

PREMESSA

L'istituto comprensivo "L. Da Vinci- G. Rodari" ritiene fondamentale adottare un regolamento di istituto per la realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione.

L'obiettivo del Regolamento, infatti, è quello di realizzare un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e operatori scolastici, nella quale le parti condividono le regole educative e assumono impegni e responsabilità comuni. La previsione di necessarie sanzioni, ritenute adeguate a rispondere all'inosservanza delle norme, si inserisce in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità, intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.

Il Regolamento si configura pertanto come un "contratto formativo condiviso tra l'Istituzione Scolastica e le Famiglie, per una corretta convivenza di tutti coloro che con vari ruoli accedono o fruiscono della scuola.

CAPO I

PRINCIPI GENERALI	
Il presente Regolamento viene promulgato il 20 ottobre 2026 in ottemperanza del DPR 134/25, Regolamento concernente modifiche al DPR del 24 giugno 1998 n.249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.	
Sugli aspetti procedimentali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti, il presente Regolamento ha come quadro di riferimento di carattere generale la legge n. 241/1990, che detta norme sul procedimento amministrativo.	
Il Regolamento può essere rivisto in ogni momento, a seguito di innovazioni normative, ovvero su autonoma proposta degli organi collegiali della scuola. Ogni modifica deve essere deliberata dal Consiglio di Istituto.	
Tutte le diverse componenti della scuola devono partecipare con responsabilità e spirito democratico, collaborando attivamente per poter contribuire alla formazione personale e culturale degli alunni. I rapporti tra i singoli o i gruppi dovranno sempre essere improntati alla correttezza e al pieno rispetto delle idee e delle responsabilità altrui, sulla base dei seguenti principi.	
1. Uguaglianza	Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. La scuola assicura uguaglianza a tutti gli alunni in situazioni di svantaggio di qualsiasi tipo.
2. Accoglienza e Integrazione	La scuola si impegna a favorire l'accoglienza degli alunni, con particolare riguardo all'ingresso nelle classi iniziali e nei casi di disagio. Per l'integrazione la scuola intende assicurare il sostegno agli alunni con bisogni speciali, determinare un clima di classe

	sereno e laborioso, ridurre, contenere o colmare lo svantaggio iniziale.
3. Obbligo Scolastico, Diritto-Dovere all'Istruzione	L'adempimento dell'obbligo scolastico e del diritto-dovere all'istruzione e la regolarità della frequenza sono assicurati tramite interventi preventivi e il controllo dell'evasione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte.
4.Partecipazione	Nell'ambito delle disposizioni vigenti, la gestione della scuola avviene attraverso la collaborazione di tutte le sue componenti. La scuola promuove in particolare la partecipazione dei genitori attraverso gli Organi Collegiali.
5. Rapporti con l'esterno	L'istituzione scolastica si impegna a favorire le attività extra-scolastiche che realizzino la funzione di scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso dei locali e delle attrezzature, compatibilmente con l'espletamento della regolare attività didattica, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.
6. Libertà di insegnamento e aggiornamento dei docenti	La programmazione didattica assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali, generali e specifici. L'aggiornamento, inteso come formazione in servizio, ricerca e sperimentazione, viene posto alla base della professionalità docente, con l'impegno di promuoverla e sostenerla.
7. Sanzioni disciplinari	Gli alunni godono di diritti e doveri in assenza dei quali la vita scolastica risulterebbe poco proficua di risultati. La mancata osservanza di tali doveri comporta delle sanzioni. Il regolamento di istituto chiarirà quali sono gli organi competenti a comminare le sanzioni.
	1. La sanzione disciplinare ha una funzione educativa, offrendo la possibilità di recupero dello

	studente anche mediante attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
	2. Nell'attuazione delle sanzioni, la scuola deve ispirarsi al principio di gradualità e, per quanto possibile, a quello della riparazione del danno.
	3. La responsabilità disciplinare è personale.
	4. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni al Dirigente Scolastico o al suo delegato.
	5. I provvedimenti disciplinari si intendono applicabili anche per attività scolastiche che si svolgono in ambiti e orari extracurricolari: uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione ecc.
	6. Le infrazioni disciplinari concorreranno a definire il voto di comportamento, elemento che può pregiudicare l'ammissione alla classe successiva.

CAPO II

FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO	
La scuola si pone nei confronti degli alunni, delle famiglie e dei cittadini in modo trasparente e responsabile sia nello svolgimento delle attività, sia in ordine ai contenuti di merito e di controllo.	
Istituzione scolastica	L'istituzione scolastica si impegna affinché ogni attività didattica organizzata e di insegnamento sia programmata e svolta nel pieno rispetto del Piano dell'Offerta Formativa. Più in particolare, l'istituzione scolastica si impegna a:
	1. garantire un clima di lavoro positivo e sereno per tutto il

	personale della scuola, affinché possa espletare in modo efficace e responsabile le proprie attività;
	2. programmare la scansione delle aree di insegnamento e delle attività rispettando i ritmi di apprendimento dell'alunno e la continuità dell'apprendimento stesso;
	3. rispettare il diritto dell'alunno e della famiglia a ricevere un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sul Piano dell'Offerta Formativa, e in particolare sugli obiettivi formativi e didattici e sui contenuti dei singoli insegnamenti;
	4. riconoscere all'alunno con bisogni speciali o in condizioni di svantaggio il diritto a una prestazione didattica personalizzata e a valutarlo in base agli obiettivi programmati ed effettivamente raggiunti;
	5. garantire a ciascun alunno il diritto alla riservatezza. Ogni informazione sulla famiglia, sulla trascorsa esperienza di vita, sulle condizioni socio-economiche e su ogni altro elemento di carattere personale può essere richiesta dal personale docente e dirigente della scuola esclusivamente per comprovate ragioni di ordine didattico, così come in modo

	riservato saranno trattate le situazioni di particolare difficoltà di apprendimento. Tali situazioni saranno trattate direttamente dal Dirigente in collaborazione con i docenti e i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe;
	6. elaborare e redigere specifici progetti per guidare gli alunni al rispetto delle regole, per realizzare in loro la consapevolezza che senza l'adempimento dei propri doveri non è possibile la piena fruizione dei propri diritti.
DOCENTI	I docenti si impegnano a:
	1. soddisfare al meglio i bisogni di istruzione, formazione ed educazione degli alunni, valorizzandone l'identità personale, culturale, morale e religiosa;
	2. rispettare e tutelare nella comunità scolastica i diritti e le libertà di ognuno attraverso una convivenza democratica solidale e garante delle diversità e dell'uguaglianza;
	3. assicurare qualità, efficienza e efficacia dell'istituzione scolastica, al fine di promuovere l'acquisizione di conoscenze e di competenze adeguate;
	4. garantire ad ogni alunno il diritto a una prestazione didattica adeguata ai livelli di apprendimento previsti dai

	programmi scolastici ed ai potenziali umani ed intellettuali di ciascuno;
	5. assicurare un clima educativo accogliente, stimolante e responsabilizzante per evidenziare al meglio le risorse individuali;
	6. garantire un'idonea vigilanza degli alunni al momento dell'ingresso in aula; per gli alunni con bisogni speciali, saranno i docenti di sostegno a valutare se accogliere all'ingresso o in classe;
	7. accogliere gli alunni dell'infanzia e della primaria secondo le indicazioni del referente di plesso;
	8. firmare per la presenza al Collegio dei Docenti e alle altre riunioni, nonché per presa visione delle comunicazioni e circolari.
Indicazioni sui doveri dei docenti	1. I docenti si impegnano a raggiungere la classe 5 minuti prima dell'orario fissato per l'inizio delle lezioni. L'insegnante in ritardo è comunque responsabile della classe lasciata scoperta.
	2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e controllare sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione

	(si giustifica su registro elettronico tramite password e pin). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
	3. L'assenza superiore a cinque giorni non causata da motivi di salute deve essere segnalata preventivamente al docente coordinatore tramite mail.
	4. La Regione Lazio ha eliminato l'obbligo del certificato medico per la riammissione scolastica dopo oltre 5 giorni di assenza. Il certificato resta obbligatorio solo se previsto da specifiche misure di profilassi di igiene pubblica disposte dalle autorità sanitarie per malattie infettive particolari.
	5. In caso di ritardo dell'alunno occorre segnalare l'orario di entrata, controllare la giustificazione ed ammetterlo in classe entro le 8.10; per ritardi maggiori gli alunni entreranno in classe alla seconda ora (scuola secondaria di 1° grado). Dopo tre ritardi, se non adeguatamente giustificati, gli alunni vanno segnalati in presidenza e saranno convocati i genitori.
	6. Un alunno può uscire anticipatamente solo se prelevato in portineria da un

	genitore o da persona maggiorenne da lui autorizzata e solo con delega all'uscita firmata dai genitori, in cui si specificano le persone autorizzate a prelevare il minore e si allegano i documenti di riconoscimento dei delegati. Il docente è tenuto a segnare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
	7. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti, secondo le modalità della Nota Ministeriale. Il registro di classe va debitamente compilato quotidianamente. Le note disciplinari devono rivestire carattere di eccezionalità e non essere strumento ordinario per il mantenimento della disciplina. Esse devono essere motivate e non riferite a tutta la classe, ma agli alunni responsabili. Dopo 3 note disciplinari per gravi motivi, il coordinatore di classe ha facoltà di riunire il Consiglio Straordinario per le opportune sanzioni.
	8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; se per necessità il docente si deve allontanare per pochi minuti, occorre che affidi la

	classe al collaboratore o a un collega per la vigilanza.
	9. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi non consentendo agli alunni di girovagare per la scuola.
	10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta per recarsi ai servizi, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
	11. Durante le lezioni, per qualunque esigenza, gli insegnanti si rivolgono ai collaboratori scolastici e non incaricano alunni a svolgere servizi esterni alla classe mandandoli in giro per l'Istituto senza la vigilanza.
	12. Il cambio dell'ora deve avvenire il più rapidamente possibile evitando di attardarsi nella classe dopo il suono della campanella, a meno di aver terminato il servizio; la responsabilità della classe ricade nell'insegnante subentrante che si attarda nel dare il cambio.
	13. Per l'accesso alla segreteria devono rispettati gli orari di ricevimento. In caso di necessità, deve essere discreto sia per motivi di privacy sia per non recare intralcio nel lavoro, che

	richiede attenzione per le responsabilità del personale.
	14. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e accompagnano la classe in fila all'uscita, evitando di attendere fuori della classe il suono della campanella.
	15. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
	16. É assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
	17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
	18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
	19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnati della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori e il

	risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
	20. Durante lo svolgimento delle lezioni a nessun estraneo è permesso accedere alle aule scolastiche senza autorizzazione del Dirigente. I contatti dei docenti con le famiglie avverranno nei giorni e nelle ore appositamente indicati dagli stessi. I docenti possono ricevere i genitori, ove lo ritengano opportuno, previo appuntamento, fuori dall'orario di servizio.
	21. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi sono inseriti nell'apposito registro e sul sito web e si intendono regolarmente notificati.
	22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'attività didattica.
	23. I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
	24. I docenti possono ricevere i rappresentanti delle case editrici in sala professori in ore libere dall'insegnamento.
	25. La richiesta di permessi per motivi familiari o personali deve essere debitamente motivata e deve essere presentata in tempo utile per la valutazione; così

	come i permessi ex art.3 L. 104/92 vanno richiesti con congruo anticipo e possibilmente programmati.
	26. I permessi orario ammontano a 18 ore annue e non possono superare il 50% dell'orario giornaliero e devono essere recuperate entro il mese successivo. Il permesso orario deve essere richiesto con congruo anticipo tramite lo Sportello Digitale e dandone comunicazione al collaboratore del Dirigente preposto per le sostituzioni.
	27. Le assenze per visite mediche specialistiche saranno giustificate ove sussistano dichiarate e documentabili condizioni di indifferibilità o di urgenza; se la richiesta è per malattia segue la prassi della certificazione medica.
	28. L'assenza improvvisa deve essere comunicata tramite lo Sportello Digitale entro le ore 8.00 del giorno in cui essa si verifica anche se sono in servizio nella tarda mattinata.
	29. Il medico curante o la struttura sanitaria trasmette il certificato di malattia direttamente per via telematica all'INPS e al datore di lavoro.
	30. La legge n. 584 dellp11.11.1975 prescrive il

	divieto di fumo nei locali pubblici. In considerazione della responsabilità educativa, propria di tutti gli operatori scolastici, si ribadisce il divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici (compresi i luoghi prossimi a porte e finestre aperte e tutte le aree di pertinenza esterna all'edificio scolastico).
	31. Le supplenze per la sostituzione dei colleghi assenti nonché altra modifica dell'orario e dei compiti ordinari dei docenti sono disposte dai Collaboratori del Dirigente con comunicazione di servizio trasmessa mediante personale ausiliario. I docenti interessati sono tenuti a prendere visione della comunicazione e a dare immediata esecuzione all'ordine di servizio in essa contenuto. I docenti tenuti all'obbligo di completamento dell'orario, anche se non impegnati, devono essere reperibili, presso la sala professori, per tutto il tempo di effettiva disponibilità (scuola secondaria di 1° grado). Per le supplenze giornaliere saranno impegnati nell'ordine: a) tutti i docenti con obbligo di completamento dell'orario di cattedra; b) i docenti tenuti al recupero ore a qualsiasi titolo non lavorate;

	c) i docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti, con precedenza dei docenti della stessa classe o della stessa disciplina. Non è consentita l'attribuzione di ore aggiuntive se non quando siano esaurite tutte le possibilità di sostituzione.
	32. Nel periodo di inizio anno in cui si effettua l'orario incompleto, i docenti debbono svolgere l'intero orario di servizio, comprese le ore di completamento, per la sostituzione di colleghi assenti o di supporto alle classi con iniziative di recupero comunicando ai collaboratori il loro impegno.
	33. I docenti potranno segnalare in forma riservata al Dirigente, mediante comunicazione scritta, le situazioni di disservizio riscontrate nell'ordinario svolgimento della vita dell'Istituto.
ALUNNI	
Norme di comportamento	Per quanto concerne i diritti e i doveri degli alunni si recepisce quanto previsto dagli artt.2 e 3 del DPR 249/98 integrato dal DPR n. 235 del 21/11/2007.
Diritti	Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento,

	l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Lo studente ha diritto: 1. alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola; 2. ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. 3. alla libertà di apprendimento ed esercita autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

	4. al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro cultura dello studente straniero.
	5. l'Istituto, in armonia con i principi della Costituzione (Art. 3, 34 e 38), della Legge n. 104/92 e del Decreto Legislativo n. 66/2017, riconosce e garantisce il diritto all'istruzione e all'inclusione scolastica degli studenti e delle studentesse con disabilità, quale fattore fondamentale per lo sviluppo della personalità e per la piena realizzazione del diritto allo studio e alla partecipazione sociale.
	7. Gli studenti e le studentesse hanno diritto all'organizzazione di iniziative concrete per aiutare a superare le difficoltà di apprendimento, recuperare i ritardi scolastici e affrontare situazioni di svantaggio, nonché all'attuazione di specifiche azioni preventive mirate a contrastare l'abbandono scolastico anche in prospettiva futura e a garantire il successo formativo personale.
	8. Gli alunni ha diritto ad un orientamento scolastico e professionale: - la Scuola offre all'alunno gli strumenti formativi e informativi

	per una scelta consapevole dopo il conseguimento del diploma conclusivo del primo ciclo di istruzione; - la Scuola svolge attività di formazione ed informazione sulla sicurezza.
Doveri	1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. 2. Per validare l'anno scolastico, lo studente deve aver frequentato almeno i 3/4 (il 75%) del monte orario annuale personalizzato. Questo significa che il limite massimo di assenze consentito è pari al 25% delle ore totali. 3. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto anche formale che chiedono per loro stessi. 4. Gli alunni sono tenuti a venire a scuola con abbigliamento consono all'ambiente scolastico, rispettoso del decoro personale e della sensibilità degli altri. Pertanto l'Istituto ha adottato delle divise semplici ed economiche, confermando quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

	Nella Scuola dell'Infanzia è adottata una tuta di colore stabilito per sezione. Durante i mesi particolarmente caldi, i bambini potranno indossare una maglietta bianca con il logo della scuola e un paio di pantaloncini del colore della sezione. Nella Scuola Primaria è utilizzata una maglietta bianca e una tuta grigia con il logo della scuola sulla felpa. Nella Scuola Secondaria di I grado è adottata una maglietta bianca con il logo della scuola, una felpa grigia sempre con il logo della scuola da abbinarsi a un pantalone o una gonna. 5. Gli alunni debbono usare un linguaggio educato e corretto in ogni circostanza. Qualsiasi forma di comportamento, anche solo potenzialmente, riconducibile a condotte di bullismo e cyberbullismo sarà tempestivamente sanzionata dalla scuola che, qualora ve ne fossero le condizioni, potrà rivolgersi anche alle competenti Autorità Giudiziarie, tenendo conto che bullismo e cyberbullismo sono reati. 6. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro proprio e degli altri e seguire le indicazioni dei collaboratori

	scolastici che sono incaricati della sorveglianza. 7. Gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante, tantomeno danneggiare arredi e oggetti altrui. 8. Durante gli spostamenti devono uscire dall'aula in ordine senza correre, gridare, spingersi o lanciare oggetti. 9. É severamente vietato lanciare oggetti dalle finestre, per i responsabili saranno presi provvedimenti disciplinari. 10. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto. 11. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i dispositivi e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non recare danni al patrimonio della scuola. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

	Gli studenti e le studentesse hanno l'obbligo di rispettare gli spazi e gli arredi della scuola: è severamente vietato sporcare, con qualsiasi mezzo, pareti, banchi e sedie nonché le aree interne ed esterne della scuola di utilizzo comune. Hanno l'obbligo di utilizzare con civiltà ed educazione i servizi igienici assumendo comportamenti che siano collaborativi con il lavoro di pulizia dei collaboratori scolastici, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia. 12. É severamente vietato utilizzare telefoni cellulari dentro la scuola durante l'orario scolastico. Per le emergenze è disponibile il telefono dell'Istituto.

SANZIONI DISCIPLINARI
L'U.S.R. Lazio ha individuato enti, associazioni ed enti del Terzo settore idonei ad accogliere studenti sottoposti alla sanzione di allontanamento dalle lezioni ai sensi dell'articolo 4, comma 8 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" come novellato dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134
Il provvedimento disciplinare deve essere inteso come un percorso di crescita che, attraverso la riflessione e

la riparazione, aiuta lo studente o la studentessa a comprendere e correggere il proprio comportamento. Ogni sanzione disciplinare deve essere applicata seguendo principi di equità e buon senso, ossia:
- proporzionalità e temporaneità: lne sanzioni sono sempre temporanee e devono essere proporzionate alla gravità dell'infrazione commessa;
- principio di riparazione: l'istituto privilegia, ove possibile, il principio della riparazione del danno. Le sanzioni possono dunque consistere in attività che compensino il danno arrecato o che siano utili alla comunità

Infrazione Regolamento	Sanzione
Materiale didattico e non continuamente dimenticato	1. Richiamo verbale dell'insegnante 2. Richiamo scritto dell'insegnante 3. Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia
Comportamento inadeguato durante le didattiche, curricolari ed extracurricolari: disturbo durante le lezioni	1. Richiamo verbale dell'insegnante 2. Richiamo scritto dell'insegnante 3. Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia 4. Richiamo del D.S. con eventuale convocazione della famiglia
Falsificazione di firme e di verifiche	1. Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia 2. Richiamo del D.S. con eventuale convocazione della famiglia 3. Eventuale esclusione da uscite didattiche o viaggi d'istruzione deliberata dal Consiglio di classe 4. Sospensione dalle lezioni, da 1 a 3 giorni, con obbligo di frequenza; eventuale assegnazione di lavori

	individuali o a vantaggio della comunità scolastica.
Danni o furti a oggetti di compagni e/o di adulti	1. Richiamo scritto dell'insegnante 2. Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia 3. Richiamo del D.S. con eventuale convocazione della famiglia e risarcimento del danno provocato 4. Eventuale esclusione da uscite didattiche o viaggi d'istruzione deliberata dal Consiglio di classe 5. Sospensione dalle lezioni, da 1 a 3 giorni; eventuale assegnazione di lavori individuali o a vantaggio della comunità scolastica; risarcimento del danno provocato
Comportamenti verbali irrispettosi e/o offensivi nei confronti di compagni e adulti (calunnie, minacce, turpiloquio, bestemmie ecc.)	1. Richiamo verbale dell'insegnante 2. Richiamo scritto dell'insegnante 3. Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia 4. Convocazione della famiglia da parte del Dirigente. 5. Eventuale esclusione da uscite didattiche o viaggi d'istruzione deliberate dal Consiglio di classe 6. Sospensione dalle lezioni, da 1 a 3 giorni, con obbligo di frequenza; eventuale assegnazione di lavori individuali o a vantaggio della comunità scolastica
Sporcare, danneggiare e/o manomettere materiali, arredi, strutture e dispositivi digitali della scuola	1. Richiamo verbale dell'insegnante 2. Richiamo scritto dell'insegnante 3. Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia 4. Convocazione della famiglia da parte del Dirigente con eventuale

	convocazione della famiglia e risarcimento del danno provocato 5. Eventuale esclusione da uscite didattiche o viaggi d'istruzione deliberata dal Consiglio di classe 6. Sospensione dalle lezioni, da 1 a 3 giorni ed eventuale assegnazione di lavori individuali o a vantaggio della comunità scolastica, risarcimento del danno provocato
Comportamenti violenti lesivi dell'incolumità di compagni e adulti (atti di bullismo e cyberbullismo)	1. Richiamo scritto del D.S. con convocazione della famiglia 2. In caso di allontanamento fino a 2 giorni, è prevista un'attività di approfondimento sulle conseguenze del comportamento problematico, svolta a scuola. 3. Eventuale esclusione da uscite didattiche o viaggi d'istruzione deliberata dal Consiglio di classe 4. Per allontanamenti da 3 a 15 giorni, è prevista l'attivazione di attività di cittadinanza attiva e solidale commisurate all'orario del periodo, presso strutture convenzionate. In assenza di strutture idonee, le attività possono essere svolte a favore della comunità scolastica 4. Per allontanamenti superiori a 15 giorni, è previsto un percorso educativo di recupero e reintegrazione, in collaborazione con famiglia, servizi sociali o autorità competenti. 5. Le sanzioni più gravi (allontanamento superiore a 15 giorni, esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame) sono di competenza del

	Consiglio d'Istituto su proposta del Consiglio di Classe.
Possesso e uso, in classe e durante le uscite didattiche, di oggetti impropri o usati impropriamente.	Ritiro dell'oggetto da parte dell'insegnante con richiamo scritto e convocazione della famiglia per il ritiro dello stesso (l'oggetto ritirato verrà consegnato in segreteria); eventuale esclusione da uscite didattiche o viaggi d'istruzione.
Fumare all'interno della scuola	1. Richiamo del D.S. con convocazione della famiglia 2. Eventuale esclusione da uscite didattiche o viaggi d'istruzione deliberata dal Consiglio di classe 3. Sospensione dalle lezioni, da 1 a 3 giorni, con obbligo di frequenza In ogni caso: pagamento della multa prevista per l'infrazione del divieto
Tenere acceso anche in modalità standby (off-line), in modo non autorizzato, lo smartphone o altro dispositivo multimediale	1. Ritiro dell'oggetto da parte dell'insegnante con richiamo scritto e convocazione della famiglia per il ritiro dello stesso (l'oggetto ritirato verrà consegnato in segreteria) 2. Richiamo del D.S. con convocazione della famiglia per il ritiro dell'oggetto stesso (l'oggetto ritirato verrà consegnato in segreteria) 3. Eventuale esclusione da uscite didattiche o viaggi d'istruzione deliberata dal Consiglio di classe
Usare in modo non autorizzato qualsiasi dispositivo elettronico (compresi telefoni cellulari e smartphone) e/con acquisizione di dati audio/video anche per un uso	1. Ritiro dell'oggetto da parte dell'insegnante con richiamo scritto e convocazione della famiglia da parte del D.S. per il ritiro dello stesso (l'oggetto ritirato verrà consegnato in segreteria)

lesivo del diritto dell'immagine, della riservatezza e della dignità altrui	2. Eventuale esclusione da uscite didattiche o viaggi d'istruzione deliberata dal Consiglio di classe 3. Sospensione dalle lezioni, da 1 a 5 giorni, con obbligo di frequenza con attività di riflessione scritta, motivata e commentata sul proprio operato
I provvedimenti e le sanzioni saranno oggetto di valutazione da parte del consiglio di classe al termine del loro svolgimento. **Le sanzioni disciplinari possono essere applicate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.** **Tenuto conto delle capacità e delle attitudini personali, allo studente viene sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività in favore della comunità scolastica cosi come esplicitato nel precedente art.6 , c. 1 e 2.** **In caso di danneggiamento agli arredi ed ai locali della classe e della scuola, potrà essere richiesto un contributo di solidarietà a tutta la classe, qualora non sia possibile individuare l'autore del danno.**	

ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI	
Adozione Provvedimenti	Le sanzioni e i provvedimenti che comportano un allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (sospensione) sono sempre adottati da un Organo Collegiale (Consiglio di Classe o Consiglio d'Istituto) o dal Dirigente Scolastico, a garanzia di un processo decisionale trasparente e condiviso.
	La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. In nessun caso può

	essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
	Vengono di seguito elencate le mancanze disciplinari, raggruppate per tipologie omogenee, le corrispettive sanzioni. Le sanzioni sono applicate secondo i principi di gradualità e proporzionalità. La progressione nell'applicazione delle sanzioni non è automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni lievi anche se reiterate. Le sanzioni e i provvedimenti che comportino allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
	Tutti i richiami scritti, sia degli insegnanti sia del Dirigente Scolastico, devono essere annotati sul registro elettronico di classe nella sezione visibile ai genitori interessati.

ORGANO DI GARANZIA	
Impugnazioni	Lo studente colpito da sanzione disciplinare (allontanamento di cinque giorni o oltre), i genitori, chi assiste lo studente o chiunque vi abbia interesse, possono chiedere all'Organo di garanzia dell'Istituto, il riesame della decisione del Consiglio di classe o di Istituto in sede disciplinare.
	La richiesta deve essere espressa anche informalmente a uno dei membri del comitato entro quindici

	giorni dalla comunicazione della decisione.
	La richiesta e il procedimento di impugnazione non sospende l'esecutività della decisione del Consiglio di classe o di Istituto.
	L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni; qualora non decida entro tale termine, la sanzione si riterrà confermata.
	Il comitato procede in via preliminare al riesame degli atti; quindi ascolta lo studente, riesamina le prove; ascolta i genitori e/o chi assiste lo studente; può ascoltare i docenti del Consiglio e chiunque sia informato dei fatti anche ai fini della loro ricostruzione se emergono nuovi elementi.
	L'Organo di Garanzia decide tramite relazione entro cinque giorni dalla riunione; con la relazione il comitato conferma, diminuisce, commuta o annulla la sanzione motivando la decisione adottata.
	L'annullamento può essere deciso per vizi di procedura, carenza di motivazione, inosservanza degli obblighi di garanzia o per la riconsiderazione dei fatti sulla base di nuovi elementi.
	Il Dirigente comunica per iscritto la decisione dell'organo di garanzia ai genitori dello studente, i quali sono altresì informati che la decisione è definitiva.

	É cura del Dirigente Scolastico rendere nota l'eventuale variazione della sanzione.
Organo di Garanzia	L'Organo di garanzia rimane in carica un anno ed è costituito dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori.
	L'organo di garanzia è validamente costituito se è formato da almeno tre membri.
	Per la validità della riunione dell'organo di garanzia devono essere presenti almeno la metà più uno dei membri in carica.
	In caso di assenza di uno o più commissari, il Dirigente scolastico provvede d'ufficio alla nomina dei sostituti necessari all'espletamento del procedimento.
	Non può partecipare alla riunione dell'organo di garanzia, e deve essere sostituito da un supplente, un docente membro del Consiglio di classe che ha deliberato la sanzione disciplinare. Fa eccezione al presente divieto il docente eventualmente incaricato di sostituire il Dirigente Scolastico.
	Non possono partecipare alla riunione, e devono essere sostituiti con supplenti, genitori o docenti che siano parte in causa nel procedimento disciplinare.
	Le decisioni dell'organo di garanzia sono adottate con la maggioranza dei voti validamente espressi.

	L’astensione è un voto valido e va conteggiato tra i voti non favorevoli. In caso di parità prevale il voto del presidente.
	Le decisioni dell’organo di garanzia sono definitive.
	L'organo di garanzia resta in carica per un anno scolastico e continua a funzionare all’inizio dell’anno successivo, in regime di “prorogatio”, fino all’elezione del nuovo organo.
Elezioni Organo di Garanzia	Su proposta del Collegio dei docenti, il Consiglio di Istituto designa con apposita delibera, tra i docenti in servizio per tutto l’anno, il docente titolare membro dell’organo di garanzia e tre docenti che, nell’ordine, possono sostituire il primo in caso di assenza o impedimento.
	Entro i venti giorni successivi all’elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe il Dirigente scolastico indice le elezioni dell’organo di garanzia (componente genitori) e a tal fine convoca l’assemblea dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe.
	L’assemblea elegge i due genitori titolari dell’organo di garanzia e i genitori che possono sostituire i titolari in caso di loro assenza o impedimento.
	A tal fine, nel corso dell’assemblea, i genitori costituiscono un seggio elettorale, formato da un

	presidente e due scrutatori, che sovraintende alle operazioni elettorali e proclama gli eletti. Le elezioni avvengono a scrutinio segreto. Ogni elettore può esprimere fino a due preferenze. Vengono eletti come titolari i due genitori che ottengono più voti. Vengono eletti come sostituti tutti gli altri genitori che hanno ottenuto voti, in ordine di preferenze avute. A parità di voti prevale la maggiore età anagrafica.
	Il rinnovo straordinario dell'organo di garanzia, in caso di accertata impossibilità di funzionamento del precedente, può avvenire in ogni momento dell'anno scolastico, con le stesse procedure del rinnovo annuale ordinario.

COLLABORATORI SCOLATICI, PERSONALE TECNICO e AMMINISTRATIVO	
Il personale scolastico è parte integrante della comunità educativa, partecipa al conseguimento degli obiettivi educativi contenuti nel PTOF, che si impegna a conoscere e rispettare.	
Impegni garantiti dalla scuola	a. celerità di procedure 1. diminuzione dei tempi di attesa; 2. flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico; 3. trasparenza, in particolare relativamente alla divulgazione dei seguenti documenti: • PTOF– Regolamento di Istituto

	• Delibere del Consiglio di Istituto, organigramma degli Organi Collegiali, convocazioni degli Organi Collegiali • Graduatoria dei supplenti temporanei, contratti individuali • Orari del personale docente e ATA • Calendario scolastico • Calendario degli incontri scuola-famiglia
COLLABORATORI SCOLASTICI	
Norme di comportamento e 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 del badge.
	2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
	3. I collaboratori scolastici: • devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; • devono tenere le porte d'ingresso chiuse evitando che estranei entrino a scuola nei momenti in cui l'addetto all'ingresso è impegnato altrove; • sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza; • collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; • comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza

	dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; • favoriscono l'integrazione degli con bisogni speciali, accogliendoli all'entrata e, ove necessario, accompagnandoli in aula; svolgono l'assistenza di base accompagnando gli alunni con bisogni speciali ai servizi e curando, nei casi necessari, l'igiene personale degli stessi; • vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali; • riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi; • sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o di allontanamento momentaneo dell'insegnante; • trattengono gli alunni in ritardo oltre le ore 8.10 che saranno ammessi in classe alla seconda ora; • sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare; • evitano di parlare ad alta voce; • controllano gli alunni che si recano ai servizi igienici impedendo assembramenti e danneggiamenti degli stessi; • tengono i sevizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; • provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli

spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
• non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
• invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tal proposito si terranno informati sull'orario di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere dall'insegnamento; eviteranno di chiamare insegnanti durante le lezioni per conferire con genitori o altre persone, anche se hanno fissato l'appuntamento, tranne casi di accertata necessità;
• prendono visione delle circolari, del piano annuale delle attività e delle riunioni del Consiglio d'Istituto;
• sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
• Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
• Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata sempre però al cambio dell'ora. Il permesso di uscita sarà firmato dal docente di classe che provvederà anche all'annotazione sul

	registro; dopodiché l'alunno potrà uscire dalla scuola.
	4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: • che tutte le luci siano spente; • che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi; • che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, le serrande delle aule e della scuola; • che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; • i collaboratori scolastica addetti alla pulizia degli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le finestre e spente le luci.
	5. É fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione dell'edificio scolastico e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
I docenti, gli alunni, i genitori e il personale ATA si impegnano altresì a rispettare il presente Regolamento di Istituto	

CAPO III

FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI	
Convocazione	L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

	L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione sarà effettuata tramite mail. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo o inviata via mail. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
Validità delle sedute	La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Se un componente si deve assentare prima della votazione può delegare un altro componente in sua vece.
Discussione dell'ordine del giorno	Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. É compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione

	in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell' Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente nella maggioranza dei suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno.
Mozione d'ordine	Prima della discussione di un argomento all' Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Diritto di intervento	Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
Dichiarazione di voto	Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
Votazioni	Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano. La votazione è segreta quando riguarda la nomina di determinate persone e avviene mediante il sistema delle schede segrete. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

	Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo per argomenti già presi in esame dagli altri OO.CC. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
Processo verbale	Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora, luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine DEL GIORNO). Per ogni punto all'Ordine DEL GIORNO si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti, nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto ed il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può richiedere che a verbale risulti il parere espresso da ogni singolo membro sulla materia in oggetto della

	deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario del verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del rinnovo del Consiglio d'Istituto. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente. Copia del verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il verbale viene approvato prima dell"inizio della seduta.
Decadenza	I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
Surroga di membri cessati	Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D. P.R. 416/74. 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. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.
Dimissioni	I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. le dimissioni sono date per iscritto. É ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. Una volta che l'organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.
Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. 2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri

	del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. É considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti. 3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, Il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). 4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. 5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente. 6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. 7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta esecutiva. 8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri

possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività.
10. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto verbale conclusivo dei lavori.
12. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto alla parola, non sia corretto il

	Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. 14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione su "**A**mministrazione Trasparente" del sito Web. 15. La pubblicazione all'**A**lbo Online avviene entro il termine di dieci giorni lavorativi dalla relativa seduta del Consiglio. 16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo previa richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico. 17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernente singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. 18. I consiglieri presenti alla seduta sono tenuti a mantenere la riservatezza sullo svolgimento del dibattito. 19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto, con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze sono ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere

	decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto
Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto	1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso. 2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il D.G.S.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. 3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.
Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni. 2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

	3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio. Delle commissioni, nominate dal Collegio dei Docenti, possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico: a. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L. vo n.297/94; b. ogni qualvolta se ne presenti la necessità
Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe	1. Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore, suo delegato, membro del consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. 2. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce

	secondo il Piano delle Attività concordato e approvato in seduta collegiale prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO IV

FUNZIONAMENTO DIDATTICO	
La scuola si impegna a illustrare prima dell'inizio delle iscrizioni il PTOF e le modalità organizzativo-didattiche dei singoli plessi, per permettere alle famiglie una scelta informata e consapevole. Verrà utilizzato anche materiale informativo, oltre che il sito web, per rendere più comprensibile lo stile educativo e il funzionamento della scuola. Saranno resi noti anche i criteri di accettazione delle domande di iscrizione stabiliti dal Consiglio di Istituto, nel caso si verificasse un esubero di richieste.	
Iscrizioni e formazione delle classi	Le domande di iscrizione verranno accolte entro il periodo stabilito per legge. In caso di esubero si farà ricorso ai criteri di ammissione e si renderà noto quanto prima alle famiglie l'eventuale non accettazione della domanda e le liste di attesa. Il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte obbligatorie del Collegio dei docenti, delibera i criteri generali per la formazione delle classi. A titolo orientativo e per la necessaria correttezza, si indicano i seguenti criteri generali. <u>Scuola dell'Infanzia</u> • Equa distribuzione del numero dei bambini nelle sezioni.

	• Equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine. • Equilibrata distribuzione di alunni anticipatari. • Equilibrata distribuzione di alunni con Bisogni Educativi Speciali. • Indicazione di una preferenza di sezione, che sarà valutata in base alle esigenze didattiche ed organizzative. In caso di lista di attesa si rimanda ai seguenti criteri: • Precedenza ai bambini che compiono tre anni entro il 31 dicembre del corrente anno scolastico. <u>Scuola Primaria</u> • Formazione di classi equilibrate tenendo conto delle informazioni desunte dai colloqui e/o documentazione inviata dalla scuola dell'infanzia con segnalazione di eventuali incompatibilità. • Equa distribuzione degli alunni con difficoltà di ordine psicofisico/relazionale raccolte dalle segnalazioni del Servizio di Neuropsichiatria Infantile, famiglia o servizi sociali. • Classi miste con equa distribuzione fra maschi e femmine, allievi anticipatari e allievi che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia. • Equa distribuzione di allievi con Bisogni Educativi Speciali.

	• Nelle classi in cui è inserito un alunno con disabilità, il numero degli allievi non deve superare, laddove sia possibile, il numero di 20 allievi, per garantire un progetto didattico ed educativo rispondente ai bisogni educativi di tutti gli allievi. • Eventuali desiderata delle famiglie saranno valutati solo se non altereranno le condizioni precedenti: sarà accolta una sola preferenza purché sia reciproca e se coerente con le informazioni delle insegnanti della scuola dell'Infanzia. • Nella formazione delle classi si cercherà di tenere uniti piccoli gruppi provenienti dalla stessa scuola dell'infanzia, compatibilmente con i principi sopra descritti. • In caso di classi parallele, la loro definizione avverrà dopo un breve periodo di osservazione da parte delle insegnanti per garantire una migliore e proficua suddivisione degli allievi. • L'inserimento di nuovi iscritti in una classe già formata o durante l'anno scolastico in corso, sarà valutato dal Dirigente Scolastico e da una commissione costituita dagli insegnanti delle classi parallele nelle quali dovrebbe essere inserito il nuovo allievo. <u>Scuola Secondaria di I grado</u>

	• Eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali sulla base delle informazioni ottenute negli incontri con gli insegnanti delle scuole primarie di provenienza e delle segnalazioni di situazioni di eventuali incompatibilità tra alunni, per i quali non è opportuna la frequenza della stessa classe. • Equa distribuzione tra maschi e femmine. • Una equilibrata distribuzione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali. • Equa distribuzione di alunni stranieri con particolare attenzione per quelli di recente immigrazione. • Preferenza di un solo compagno o di una sola compagna espressa dai genitori purché sia reciproca (criterio attuato solo se possibile e se non in contrasto con l'indicazione degli insegnanti della scuola primaria). • Gli alunni con fratelli frequentanti la scuola secondaria di primo grado, potranno essere inseriti nella stessa sezione se richiesto dai genitori stessi. I desiderata delle famiglie potranno essere presi in considerazione solo qualora non siano in contrasto con i suddetti criteri. Il responsabile della formazione delle classi è il Dirigente Scolastico, che può

	avvalersi di una commissione di docenti. L'inserimento di nuovi iscritti in una classe già formata o durante l'anno scolastico in corso, sarà valutato dal Dirigente Scolastico e da una commissione costituita dagli insegnanti delle classi parallele nelle quali dovrebbe essere inserito il nuovo allievo. Tale inserimento farà riferimento ai seguenti criteri: • Verifica di disponibilità di posti nelle classi; • Verifica delle richieste dei genitori (compatibilità di posti liberi nella scuola secondaria di I grado); • All'interno della scuola secondaria di I grado l'alunno viene assegnato in via prioritaria alla classe di pertinenza meno numerosa, valutate le eventuali situazioni di criticità e sentiti gli insegnanti coinvolti; •Gli alunni stranieri privi di scolarità italiana e/o di documenti di valutazione scolastica precedente, vengono iscritti in via generale alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo casi particolari. L'iscrizione ad una classe diversa può essere valutata sulla base delle competenze e delle abilità possedute.
Organizzazione del calendario	

Calendario scolastico	Il Calendario scolastico viene deliberato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, a giugno o possibilmente prima dell'inizio delle lezioni. Successivamente viene comunicato alle famiglie, con particolare attenzione alle scelte autonomamente deliberate dalla scuola.
Calendario incontri collegiali	Di norma entro il mese di ottobre, il Dirigente Scolastico, con l'approvazione del Collegio dei Docenti, definisce il Piano delle **A**ttività che riguarda le componenti insegnanti e genitori (Collegi dei docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, Scrutini, Esami di Stato, ecc.)
Rapporti con le famiglie e partecipazione dei genitori	L'istituzione scolastica si impegna ad informare tempestivamente le famiglie di ogni notizia rilevante sull'organizzazione scolastica. I docenti sono tenuti a favorire le comunicazioni tra la scuola e le famiglie, scrivendo nel registro elettronico i comunicati e/o facendoli trascrivere sul diario o su un apposito quaderno, controllando le firme per presa visione. I genitori sono tenuti a firmare per presa visione i comunicati della scuola e sono tenuti a utilizzare le stesse forme per eventuali comunicazioni dirette alla scuola o ai docenti. Poiché si ritengono della massima importanza i momenti di confronto

	scuola-famiglia, per conoscere e affrontare le problematiche in un rapporto di scambio e collaborazione, saranno attivate occasioni di incontro con le famiglie quali: - riunioni preliminari alla frequenza della classe Prima - assemblee di classe - colloqui individuali calendarizzati - colloqui su appuntamento - consigli di intersezione, interclasse, di classe - eventuali incontri con esperti su temi specifici.
Libri di testo	L'adozione dei libri di testo segue le regole previste dalle vigenti leggi e la pubblicazione degli elenchi delle adozioni avverrà tramite registro elettronico e online, al fine di rendere agevole per le famiglie l'acquisto degli stessi.
Materiali didattici	Le indicazioni relative all'acquisto di altro materiale didattico verranno date dagli insegnanti all'inizio dell'anno, preferibilmente in occasione delle assemblee di classe.
Laboratori e sussidi audiovisivi	
Utilizzo dei laboratori	La sperimentazione e la ricerca sono mezzi indispensabili per le discipline. Pertanto tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e dei sussidi audiovisivi nelle ore stabilite dal calendario laboratoriale. Gli stessi sono accessibili agli alunni solo in presenza di un docente
Responsabilità sussidi e materiali didattici	É compito del personale incaricato per i sussidi e i materiali:

	• compilare ed aggiornare gli elenchi dei sussidi e degli apparecchi a disposizione; • verificare con continuità l'efficienza dei sussidi e delle attrezzature; • vagliare e formulare proposte di acquisto di nuove dotazioni con motivate relazioni e preventivi di spesa.
Laboratorio di Informatica	Le regole seguenti hanno lo scopo di salvaguardare il corretto funzionamento dei computer e di rendere efficace il loro utilizzo nel campo della didattica. • Il docente che vuole utilizzare il Laboratorio di Informatica, dovrà effettuare una prenotazione su un file online condiviso. • Il docente responsabile del Laboratorio, o comunque il docente presente in aula, durante la permanenza degli alunni, curerà l'integrità e il corretto uso delle macchine, nonché il comportamento adeguato della classe. • Al termine delle attività l'insegnante dovrà verificare che tutti i computer siano stati spenti secondo la corretta procedura, spiegata per tempo agli alunni. • Gli insegnanti che intendono usufruire del Laboratorio per motivi didattici, devono firmare un apposito registro di presenza (presente in aula) e un registro con le postazioni assegnate agli alunni, al fine di prevenire forme di danneggiamento volontarie.

	• L’accesso a Internet è consentito solo alle classi accompagnate dal docente per esclusivi scopi didattici. • É vietato modificare le impostazioni del computer (sfondo, screen-saver, ecc.) o intervenire sul Pannello di controllo, nonché manomettere la macchina. • La manutenzione delle macchine è affidata unicamente ad un tecnico. • Eventuali danni alle attrezzature saranno a carico dell’alunno o del gruppo di alunni che li hanno provocati. • La pausa ricreativa si svolgerà sempre al di fuori del Laboratorio di Informatica.
Rack portatablet	L'accesso ai rack e la distribuzione dei tablet sono consentiti solo docenti. Gli studenti non possono aprire il rack autonomamente.
	I tablet all'interno del rack sono numerati progressivamente
	A ciascun utilizzatore viene assegnato sempre lo stesso dispositivo (registrato su un apposito Registro delle Postazioni)
	È vietato scambiare il tablet con i o compagni di classe senza l'esplicita autorizzazione del docente, che provvederà a modificare il Registro delle Postazioni.
	Al momento del ritiro dal rack, il docente responsabile deve verificare l'integrità del tablet e segnalare immediatamente graffi, crepe o malfunzionamenti.

	Durante l'uso, il tablet non deve mai essere lasciato incustodito. Va maneggiato con cura, evitando di consumare cibi o bevande nelle vicinanze.
	Al termine dell'attività, il tablet deve essere riposto nella propria specifica numerazione all'interno del rack. Il rack deve essere riconsegnato ai responsabili preposti al termine delle operazioni e non può essere lasciato incustodito in classe.
	È vietato installare applicazioni, giochi o estensioni senza l'autorizzazione dell'amministratore di sistema.
	È vietato modificare le impostazioni di sistema, i profili di rete o rimuovere i sistemi di protezione.
	La navigazione in internet è consentita solo per le attività autorizzate. È vietata la navigazione a siti non pertinenti, offensivi o illegali.
	L'utilizzatore è responsabile del dispositivo affidato.
	In caso di danni causati da negligenza, smarrimento o uso improprio, l'utilizzatore o i responsabili legali saranno tenuti al risarcimento dei costi di riparazione o sostituzione.
	Violazioni del presente regolamento comporteranno la sospensione dall'uso dei dispositivi e l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste.
Violazioni del presente regolamento comporteranno la sospensione dall'uso dei dispositivi e l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste.	
Servizi di biblioteca	La biblioteca si pone come struttura fondamentale della scuola, con la

	finalità di affiancare e integrare l'attività scolastica. • I testi saranno disponibili per il prestito dopo la registrazione dei dati riguardanti la persona che prende il libro ed il titolo del libro stesso. • In caso di perdita del libro, l'allievo provvederà al risarcimento dello stesso. • I docenti che avessero necessità di accedere alla biblioteca al di fuori degli orari stabiliti, potranno farlo solo dopo essersi accordati con le responsabili del servizio. • La restituzione avviene esclusivamente all'incaricato della biblioteca che provvede a collocare i volumi ricevuti negli appositi scaffali tassativamente entro il 15 maggio di ogni anno scolastico.
Palestra	É compito del docente responsabile coordinare le attività che assicurano la piena efficienza dell'uso della palestra e di proporre iniziative concernenti le attività sportive.
Visite guidate e viaggi di istruzione	Per svolgere attività didattiche al di fuori dei locali della scuola è necessaria l'autorizzazione dei genitori tramite consenso scritto. Tale autorizzazione può essere richiesta anche una sola volta all'inizio dell'anno scolastico. Nel corso dei primi mesi dell'anno scolastico, il Collegio dei Docenti fissa i criteri didattici ai quali tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate devono attenersi e il Consiglio di Istituto delibera.

	Il Consiglio d'Istituto valuta i preventivi delle Ditte di autotrasporto e/o delle Agenzie di viaggio pervenuti alla scuola scegliendo la Ditta e/o l'Agenzia che offra maggiori garanzie di sicurezza; approva e delibera le visite guidate e i viaggi di istruzione proposti dal Collegio dei Docenti.
Interventi di esperti in orario scolastico	La scuola può richiedere di utilizzare esperti in orario scolastico per ampliare le opportunità educative o approfondire temi e aspetti della didattica secondo i criteri e le modalità stabiliti nel Piano dell'Offerta Formativa.
Cura delle aule e del materiale	Gli alunni devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito, non danneggiare l'edificio e gli arredi e non lasciare in aula oggetti personali, se non in luoghi appositamente predisposti. Non devono inoltre danneggiare il materiale e gli oggetti personali dei compagni. L'attrezzatura e il materiale scolastico sono patrimonio di tutti. I danni derivati da atti di vandalismo saranno risarciti dall'alunno o dal gruppo di alunni che li hanno provocati.
Monitoraggio	L'offerta educativa proposta verrà annualmente monitorata con strumenti utili a sondare la validità dell'intervento scolastico sia nei suoi aspetti generali, sia nei singoli progetti proposti.

CAPO V

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA "G. RODARI"	
Aspetti Generali	• Tutti gli alunni sono tenuti, durante le attività didattiche, ad indossare una tuta di colore stabilito per sezione. Durante i mesi particolarmente caldi, i bambini potranno indossare una maglietta bianca con il logo della scuola e un paio di pantaloncini del colore della sezione. • Se un alunno ha occasionalmente necessità di entrare ed uscire in orario diverso da quello delle lezioni, il genitore dovrà chiedere autorizzazione scritta. L'insegnante che riceve la richiesta dovrà notarla su apposito registro con la firma del genitore. Sono consentite nove uscite anticipate per ogni anno scolastico. • Nell'ottica della corresponsabilità educativa, è opportuno che i genitori, durante la loro permanenza nei locali scolastici, condividono con le insegnanti e i collaboratori l'impegno di vigilare affinché i propri figli adottino comportamenti corretti, anche per salvaguardare la sicurezza di ciascuno. • Per non arrecare disturbo alle attività didattiche è opportuno che i genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia evitino di trattenersi nell'edificio dopo aver accompagnato i propri figli. • Ogni qual volta sia necessaria la compresenza degli insegnanti di sezione per particolari attività o visite guidate, l'orario dell'uscita sarà

	anticipato alle ore 13,30. Spetta agli insegnanti vigilare gli alunni in ciascun momento della giornata, mentre i collaboratori scolastici assegnati controlleranno gli alunni negli spazi quali aule, corridoi, bagni, atrio e zone comuni, al fine di prevenire azioni o situazioni pericolose e per far rispettare le normali condizioni di sicurezza. Durante l'orario delle attività didattiche ed educative, ogni accesso all'edificio deve rimanere chiuso e controllato dai collaboratori scolastici. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni sarà controllata dai docenti e dai collaboratori. In caso di mancata presenza del genitore di un alunno all'uscita, questi resterà nell'edificio, vigilato dai collaboratori fino all'arrivo del genitore.
Modalità di comunicazione con i genitori degli alunni e con il territorio	• Nella scuola dell'infanzia, qualora i genitori avessero necessità di conferire con docenti, possono farlo, previo appuntamento, durante l'ora di religione. Se un estraneo chiede di accedere alle sezioni, il collaboratore scolastico è tenuto ad accertarsi che il richiedente sia stato autorizzato dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza di autorizzazione (scuole distaccate dal plesso centrale) il collaboratore può chiedere al Dirigente anche telefonicamente la predetta autorizzazione. • I rappresentanti dei genitori eletti negli orari collegiali, possono distribuire o affiggere avvisi e

	comunicazioni inerenti il loro mandato, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

CAPO VI

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA "G. RODARI"	
Orario scolastico	L'ingresso a scuola è fissato alle ore 8:10: prima di tale orario gli alunni non possono accedere ai locali della scuola. Fanno eccezione i bambini che frequentano il prescuola, per i quali l'entrata è prevista per le ore 7:45 nell'aula polifunzionale. I genitori lasciano i propri figli nell'atrio della scuola. Gli alunni verranno consegnati direttamente ai genitori o a un altro adulto autorizzato. In caso di ritardo da parte dei genitori, l'insegnante affiderà l'alunno al personale ausiliario che provvederà telefonicamente a contattare la famiglia. Per gli alunni frequentanti il turno antimeridiano, il post-scuola è previsto fino alle ore 14:00. Il sevizio di pre e post-scuola è previsto per coloro che ne facciano richiesta scritta al Dirigente Scolastico, previo pagamento mensile. Gli alunni svolgono un orario antimeridiano di 27 ore le classi prime, seconde e terze; 29 ore le classi quarte e quinte. Le classi a tempo pieno svolgono 40 ore di lezione settimanali. In tutte le classi è previsto un intervallo di circa 15 minuti nella mattinata, alle 10:10. Nelle giornate in cui si

	effettuano sei ore di lezione è previsto un secondo intervallo alle ore 12:10 per le classi con orario antimeridiano. Le classi a tempo pieno effettuano ogni giorno un intervallo di circa 15 minuti alle ore 10.10 e un'attività ricreativa di 1 ora dalle 12.10 alle 13.10. Poi una pausa pranzo dalle ore 13:10 alle 13:45. Ogni qual volta sia necessaria la compresenza degli insegnanti di classe per particolari attività di classe o visite guidate si effettuerà la lectio brevis con uscita alle ore 13.
Vigilanza degli alunni	Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza a scuola valgono le seguenti norme: • gli alunni entrano alle ore 8:10 e sono accolti in aula dai docenti, presenti in sede dalle ore 8:05; • durante l'intervallo il docente sorveglia i propri alunni, mentre il collaboratore scolastico controlla gli alunni presenti negli spazi quali corridoi, bagni, atrio e zone comuni, al fine di prevenire azioni o situazioni pericolose e per far rispettare le normali condizioni di sicurezza; • gli spostamenti degli alunni tra le aule, i laboratori e la palestra possono avvenire solo se accompagnati dal personale docente o non docente; • per il momentaneo allontanamento dell'insegnante dall'aula (ritardo, attesa della supplente, ecc.), la sorveglianza degli alunni è affidata al personale ausiliario (vedi sentenza Corte dei

	Conti sez. II del 19/9/88 n. 117 sez. I del 26/3/92 n. 86)
Ingresso a scuola di genitori ed estranei	•Al fine di tutelare la sicurezza dei minori e di tutta la comunità scolastica, le porte di ingresso alla scuola devono restare chiuse in orario scolastico, durante lo svolgimento delle attività educative e didattiche: pertanto i genitori non possono entrare in classe per nessun motivo durante l'orario scolastico. • è consentita la partecipazione dei genitori a specifiche attività educativo-didattiche programmate dagli insegnanti, previo accordo con il Dirigente Scolastico; • al di fuori dell'orario delle attività educativo-didattiche, i genitori sono invitati a partecipare alle riunioni e agli incontri: durante tali riunioni o assemblee gli alunni non possono rimanere a scuola, se non con la sorveglianza dei genitori; • l'entrata di personale esterno alla scuola, anche in qualità di esperto/a, è ammessa solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Assenze, entrate posticipate e uscite anticipate degli alunni	• La Regione Lazio ha eliminato l'obbligo del certificato medico per la riammissione scolastica dopo oltre 5 giorni di assenza. Il certificato resta obbligatorio solo se previsto da specifiche misure di profilassi di igiene pubblica disposte dalle autorità sanitarie per malattie infettive particolari. Il genitore è inoltre tenuto a comunicare eventuali situazioni

	particolarmente importanti che possono in qualche modo influenzare la regolare frequenza scolastica da parte degli alunni. • In caso di pediculosi i genitori verranno informati, con riservatezza, anche per attuare la profilassi adatta. • Per le entrate a scuola in ritardo dalle ore 8.20, l'alunno verrà consegnato dal genitore al collaboratore scolastico, che lo accompagnerà in classe. In caso di entrata/uscita è necessario che il genitore compili il modulo predisposto dalla scuola e lo consegni al collaboratore responsabile del settore. Nel caso il genitore non possa venire personalmente, deve rilasciare una delega scritta a una persona di sua fiducia. • Le uscite anticipate possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici. Non sono autorizzate le uscite anticipate nei venti minuti dalla fine dell'orario scolastico. Sono consentite 9 uscite anticipate per ogni anno scolastico. Per particolari situazioni va fatta richiesta al Dirigente Scolastico.
Abbigliamento	• É opportuno che gli alunni indossino vestiti comodi e pratici; • É utile far indossare ai bambini un abbigliamento "a strati" (maglietta a maniche corte e felpa); pertanto la scuola ha adottato come uniforme una maglietta bianca con logo e tuta grigia con il logo della scuola sulla felpa.

Alimentazione	• Ogni problema alimentare va affrontato con l'Ufficio Comunale preposto alla refezione. • Per ragioni di igiene e sicurezza in occasione di compleanni o altre feste non si possono portare a scuola dolci ed altri alimenti preparati in casa.
Oggetti Personali	• Gli alunni devono evitare di portare a scuola giochi, oggetti personali o di valore; è vietato utilizzare il telefono cellulare dentro la scuola durante l'orario scolastico. • Tutto il personale della scuola si solleva da ogni responsabilità per eventuali danni a detti oggetti o perdite.

CAPO VII

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "L. DA VINCI"	
Orario scolastico	• Gli alunni devono trovarsi all'interno dell'Istituto alle ore 8,05 (entrata 8.05, tolleranza di 5 minuti ossia 8:10), per recarsi all'armadietto personale ed entrare subito in classe; • Gli alunni con bisogni educativi speciali entreranno o usciranno da scuola con i genitori secondo un orario concordato con il Dirigente Scolastico e inserito nei permessi del registro elettronico. Gli alunni infortunati, se necessario, entreranno e usciranno secondo un orario concordato con il Dirigente Scolastico e inserito nei permessi del registro elettronico.

	• non è consentito l'accesso nel piazzale alle autovetture o a veicoli a motore dalle ore 7:45 alle ore 8:30 e dalle ore 13.30 alle ore 14:30; • per motivi di sicurezza, il piazzale antistante la scuola deve rimanere sgombro ad eccezione delle biciclette che devono essere riposte nelle apposite rastrelliere; • non è consentito l'accesso e/o il parcheggio di autovetture o veicoli a motore se non per gli autorizzati dal Dirigente Scolastico (spazio di servizio carico-scarico e per emergenza).
Abbigliamento	É opportuno che gli alunni indossino vestiti comodi e pratici, evitando un abbigliamento non adeguato al contesto. Per questo motivo, nella scuola secondaria gli alunni sono tenuti ad indossare una maglietta bianca con il logo della scuola, una felpa grigia sempre con il logo della scuola da abbinarsi a un pantalone o una gonna.
Materiale Didattico	Gli alunni devono presentarsi a scuola muniti di libri, quaderni e di tutti gli strumenti di studio occorrenti per seguire le lezioni del giorno. Non è consentito ai genitori portare a scuola strumenti o materiali didattici dimenticati dagli alunni per evitare disturbo all'attività didattica o

	distrazione del personale dai compiti assegnati.
Oggetti Personali	É vietato portare a scuola oggetti o arnesi non conciliabili con le attività scolastiche che possano essere motivo di turbamento del clima educativo. Devono inoltre evitare di portare a scuola oggetti personali o di valore. Non è consentito tenere accesi telefoni cellulari, se portati per esigenze di comunicazione fuori della scuola, che devono rimanere spenti negli armadietti personali. In ogni caso la scuola non risponde dei furti. É vietato l'uso del telefono cellulare in ogni sua funzione e in particolare per le riprese video e per la comunicazione tramite social con internet. Il telefono, da parte degli alunni, può essere usato solo in caso di comprovata necessità e dietro autorizzazione del docente (ad esempio, qualora ci sia un'emergenza e non si trovi il numero dei genitori). In caso di violazione del divieto, il cellulare viene requisito dall'insegnante e consegnato al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore; verrà restituito al genitore e potrebbero esservi conseguenze disciplinari. Tutto il personale della scuola si solleva da ogni responsabilità per eventuali danni a detti oggetti o perdite.
Assenze, entrate posticipate e uscite anticipate degli alunni	Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di entrata, muniti del permesso

	compilato tramite registro elettronico o accompagnati da un genitore, saranno ammessi in classe alla seconda ora. I ritardi non giustificati saranno visibili alla famiglia per mezzo del registro elettronico, sul quale dovranno giustificare il ritardo stesso. Dopo il terzo ritardo è richiesta la personale giustificazione dei genitori. Le uscite anticipate sono concesse a richiesta motivata dei genitori e l'alunno deve essere prelevato dallo stesso genitore o da un adulto con delega depositata. Le uscite avverranno sempre al cambio dell'ora ad eccezione di urgenze particolari. Di norma non saranno concessi più di cinque permessi nel corso dell'anno scolastico. Nei casi di uscita anticipata disposta dal Dirigente Scolastico è necessario che gli alunni abbiano la relativa comunicazione firmata dal genitore o dovranno essere prelevati dal genitore stesso, altrimenti rimarranno a scuola. Le assenze dovranno giustificarsi al docente in servizio alla prima ora di lezione. Le famiglie potranno giustificare su registro elettronico tramite password e pin. Gli alunni ammessi con riserva dovranno giustificare l'assenza entro e non oltre il terzo giorno successivo all'assenza stessa, altrimenti sarà convocata la famiglia per la giustificazione in presenza. La Regione Lazio ha eliminato l'obbligo del certificato medico per la

	riammissione scolastica dopo oltre 5 giorni di assenza. Il certificato resta obbligatorio solo se previsto da specifiche misure di profilassi di igiene pubblica disposte dalle autorità sanitarie per malattie infettive particolari. L'assenza superiore a cinque giorni non causata da motivi di salute deve essere segnalata preventivamente al docente coordinatore tramite mail.
Intervalli ricreativi	Nel corso della giornata sono previsti due intervalli ricreativi. I docenti manderanno gli alunni agli armadietti alle ore 9:50 (prima ricreazione) e alle ore 11:50 (seconda ricreazione), ossia 5 minuti prima del suono della campanella; la ricreazione si svolgerà in classe. Durante l'intervallo gli alunni non potranno circolare per l'istituto, tantomeno passare da un piano all'altro e dovranno usare i servizi di loro pertinenza in numero non superiore a uno per volta per classe, non dovranno attardarsi nei bagni per consentire ai compagni di recarvisi a loro volta; la gestione è affidata all'insegnante e al collaboratore scolastico addetto al controllo dei servizi.
Uscita al termine delle lezioni	Il docente dell'ultima ora di lezione si assicurerà che tutti gli studenti abbiano lasciato l'aula, che la stessa sia in ordine e che le luci/dispositivi siano spenti prima di lasciare la postazione. I docenti devono rimanere in classe con

	gli alunni, che si sono recati agli armadietti alle 13:50, fino al suono della campanella. Al segnale di fine delle lezioni gli alunni dovranno uscire dalle classi ordinati ed in silenzio e accompagnati all'uscita dall'insegnante dell'ultima ora. L'uscita avverrà per piani: al suono della prima campanella si recheranno fuori dall'Istituto gli alunni del piano terra (ore 14:00) e successivamente suonerà la campanella per il piano superiore (ore 14:05). Il secondo quadrimestre usciranno prima gli alunni del piano superiore e poi quelli del piano inferiore.
Diritto di trasparenza didattica	• L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. • Il coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. • I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. • La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione, che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VIII

SICUREZZA	
Norme di comportamento del personale	• Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli. • Non usare macchine e attrezzature senza autorizzazione. • Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. É opportuno, per le scale, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare le scale appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone. • Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata. • Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi e impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione. • Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri

	liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro. • Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata. • In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento. • Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta. • Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone e nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati. • Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro. • Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune. • Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere. • Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona

	tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile. • In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia. • Manipolare vetri e materiale pungente con i guanti. • Negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti. • Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola. • Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm. • Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso. Per quanto non previsto dalla presente normativa ci si attiene a quanto previsto dal Decreto legislativo n. 626/94 e successive modifiche e integrazioni- D.M. n. 382/98: Sicurezza nei luoghi di lavoro.

CAPO IX

COMUNICAZIONI	
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. 2. É garantita la possibilità di scambio di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). 3. É garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. 4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. 5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. 6. Per gli alunni si prevede di: a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola; b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività del territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali; c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Comunicazioni docenti - genitori	1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola è prevista un'ora di colloqui con i genitori su appuntamento. Il calendario dei ricevimenti antimeridiani sarà diffuso alle famiglie tramite circolare sul sito e la prenotazione del colloquio avverrà tramite registro elettronico. 2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestivamente informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.
Informazione sul Piano dell'offerta formativa	1. All'inizio dell'anno scolastico il docente coordinatore illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. 2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. 3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte

	normalmente con circolari scritte inviate in lettura alle classi.