale si rimanda all'Art. 34.

Uscita da scuola

- Gli alunni vengono consegnati ai genitori o a persone delegate.
- Le deleghe vanno attraverso la compilazione del "Modulo autorizzazioni e deleghe" pubblicato annualmente sul sito dell'istituto e nelle bacheche del registro elettronico.

Entrata/Uscita con trasporto scolastico

- **In entrata** i minori saranno accompagnati dal personale del trasporto e consegnati al personale scolastico.
- **In uscita** saranno affidati al personale del trasporto dai collaboratori scolastici.
- Eventuali cambi di modalità devono essere comunicati in anticipo con e-mail alla segreteria e comunicazione telefonica al plesso di pertinenza.

Uso dei servizi igienici

- Accesso consentito a un alunno per volta.
- Uso esclusivo dei bagni situati sullo stesso piano dell'aula.
- È vietato fermarsi davanti ad altre classi o sostare nei bagni.
- L'utilizzo deve avvenire in modo ordinato e rispettoso.
- La sorveglianza è a cura dei collaboratori scolastici.

Capo III - Scuola secondaria di primo grado

La scuola secondaria di primo grado è il secondo e ultimo livello del primo ciclo di istruzione, dura tre anni ed è obbligatoria. Si accede dopo la scuola primaria, con l'obiettivo di fornire una formazione di base completa per sviluppare competenze culturali e abilità fondamentali in prospettiva del proseguimento degli studi o della formazione. Si conclude con un esame di Stato che consente l'accesso al secondo ciclo, ovvero la scuola secondaria di secondo grado.

Orario scolastico

- L'orario scolastico è articolato su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) con 6 unità orarie giornaliere di 60 minuti ciascuna, per un totale di 30 ore settimanali.
- L'ingresso a scuola è indicato nella tabella seguente:

Plesso	Entrata	Uscita
Galieti	08:00	14:00
Dionigi C.U.	08:10	14:10
Nemi	08:10	14:10

Modalità di ingresso e uscita

Gli studenti possono uscire autonomamente solo se autorizzati dai genitori con dichiarazione scritta (le autorizzazioni vanno presentate attraverso la compilazione del "Modulo autorizzazioni e deleghe" pubblicato annualmente sul sito dell'istituto e nelle bacheche del registro elettronico). Per gli alunni non autorizzati ad uscire in modo autonomo si rimanda all'Art. 34. Per informazioni di carattere generale si rimanda all'Art. 34.

Entrata/Uscita con trasporto scolastico

- Sia all'ingresso che all'uscita gli studenti possono raggiungere autonomamente l'edificio scolastico e lo scuolabus previa autorizzazione secondo la modulistica predisposta dall'istituto.
- Eventuali cambi di modalità devono essere comunicati in anticipo con e-mail alla segreteria e attraverso una comunicazione scritta sul diario e/o telefonica al plesso di pertinenza.

Frequenza e validità dell'anno scolastico

- I ritardi concorrono al conteggio delle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico.
- L'anno scolastico è considerato valido se lo studente ha frequentato almeno i tre quarti (75%) del monte orario individuale (cfr. D.P.R. 122/2009, art. 14, comma 7 e D.Lgs. 62/2017, art. 5).

Comportamento e disciplina

- Gli studenti devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso il personale scolastico, i compagni, le strutture e i materiali scolastici.
- Sono vietate azioni di prevaricazione, bullismo, offese verbali e comportamenti contrari alla convivenza civile.
- La disciplina è parte integrante del processo educativo e le sanzioni hanno finalità educativa, proporzionata e riparativa.
  Per ulteriori informazioni si rimanda al Regolamento disciplinare (all. A)

ALLEGATI

Regolamento disciplinare (All. A)

Patto di corresponsabilità educativa (All. B)

Regolamento viaggi d'istruzione (All. C)

Regolamento uso dispositivi elettronici (All. D)

Regolamento DADA (All. E)

Regolamento pagine Facebook e Instagram (All. F)