

---

# **Regolamento d'Istituto**

## **IC di Olevano Romano**

---

## **Premessa**

### **TITOLO I - FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

#### **Capo I – Organi collegiali**

**Sezione I – Modalità di funzionamento ordinaria**

**Sezione II – Modalità di funzionamento a distanza**

#### **Capo II – Funzionamento degli Organi Collegiali**

### **TITOLO II - NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO**

#### **Capo I – Regole di funzionamento dei plessi per ordine di scuola**

**Sezione I - Scuola dell'infanzia**

**Sezione II - Scuola primaria**

**Sezione III – Scuola secondaria di I grado**

#### **Capo II – Regole di accesso ai locali scolastici e funzionamento degli uffici**

#### **Capo III – Comunicazioni**

#### **Capo IV – Utilizzo spazi, materiali, attrezzature**

### **TITOLO III - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

## **Premessa**

#### **Diritti degli studenti e delle studentesse**

#### **Doveri degli studenti e delle studentesse**

#### **Capo I – Condotte vietate e sanzioni**

#### **Capo II – Organi competenti all'irrogazione delle sanzioni**

#### **Capo III– Organo di garanzia**

#### **Capo IV – Patto educativo di corresponsabilità**

## **PREMESSA**

L'Istituto statale comprensivo di Olevano Romano comprende:

- Plesso Centrale di Olevano Romano – sede centrale;
- Plesso di Bellegra;
- Plesso di Rocca Santo Stefano.

Il Regolamento d'Istituto dell'Istituto Comprensivo di Olevano Romano è espressione dell'autonomia scolastica, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal D.P.R. 275/1999 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59) e dal D.I. 129/2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche). Recepisce le indicazioni del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria, così come modificato e integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 e dal DPR 8 agosto 2025, n. 134.

Recepisce, inoltre, le note del Ministero della Pubblica Istruzione aventi ad oggetto:

- Il D.lgs. 16/4/1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado e succ. mod.
- Il D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122 (Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni), come novellato dal DPR 8 agosto 2025, n. 135
- Il Dlgs 13 Aprile 2017, n. 62 - Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107, come modificato dalla legge 1 ottobre 2024, n. 150 e dal DECRETO-LEGGE 9 settembre 2025, n. 127
- La legge 29 maggio 2017, n. 71 - Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo, come modificata dalla legge 17 maggio 2024, n. 70
- Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo prot. n. 482 del 18/02/2021
- "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione" prot. n. 5274 del 11 luglio 2024

Il presente Regolamento, in linea e coerenza con il PTOF d'Istituto, rappresenta lo strumento necessario per regolare ed organizzare lo svolgimento della vita scolastica, delle attività curricolari ed extracurricolari ad essa connesse e i rapporti che intercorrono tra le varie componenti del sistema-scuola.

Tutto il personale che opera nella scuola è tenuto ad osservarlo, rispettando e facendo rispettare le norme in esso contenute.

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **EMANA**

il seguente regolamento adottato con delibera n. 23 del 25/03/2026

# **TITOLO I**

## **FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

### **Capo I – Organi collegiali**

#### **Sezione I – Modalità di funzionamento ordinaria**

##### **Art. 1 – Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. 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. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido mentre, di norma, mediante comunicazione scritta inviata per posta elettronica.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve allegare tutta la documentazione necessaria ai fini della discussione dei punti all'ordine del giorno.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

##### **Art. 2 – Validità sedute**

1. 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.
2. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

##### **Art. 3 – Discussione ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri del Consiglio di Istituto il segretario della seduta.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Su richiesta del Presidente, l'ordine di discussione può essere modificato.
3. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole della maggioranza.
4. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

##### **Art. 4 – Diritto di intervento**

1. 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.
2. 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.

##### **Art. 5 – Dichiarazione di voto**

1. 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.
2. 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.

##### **Art. 6 – Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiede il Presidente.

2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone e si effettua mediante il sistema delle schede segrete.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
6. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. 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.

#### **Art. 7 – Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e 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, l'ordine del giorno).
2. 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.
3. I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da allegare al verbale della riunione.
4. I verbali delle sedute, numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, sono firmati dal segretario della seduta e dal Presidente dell'Organo.
5. Il verbale è a disposizione di ciascun membro, che può prenderne visione prima della seduta successiva.

#### **Art. 8 – Surroga di membri cessati (solo per i membri eletti)**

1. 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.

#### **Art. 9 – Decadenza (solo per i membri eletti)**

1. I membri sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

#### **Art. 10 – Dimissioni (solo per i membri eletti)**

1. I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.
2. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale, che prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.
4. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo, quindi, va computato nel numero dei componenti del Consiglio medesimo.

### **Sezione II – Modalità di funzionamento a distanza**

#### **Art. 11 – Convocazione degli Organi Collegiali a distanza**

1. Per riunioni in modalità a distanza si intendono incontri i cui partecipanti non sono presenti fisicamente ma in videoconferenza che permettono lo scambio di dati, documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet.
2. Possono essere convocati a distanza i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, previsti dal art. 44 comma 3, lett. b) del CCNL 2019-21 non deliberativi. La Programmazione annuale, deliberata dal Collegio di Docenti, stabilisce quali riunioni si terranno in presenza o in modalità a distanza.
3. Le riunioni del GLO (gruppi di lavoro operativo per l'inclusione) si possono svolgere a distanza

prevedendo, nel caso in cui i sanitari forniscano altra data e/o il genitore non possa/non riesca a collegarsi un incontro in presenza a cui parteciperanno il coordinatore e il/i docente/i di sostegno.

4. Per i Consigli di Intersezione e Interclasse i referenti di plesso invieranno il link alla riunione e verificheranno la presenza di tutti i componenti mentre per i Consigli di Classe il link sarà condiviso dal coordinatore di classe.
5. Se all'ora prevista per l'inizio della riunione o durante lo svolgimento della stessa si verificano problemi tecnici che rendono impossibile il collegamento di uno o più componenti, si dà ugualmente corso alla riunione e il docente si recherà prontamente presso la sede dell'Istituto per effettuare il collegamento con i mezzi dell'Istituto.

## **Capo II – Funzionamento degli Organi Collegiali**

### **Art. 12 – Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
3. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati 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).
5. Il Consiglio di 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.
6. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente comma 1.
7. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto degli estratti delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
10. 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 su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è in forma scritta e motivata.
11. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
12. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la costituzione di gruppi temporanei di lavoro.
13. Dei gruppi nominati dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
14. I gruppi 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 ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.
- 15 Il Consiglio di Istituto:
  - può invitare il Direttore SGA quando si devono discutere argomenti amministrativo-contabili;
  - può invitare alle sedute un rappresentante degli Enti Locali competenti ogni volta che siano all'o.d.g. argomenti che li coinvolgono;
  - ha la facoltà di fare intervenire alle riunioni, qualora ne ravvisi la necessità, esperti sulle materie da

trattare.

#### **Art. 13 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 15 – Norme di funzionamento del Collegio Docenti**

1. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività definito nel mese di settembre.
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 Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio 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. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 14 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, 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 si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo Piano annuale delle attività definito nel mese di settembre.
3. La natura dei consigli in tema di valutazione degli apprendimenti è di collegio perfetto.

#### **Art. 15 – Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione**

1. La composizione e le competenze sono quelle descritte dall'art. 11, cc. 1 e 2, del D.Lgs. n. 297/1994 come sostituiti dall'art. 1, c. 129, della L.107/2015.
2. Il comitato è convocato dal Presidente:
  - per la valutazione dell'anno di prova dei docenti neo immessi in ruolo;
  - in caso di richieste di valutazione del servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94 e per l'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 D.Lgs. 297/94.

## **TITOLO II**

### **NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO**

#### **Capo I – Regole di funzionamento dei plessi per ordine di scuola**

##### **Sezione I - Scuola dell'infanzia**

##### **Art. 16 – Orari**

1. La scuola dell'infanzia presenta sezioni eterogenee e funziona dal lunedì al venerdì con orario dalle ore 8:10 alle ore 16:10 (Tempo Normale) o dalle 8,10 alle 13,10 (Tempo Ridotto).
2. L'ingresso e l'uscita sono flessibili: è consentito l'ingresso fino alle 9.10
3. L'uscita delle sezioni a tempo ridotto è prevista a partire dalle 12:55 alle 13:10 mentre quella delle sezioni a tempo normale dalle 15.55 alle 16.10  
Nelle giornate in cui si effettua l'orario antimeridiano (8:10-13:10) l'uscita è prevista dalle 12:55 alle 13:10.
4. Vengono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto adattamenti al calendario scolastico che modificano la data di inizio delle attività, e prevedono nei primi giorni di settembre (fino all'avvio del servizio mensa), nel giorno che precede le vacanze natalizie, pasquali ed estive; in occasione di particolari ricorrenze o attività; e negli ultimi di giugno la frequenza alla sola fascia antimeridiana (8:10 alle 13:10).

##### **Art. 17 – Ingresso alunni e alunne**

1. L'ingresso dei bambini avviene dalle ore 8:10 alle 9:00. I bambini e le bambine devono essere accompagnati dentro l'edificio scolastico ed affidati al collaboratore scolastico che li accompagnerà dalle insegnanti, nelle rispettive sezioni. Avvenuta la consegna dei bambini e le bambine, i genitori sono tenuti a lasciare l'area scolastica.
2. Gli alunni e le alunne sono accompagnati a scuola dai genitori o da altri maggiorenni, delegati e autorizzati dagli stessi.
3. I collaboratori hanno il compito di vigilare agli ingressi e assicurarsi dell'apertura e della successiva chiusura dei cancelli sia la mattina, che in tutto l'arco della giornata.

##### **Art. 18 – Uscita alunni e alunne**

1. I bambini e le bambine devono essere consegnati esclusivamente ai genitori o a persona maggiorenne nota all'insegnante e provvista di delega scritta e di documento di identità personale. La delega deve contenere i dati anagrafici del delegato e deve essere corredata dalla fotocopia del documento di identità del delegante. La scuola riterrà valide solamente le deleghe presentate con l'apposito modulo.
2. Le deleghe sono valide per tutto il ciclo scolastico e si intendono riconfermate a meno di variazioni da comunicare tempestivamente ai docenti.
3. Al termine delle lezioni e dopo la consegna degli alunni da parte del collaboratore scolastico, i genitori devono lasciare l'area scolastica insieme ai bambini.

##### **Art. 19 – Uscita anticipata alunni e alunne**

1. L'ingresso dei genitori nei locali scolastici, durante l'orario delle attività didattiche, non è consentito se non per gravi ed eccezionali motivi.
2. Gli alunni e le alunne potranno uscire dai locali scolastici solo per casi di effettiva necessità e soltanto se ritirati da un genitore o un'altra persona dallo stesso incaricata con apposita delega, munita del documento di riconoscimento. Il modulo apposito è disponibile sul sito dell'Istituto nell'area Servizi per famiglie - Modulistica o eventualmente può essere richiesto all'ufficio di segreteria e ad esso riconsegnato.

3. In nessun caso si consentirà l'uscita degli alunni e delle alunne non accompagnati.

#### **Art. 20 – Ritardi alunni e alunne**

1. L'accesso oltre le ore 9:10 e non oltre le ore 10.10, è permesso solo in caso di assoluta necessità, dovuta a visite mediche o a motivi familiari.
2. Ritardi dovuti a visite, controlli o terapie, comunicati preventivamente, sono da ritenersi giustificati. È comunque opportuno che i genitori, entro le 9:00 diano comunicazione relativamente all'intenzione di usufruire o meno del pasto. Al momento dell'arrivo a scuola debbono affidare il bambino o la bambina al personale collaboratore scolastico che lo accompagnerà in sezione o nel gruppo di lavoro.

#### **Art. 21 – Ritardi genitori o persone delegate**

1. Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.
2. In caso di impossibilità da parte del docente di trattenersi oltre l'orario di servizio per gravi e comprovati motivi, il minore sarà affidato ad un collega o ad un collaboratore scolastico.
3. In caso di ritardo, i genitori, o le persone da essi delegate al ritiro, sono tenuti ad avvisare tempestivamente i docenti.
4. Se entro un'ora dal termine delle lezioni non ci saranno stati contatti con la famiglia, i docenti informeranno direttamente il Dirigente Scolastico che provvederà a fornire indicazioni e avvertire i Servizi sociali, o in loro assenza, le Forze dell'Ordine.

#### **Art. 22 – Giustificazione assenze**

1. Le assenze devono essere giustificate dai genitori mediante registro elettronico. Non è prevista la presentazione del certificato medico.

#### **Art. 23 – Sorveglianza alunni e alunne**

1. Per nessun motivo gli alunni e le alunne dovranno essere lasciati senza sorveglianza né in classe, né nelle pertinenze della scuola. Qualora un docente dovesse essere costretto, per gravi ed indifferibili motivi, ad allontanarsi dall'aula, dovrà affidare i propri alunni ad un altro insegnante o al personale ausiliario.

#### **Art. 24 – Uso spazi comuni**

1. Per eventuali danneggiamenti del materiale e/o degli arredi, i genitori degli alunni responsabili saranno invitati a risarcire i danni.
2. La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite, ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

#### **Art. 25 – Alunni e alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica**

1. Per gli alunni e le alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica sono previste attività alternative o l'uscita anticipata o l'entrata posticipata se ritirati o accompagnati da un genitore o da persona maggiorenne nota all'insegnante e provvista di delega scritta e di documento di identità personale.

#### **Art. 26 – Intervallo delle lezioni**

1. Per la scuola dell'infanzia, nell'ambito dell'organizzazione didattica, non è previsto un periodo rigidamente definito di intervallo.

#### **Art. 27 – Permanenza alunni/alunne durante colloqui, assemblee o riunioni varie**

1. È fatto divieto assoluto di permanenza nei locali della scuola degli alunni oltre l'orario di lezione e in caso di riunioni pomeridiane a cui partecipino i genitori/tutori.

2. Quando i minori sono stati formalmente consegnati ai genitori, quest'ultimi sono gli unici responsabili di eventuali incidenti occorsi al proprio figlio e/o procurati dal medesimo quando questi sia rientrato sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità (anche all'interno dell'edificio scolastico).

#### **Art. 28 - Sciopero**

1. In caso di sciopero del personale scolastico e/o dei servizi integrativi, il genitore, prima di lasciare a scuola il proprio figlio, dovrà assicurarsi personalmente della presenza del personale docente e/o educatore.

### **Sezione II - Scuola primaria**

#### **Art. 29 - Orari**

1. La scuola primaria dell'Istituto funziona in base a due diverse articolazioni del tempo scuola: tempo pieno e tempo modulare. Il tempo pieno prevede la frequenza dal lunedì al venerdì, dalle 8:10 alle 16:10. Le classi a tempo modulare frequentano da un minimo di 28 ore ad un massimo di 35h a settimana
2. Nella sede di Bellegra è previsto un servizio di pre-post scuola a cura del Comune.

#### **Art. 30 – Ingresso alunni e alunne**

1. Gli alunni e le alunne non possono essere lasciati incustoditi negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico.
2. All'ingresso degli alunni e delle alunne nell'edificio scolastico, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente personale collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni e sulle alunne. Gli altri collaboratori scolastici, in servizio nel turno, vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.
3. Si rammenta che anche durante l'anno scolastico i genitori non potranno recarsi all'interno delle classi, dovranno sempre far riferimento ai collaboratori scolastici all'ingresso del plesso, salvo casi urgenti ed espressamente autorizzati.
4. È assolutamente vietato, per ragioni di sicurezza e di responsabilità dell'amministrazione scolastica, entrare prima del suono della campanella o abbandonare il/la figlio/a nell'area di pertinenza della scuola. Il divieto non vale per i bambini e le bambine che usufruiscono del pre scuola ove attivo.

#### **Art. 31 – Uscita alunni e alunne**

1. Ogni insegnante è tenuto ad accompagnare i propri alunni e le proprie alunne fino al portone di accesso dell'edificio scolastico.
2. Al suono della campanella dell'ultima ora gli alunni e le alunne escono dalle aule, si raggruppano per classe, raggiungono ordinatamente e accompagnati l'uscita; durante il tragitto vanno evitate corse, spinte e ogni tipo di comportamento scorretto.
3. Per agevolare l'uscita degli alunni e delle alunne, anche in caso di maltempo, i genitori resteranno nei pressi del punto di uscita, lasciando libero il passaggio.
4. Gli alunni e le alunne devono essere consegnati esclusivamente ai genitori o a persona appositamente delegata.
5. Le deleghe sono valide per tutto il ciclo scolastico e si intendono riconfermate a meno di variazioni da comunicare tempestivamente ai docenti.
6. Nel caso di impedimento ricorrente del genitore a ritirare il/la proprio/a figlio/figlia si suggerisce alle famiglie di creare una rete di rapporti con gli altri genitori in maniera da rendere sempre possibile il ritiro da parte di un maggiorenne; in questo caso nome e documento dello stesso deve essere fornito dal genitore nell'elenco degli adulti autorizzati, o sul momento presentando delega e documento di chi ritira lo studente/la studentessa e del delegante.
7. Al termine delle lezioni e dopo la consegna degli alunni e delle alunne, i genitori non possono sostare nell'area scolastica insieme ai bambini e alle bambine, per ovvi motivi di sicurezza e di servizio.

#### **Art. 32 – Uscita anticipata alunni e alunne**

1. L'ingresso dei genitori nei locali scolastici, durante l'orario delle attività didattiche, non è consentito se non per gravi ed eccezionali motivi. Nel caso di ritiro anticipato, i genitori devono sostare obbligatoriamente presso la postazione del collaboratore scolastico.
2. Gli alunni e le alunne potranno uscire dai locali scolastici solo per casi di effettiva necessità e soltanto se ritirati da un genitore o un'altra persona da lui incaricata con apposita delega, munita del documento di riconoscimento. Chi ritira deve compilare l'apposito modulo disponibile alla postazione del collaboratore scolastico presente all'ingresso. Il modulo deve essere esibito ai collaboratori scolastici che provvederanno a consegnarlo ai docenti di classe.
3. In nessun caso si consentirà l'uscita degli alunni e delle alunne non accompagnati.
4. Nel caso di uscite programmate e reiterate per terapie, è necessario fare richiesta scritta indirizzata alla Dirigente Scolastica su apposito modulo disponibile sul sito dell'Istituto.

#### **Art. 33 – Ritardi alunni e alunne**

1. Gli alunni e le alunne in lieve ritardo occasionale vengono accolti senza riserve. I genitori devono accompagnarli dal collaboratore scolastico che provvederà a condurli nella propria aula. I ritardi dovranno essere giustificati mediante apposito modulo.
2. In caso di ritardi reiterati, i docenti devono segnalare i nominativi alla segreteria che provvederà a segnalare ai genitori la necessità di rispettare l'orario scolastico.
3. In caso di ingresso posticipato il genitore sarà tenuto a comunicare al coordinatore di classe, tramite mail, la presenza al servizio mensa entro le ore 9:00.

#### **Art. 34 – Ritardi genitori o persone delegate**

1. Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.
2. In caso di impossibilità da parte del docente di trattenersi oltre l'orario di servizio per gravi e comprovati motivi, il minore sarà affidato ad un collega o ad un collaboratore scolastico se non impegnato nelle operazioni di pulizia.
3. In caso di ritardo, i genitori, o le persone da essi delegate al ritiro, sono tenuti ad avvisare tempestivamente i docenti.
4. Se entro un'ora dal termine delle lezioni non ci saranno stati contatti con la famiglia, i docenti informeranno direttamente la Dirigente Scolastica che provvederà a fornire indicazioni e avvertire i Servizi sociali, o in loro assenza, le Forze dell'Ordine.

#### **Art. 35 – Giustificazione assenze**

1. Per giustificare le assenze i genitori/tutori, dovranno utilizzare in modo tempestivo l'apposita funzione sul RE.
2. Non è più prevista la presentazione del certificato medico.

#### **Art. 36 – Sorveglianza alunni e alunne**

1. Per nessun motivo gli alunni dovranno essere lasciati senza sorveglianza né in classe, né in cortile. Qualora un docente dovesse essere costretto, per gravi e improrogabili motivi, ad allontanarsi dall'aula, dovrà affidare i propri alunni e le proprie alunne ad un altro insegnante o al personale ausiliario.

#### **Art. 38 – Uso spazi comuni**

1. L'uso dei locali è regolato tramite apposito calendario, presente sul RE, su cui i singoli docenti possono prenotarsi.
2. Per eventuali danneggiamenti del materiale e/o degli arredi, i genitori degli alunni responsabili saranno invitati a risarcire i danni.

3. La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite, ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

#### **Art. 39 – Alunni ed alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica**

1. Per gli alunni e le alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica è prevista – in alternativa alla frequenza della lezione di materia alternativa -l'uscita anticipata o l'entrata posticipata.

#### **Art. 40 – Intervallo delle lezioni**

1. L'intervallo delle lezioni dura di norma 20 minuti, nella fascia 10.10-10.30.
2. È previsto un intervallo ricreativo dopo la mensa, prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane, da concludersi, di norma, entro le 13:30 o 14:30 a seconda del turno del pranzo.
3. Durante l'intervallo i docenti di turno devono vigilare sul comportamento degli alunni e delle alunne in maniera da evitare che si arrechino danni alle persone e/o alle cose.
4. Durante l'intervallo i collaboratori scolastici svolgono esclusivamente servizio di sorveglianza al piano e insieme al personale docente vigilano sul comportamento degli alunni e delle alunne. Non sono consentite corse non controllate e/o giochi violenti all'interno delle aule, dei corridoi, dei servizi e dei cortili.

#### **Art. 41 – Organizzazione della mensa**

1. Per chi frequenta il tempo pieno si richiede di agire in coerenza al modello educativo scelto, dunque di garantire una partecipazione pressoché costante al momento del pranzo a scuola, che si configura come momento educativo a tutti gli effetti, in considerazione poi dell'elevato grado di socializzazione garantito dall'esperienza costituita dal dopo-mensa, quando bambini e bambine possono giocare e stare tra pari.
2. Il servizio mensa è fornito da una ditta esterna. I pasti vengono distribuiti dal personale addetto allo scodellamento.
3. Per rendere più confortevole il momento del pasto sono previsti turni di accesso al refettorio che variano da classe a classe nella fascia 12:10 – 13.10.

#### **Art. 42 – Materiali didattici integrativi**

1. Nel caso l'insegnante abbia adottato un libro di testo è fatto divieto assegnare agli studenti compiti, esercitazioni e letture che prevedano l'acquisto di ulteriori libri a carico dello studente.

#### **Art. 43 – Materiale lasciato a scuola**

1. È fatto divieto assoluto l'accesso ai locali scolastici di genitori e alunni/alunne dopo l'orario delle lezioni per ritirare materiale didattico e/o personale lasciato inavvertitamente a scuola.

#### **Art. 44 – Permanenza alunni durante colloqui, assemblee o riunioni varie**

1. È fatto divieto assoluto di permanenza nei locali della scuola degli alunni e delle alunne oltre l'orario di lezione e in caso di riunioni pomeridiane a cui partecipino i genitori/tutori.
2. Quando i minori sono stati formalmente consegnati ai genitori, quest'ultimi sono gli unici responsabili di eventuali incidenti occorsi al proprio figlio e/o procurati dal medesimo quando questi sia rientrato sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità.

#### **Art. 48 – Sciopero**

1. In caso di sciopero del personale scolastico e/o dei servizi integrativi, il genitore, prima di lasciare a scuola il/la proprio/a figlio/a, dovrà assicurarsi personalmente della presenza del personale docente e/o educatore.
2. Anche in caso di frequenza del pre scuola, i genitori sono tenuti a verificare la presenza del personale docente.

**Art.45 – Uso del grembiule**

1. E' previsto l'utilizzo del grembiule per lo svolgimento delle attività didattiche.

**Sezione III - Scuola secondaria di I grado****Art.46 – Orari**

1. Per la scuola secondaria il tempo scuola è di 30 ore settimanali, con frequenza dal lunedì al venerdì dalle 8:10 alle 14:10.

**Art. 47 – Ingresso alunni e alunne**

1. Le attività didattiche hanno inizio alle ore 8:10, gli alunni e le alunne raggiungono le loro aule sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.
2. Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni tutti gli/le insegnanti in servizio alla prima ora, come stabilito contrattualmente, devono essere presenti in aula per svolgere il servizio di accoglienza.
3. I cancelli saranno aperti al suono della campanella, Gli alunni e le alunne, al momento dell'apertura dei cancelli, entreranno a piedi e in ordine.
4. La sorveglianza all'ingresso sarà garantita dai collaboratore/i scolastico/i presente/i.

**Art. 48 – Uscita alunni e alunne**

1. Tutti gli/le alunni/e, compresi quelli che usufruiscono del trasporto scolastico, 5 minuti prima della fine delle lezioni, su indicazione dei docenti dell'ultima ora possono iniziare la preparazione all'uscita.
2. I docenti accompagneranno tutti gli alunni e le alunne all'ingresso e usciranno al suono della campana. Gli alunni e le alunne autorizzati alla fruizione del servizio di trasporto scolastico si recheranno al punto di ritrovo autorizzato.
3. I genitori che vogliano consentire l'uscita autonoma ai/alle propri/e figli/e devono compilare apposito modulo, reperibile sul sito dell'Istituto nell'area famiglie. La presente autorizzazione, se non esplicitamente revocata, si intende automaticamente rinnovata per la durata dell'intero ciclo scolastico.
4. Trascorsi cinque giorni dall'inizio delle lezioni, non si consentirà l'uscita autonoma in assenza della compilazione del modulo e i genitori dovranno provvedere personalmente o tramite persona incaricata munita di apposita delega, al ritiro dei propri figli e delle proprie figlie.

**Art. 49 – Uscita anticipata alunni e alunne**

1. L'ingresso dei genitori nei locali scolastici, durante l'orario delle attività didattiche, non è consentito se non per gravi ed eccezionali motivi.
2. Gli alunni e le alunne potranno uscire dai locali scolastici solo per casi di effettiva necessità e soltanto se ritirati da un genitore o un'altra persona da lui incaricata con apposita delega, munita del documento di riconoscimento. Chi ritira deve compilare l'apposito modulo disponibile sul sito o in portineria. Il modulo deve essere esibito ai collaboratori scolastici che provvederanno a consegnarlo ai docenti di classe.
3. In nessun caso si consentirà l'uscita degli alunni non accompagnati. Eventuali deroghe devono essere concordate con il Dirigente Scolastico.
4. Nel caso di uscite programmate e reiterate per un certo periodo di tempo (non inferiore a quindici giorni) è necessario fare richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico su apposito modulo disponibile sul sito dell'Istituto nell'area famiglie o eventualmente da richiedere ai collaboratori scolastici/insegnanti. Il Dirigente autorizza in caso di documentati motivi.

#### **Art. 50 – Ritardi alunni e alunne**

1. I docenti ammettono gli alunni e le alunne in ritardo entro i 10 minuti senza riserve, annotando sul registro elettronico il ritardo, giustificato o non giustificato. Ovviamente gli alunni e le alunne che ritardano non vanno allontanati o lasciati fuori dalla scuola, salvo diversa comunicazione del Dirigente Scolastico.
2. In caso di ritardo superiore ai 10 minuti, gli alunni e le alunne possono entrare solo con l'accompagnamento diretto dei genitori, familiari e/o di persone autorizzate sino all'interno della scuola e affidando il minore al personale addetto, presso la postazione del collaboratore.
3. I genitori saranno avvisati di eventuali inosservanze dell'orario scolastico tramite registro elettronico.

#### **Art. 51 – Presenza a scuola**

1. La presenza degli alunni e delle alunne a scuola è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre eventuali attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.) che vengano svolte nel contesto dei lavori scolastici.
2. In caso di mancata partecipazione di un/a alunno/a a tali attività (es. alle visite guidate/d'istruzione) è comunque richiesta la presenza a scuola o la giustificazione dell'assenza da parte del genitore.
3. Anche per le attività di ampliamento dell'offerta formativa o di recupero e potenziamento che vengano svolte in orario extrascolastico, in caso di assenza, è richiesta la giustificazione che va registrata e controllata dal docente che svolge l'attività.

#### **Art. 52 – Giustificazione assenze**

1. L'alunno/a che rientra da un'assenza dovrà presentare la giustificazione del genitore tramite registro elettronico.
2. Il genitore avrà cura di inserire sul registro elettronico la giustificazione delle assenze entro il giorno del rientro. In mancanza di giustificazione prolungata e reiterata, il Coordinatore contatterà la famiglia.

#### **Art. 53 – Sorveglianza alunni e alunne**

1. Per le classi con articolazione oraria 8:10-14:10 su cinque giorni sono previsti due intervalli della durata di 10 minuti: il primo, comune alle altre classi, dalle 10:10 alle 10:20 e il secondo dalle 12:10 alle 12:20.
2. Durante il cambio delle ore di lezione e durante gli intervalli, gli alunni e le alunne sono sempre sotto la diretta sorveglianza dei docenti in servizio nelle classi e devono restare all'interno. Se il docente è costretto ad allontanarsi dalla classe, gli alunni e le alunne dovranno essere affidati ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico.
3. L'avvicendamento dei docenti nelle classi deve avvenire con la massima sollecitudine. A tale scopo ogni docente ha cura di terminare la propria lezione al suono della campanella evitando di intrattenere colloqui con i colleghi durante il cambio.
4. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni e sulle alunne durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni e sulle alunne da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni e sulle alunne.
5. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni e sulle alunne, coloro che non hanno avuto lezione nell'ora precedente, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.
6. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche,

debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

7. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Coordinatore di plesso e/o all'Ufficio di Presidenza.
8. Per gli spostamenti all'interno della scuola, dalle aule alla palestra e/o ai laboratori, le classi dovranno essere accompagnate dal docente in servizio e non arrecare disturbo alle lezioni in corso nelle altre classi.

#### **Art. 54 – Uso spazi comuni**

1. Le aule multimediali, l'aula di scienze, i laboratori di arte e musica e gli spogliatoi vengono chiusi a cura dei collaboratori scolastici al termine delle lezioni
2. L'uso dei locali è regolato tramite apposito calendario, presente sul RE, in cui i singoli docenti possono prenotarsi.
3. La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

#### **Art. 55 – Alunni e alunne non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica**

1. Gli alunni e le alunne che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che hanno optato per l'uscita anticipata o l'entrata posticipata, non possono sostare in tali orari nei locali della scuola.

#### **Art. 56 – Disposizioni in merito all'uso degli smartphone**

1. Come da normativa vigente, è previsto il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare anche a fini educativi e didattici salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato.
2. Le studentesse e gli studenti possono essere autorizzati dalla Dirigente scolastica, previa richiesta scritta da parte dei genitori, a portare con sé il telefono cellulare acceso solo a fronte delle seguenti motivi:
  - motivi di salute adeguatamente documentati.

### **Capo II – Formazioni classi, assegnazioni docenti, passaggi**

#### **Art. 57 – Criteri di accettazione delle domande di iscrizione**

I criteri di accettazione delle domande di iscrizione vengono rivisti annualmente da parte del Consiglio di Istituto. Pertanto, si rimanda ad apposita delibera pubblicata sul sito della scuola.

#### **Art. 58 – Formazione delle classi e assegnazioni dei docenti ad essi**

I criteri di formazione delle classi e di assegnazione ad essi dei docenti vengono deliberati nelle apposite sessioni degli organi collegiali.

#### **Art. 59 – Passaggio da una classe all'altra**

1. I gruppi-classe vengono formati tenendo conto di specifici criteri, deliberati dal Consiglio d'Istituto e Collegio Docenti, allo scopo di creare ambienti di apprendimento il più possibile idonei a soddisfare le esigenze didattiche e formative di tutti gli alunni e di tutte le alunne. Eventuali spostamenti di alunni/e da una classe all'altra devono rappresentare un'eccezione, valutata dalla Dirigente Scolastica solo per gravi e comprovati motivi.
2. La richiesta di cambiamento di plesso ad avvio o in corso d'anno e durante l'intero ciclo verificate la disponibilità dei posti e la situazione delle classi di nuovo inserimento, può essere accettata, previo rilascio di autorizzazione della Dirigente Scolastica, solo per i seguenti motivi:
  - a) cambio di residenza;
  - b) gravi e comprovati motivi da sottoporre alla medesima.

## **Capo II – Regole di accesso ai locali scolastici e funzionamento degli uffici**

### **Art. 60 – Accesso a scuola da parte dei genitori**

1. I genitori possono accedere ai locali della scuola durante le lezioni solo per seri motivi e con autorizzazione della Dirigente o di un suo delegato; in tal caso saranno accompagnati da personale della scuola stessa (docenti e/o collaboratori scolastici).
2. In assenza di una situazione di emergenza, gli ingressi devono essere concordati ed autorizzati in anticipo.

### **Art. 61 – Accesso a scuola da parte di estranei**

1. Qualora i docenti ritengano utile accogliere in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto delle attività didattiche chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione alla Dirigente Scolastica. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dalla Dirigente Scolastica o suo delegato può entrare negli edifici scolastici dove si svolgono le attività didattiche.
3. Durante le ore di apertura della scuola, si può accedere all’Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l’orario di apertura dei medesimi o mediante appuntamento.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.
5. I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

### **Art. 62 – Funzionamento degli uffici di segreteria**

1. Gli uffici di segreteria sono ubicati presso la scuola sede centrale di Olevano Romano, piazza K. Wojtyła, 1.
2. Sono articolati in: ufficio didattica – ufficio contabilità- ufficio personale – ufficio affari generali.
3. I giorni e le fasce orarie di ricevimento telefonico e al pubblico sono rese pubbliche sul sito web dell’Istituto.

## **Capo III – Comunicazioni**

Nell’ambito dei rapporti scuola-famiglia, si ritiene opportuno ricordare che la responsabilità educativa dei genitori degli alunni e delle alunne si configura come diritto/dovere sia dei padri che delle madri, a prescindere dalla loro condizione di stato civile.

Ciò si conforma ai contenuti della nostra Carta Costituzionale, dove all’art.30 si dice espressamente “È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio” e a quanto indicato dall’art.155 del Codice Civile nel concetto di “bigenitorialità”, ovvero il diritto dei figli a continuare ad avere rapporti allo stesso modo con il padre e con la madre anche dopo la loro separazione, sulla base del principio secondo cui il ruolo di genitore sussiste per tutta la vita nonostante il venire meno del vincolo matrimoniale.

### **Art. 63 – Rapporti scuola-famiglia**

1. Nell’ambito di un percorso educativo di crescita e formazione, la scuola invita i genitori a collaborare con essa:
  - attraverso il controllo regolare dei quaderni, del diario e del contenuto dello zaino dei/le propri/e figli/e;
  - affinché promuovano nei/le propri/e figli/e l’impegno nello svolgimento dei compiti e nello studio;
  - perché tengano un comportamento corretto all’interno dei locali scolastici, nel rispetto delle persone, delle cose proprie e altrui.
2. Le comunicazioni saranno inserite nella bacheca del registro elettronico.
3. La scuola mantiene rapporti con le famiglie attraverso incontri collegiali ed individuali.
4. I colloqui scuola – famiglia vengono organizzati periodicamente in modalità mista (parte in presenza e parte on line). Le modalità organizzative sono definite dagli Organi Collegiali con apposita delibera.

#### **Art. 64 – Comunicazioni istituzionali**

1. Le comunicazioni ufficiali rivolte a tutti gli utenti o ad una parte di essi che non contengono dati personali o informazioni che consentano l'identificazione di studenti o personale scolastico saranno pubblicate sul sito istituzionale della scuola.

#### **Art. 65 – 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 preventiva autorizzazione della Dirigente Scolastica.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.
4. Per gli alunni e per le alunne si prevede di:
  - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Regionale, inviato da Enti istituzionali;
  - autorizzare la distribuzione del materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestito da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 66 – Appuntamenti con Dirigente o DSGA**

1. La Dirigente scolastica e il Direttore SGA ricevono su appuntamento.
2. Per fissare un appuntamento occorre contattare telefonicamente l'ufficio didattica oppure inviare una e-mail all'indirizzo istituzionale [rmic8am006@istruzione.it](mailto:rmic8am006@istruzione.it).
3. Per contatti diretti con la dirigente scolastica, scrivere una e-mail all'indirizzo: [dirigente@icolevanoromano.com](mailto:dirigente@icolevanoromano.com)

### **Capo IV – Utilizzo spazi, materiali, attrezzature**

#### **Art. 67 – Sussidi didattici, materiali, attrezzature**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
2. Ciascun plesso è fornito di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale didattico. Tutti gli utilizzatori sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
3. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, stampanti), oltre al primario uso didattico ed amministrativo possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
4. L'uso della fotocopiatrice, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
5. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
6. L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
7. Le stampanti costituiscono la dotazione più onerosa in termini di spesa corrente a causa dell'alto costo delle cartucce e del toner. Si sollecita, pertanto, ad un uso più efficiente e limitato esclusivamente a fini didattici. Va evitata la stampa di intere pagine web comprese di immagini a colori, loghi, banners pubblicitari.

**Art.68 – Uso del telefono**

1. I docenti non devono utilizzare il proprio telefono cellulare durante le attività didattiche a fini personali.
2. I device potranno essere utilizzati in modalità silenziosa per specifiche attività didattiche e al fine di documentarle.
3. Il personale scolastico e gli studenti, per il tramite dei collaboratori, possono usare il telefono della scuola solo per motivi di servizio.

**Art.69 - Uso degli spazi comuni (laboratori, atelier, aule speciali)**

1. I laboratori sono assegnati all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc
2. Il responsabile di laboratorio concorda all'inizio dell'anno scolastico con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi; concorda con la dirigente scolastica le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori coincide con l'orario scolastico. La prenotazione delle aule è gestibile tramite RE
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori devono essere lasciati in ordine.

## **TITOLO III**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

#### **Premessa**

Il presente regolamento, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (*Statuto delle studentesse e degli studenti*) così come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 e dal DPR 134/2025, intende individuare i comportamenti degli studenti che configurano mancanze disciplinari in riferimento ai propri doveri, onde assicurare il buon andamento e il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, nonché le sanzioni, gli organi competenti ad erogare queste ultime e il relativo procedimento.

La scuola è luogo di formazione ed educazione nel quale docenti, non docenti e genitori devono cooperare per promuovere le migliori condizioni per l'apprendimento e rimuovere le cause dell'inadeguato o scorretto comportamento degli alunni e delle alunne. Anche i provvedimenti disciplinari devono pertanto avere finalità educativa e tendere a rinforzare la responsabilità degli alunni e delle alunne e ripristinare la correttezza dei rapporti.

#### **Diritti degli studenti e delle studentesse**

L'Istituto garantisce agli studenti e alle studentesse i seguenti diritti:

1. l'attuazione dell'offerta formativa esplicitata nel P.T.O.F.;
2. la tutela della riservatezza e lo stesso rispetto, anche formale, che la scuola richiede per tutto il personale;
3. un'adeguata informazione sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
4. la partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso un dialogo costruttivo sui temi di loro competenza;
5. una valutazione trasparente e tempestiva;
6. iniziative concrete per il recupero delle situazioni di svantaggio;
7. il rispetto della vita culturale e sociale della comunità a cui appartengono.

#### **Doveri degli studenti e delle studentesse**

Gli studenti e le studentesse sono tenuti a:

1. presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni portando tutto il materiale necessario;
2. essere educati e rispettosi delle regole scolastiche, senza assumere comportamenti arroganti e prepotenti;
3. rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze/ritardi e per la riconsegna dei riscontri;
4. svolgere i compiti, orali e scritti, assegnati ed impegnarsi nello studio;
5. prestare l'attenzione necessaria e richiesta dall'attività didattica programmata;
6. avere nei confronti di tutte le persone con cui interagiscono e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
7. avere cura della propria persona, dell'igiene personale e dell'abbigliamento nel rispetto della convivenza civile;
8. non compiere atti che offendano la morale e la civile convivenza e turbino la vita della comunità scolastica;
9. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti degli ambiti in cui si vengono a trovare;
10. utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio dell'Istituto o altrui;
11. condividere, con le altre componenti dell'Istituto, la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, come importante fattore di qualità della vita della comunità.

### **Capo I – Condotte vietate e sanzioni**

#### **Principi generali**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma incide sulla valutazione del comportamento.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni hanno natura temporanea e sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e devono servire come momento di crescita.
5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano un allontanamento dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.
6. I doveri degli studenti e delle studentesse sono stati suddivisi per macro-aree e per ogni area sono stati identificati le tipologie di mancanze e le relative sanzioni disciplinari.
7. Si precisa che, in relazione ad ogni tipo di mancanza, la scuola promuoverà interventi mirati alla riflessione sulla natura della mancanza e sulle sue conseguenze.

Si precisa, comunque, che in presenza di comportamenti non adeguati ai doveri già descritti e non menzionati nelle singole aree, l'Organo Collegiale predisposto può valutare la gravità della mancanza e procedere alla relativa sanzione.

## **Mancanze – Sanzioni – Procedure**

### **AREA 1 – FREQUENZA: Ritardi, assenze, raccordo scuola-famiglia**

| <b>TIPO DI MANCANZE</b>                                                                                                                                                                                                                                  | <b>SANZIONI e PROCEDURE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Ritardi sistematici alla prima ora di lezione e alla fine dell'intervallo.<br><br>2. Assenze non giustificate nei tempi e nei modi previsti.<br><br>3. Contraffazione firma delle comunicazioni scuola-famiglia, se predisposte in modalità cartacea. | L'ammonizione seguirà un iter graduale.<br><br>1. richiamo verbale in classe da parte dell'insegnante coinvolto;<br><br>2. nota sul registro elettronico (insegnante coinvolto)<br><br>3. comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi: telefonata alla famiglia (insegnante coinvolto o coordinatore) o lettera alla famiglia con convocazione e colloquio con la famiglia (coordinatore) |

**AREA 2 – IMPEGNO: Materiale, studio, compiti**

| <b>TIPO DI MANCANZE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>SANZIONI e PROCEDURE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Non portare il materiale necessario.</li><li>2. Non svolgere con regolarità i compiti assegnati.</li><li>3. Non impegnarsi nello studio.</li><li>4. Non rispettare le consegne degli insegnanti</li><li>5. Non prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica.</li><li>6. Interrompere le lezioni con interventi inopportuni.</li><li>7. Comportarsi in modo scorretto durante le prove di verifica.</li><li>8. Portare materiale estraneo all'attività didattica (figurine, carte gioco, giornali, materiale potenzialmente pericoloso...) o utilizza parti del corredo scolastico in modo improprio.</li></ol> | <p>L'ammonizione seguirà un iter graduale:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. richiamo verbale in classe da parte dell'insegnante coinvolto;</li><li>2. eventuali compiti aggiuntivi;</li><li>3. dopo ripetute mancanze annotazione sul registro di classe (insegnante coinvolto);</li><li>4. comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi: telefonata alla famiglia (insegnante coinvolto o coordinatore) o lettera alla famiglia con convocazione e colloquio con la famiglia (coordinatore)</li></ol> <p>Per il punto 8 si prenderanno i seguenti provvedimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. nota sul registro di classe;</li><li>2. immediato sequestro del materiale e restituzione al termine della lezione con avviso alla famiglia fatta eccezione per il materiale potenzialmente pericoloso;</li><li>3. per materiale potenzialmente pericoloso e/o sconveniente immediato ritiro e restituzione ai genitori mediante colloquio con coordinatore di classe e/o docente coinvolto.</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>- Per materiale particolarmente pericoloso e/o atto ad arrecare ferite o danni sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 5 giorni e/o da attività collegate alla progettazione didattica ed impiego in lavori socialmente utili.</li><li>- Nei casi gravi e/o reiterati, sospensione dalle lezioni e/o da attività collegate alla progettazione didattica fino ad un massimo di 15 giorni.</li></ul> |

Nelle tabelle dell'AREA 3, AREA 4, AREA 5 e AREA 6 rientrano anche le infrazioni connesse all'uso dei device personali o di altri strumenti digitali in qualsiasi parte degli spazi interni ed esterni attinenti alla scuola e durante tutti i tipi di attività scolastiche anche al di fuori degli spazi scolastici (nota MIM prot. n. 5274 dell'11/09/2024), nonché i comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017 e dalla Legge 70/2024.

Le sanzioni previste non sostituiscono, da parte delle persone offese, l'eventuale denuncia alle Autorità Competenti, come previsto dall'art. 2 della Legge n. 71 del 29/05/2017 (tutela della dignità del minore). Il fatto che il soggetto ripreso sia un alunno con disabilità tutelata dalla Legge 104/92 costituisce un'aggravante, così come il fatto che la divulgazione in rete abbia lo scopo di deridere o ledere la dignità della persona facendo riferimento alla disabilità o all'aspetto fisico.

**AREA 3 - RISPETTO DELL'AMBIENTE/ STRUTTURE/ COSE delle persone e della scuola, laboratori, strumenti, sussidi**

| TIPO DI MANCANZE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SANZIONI e PROCEDURE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporcare con cartacce e/o altro la classe, laboratori, l'atrio.</li> <li>2. Imbrattare con scritte e/o disegni banchi, muri, bagni...</li> <li>3. Danneggiare materiali altrui.</li> <li>4. Danneggiare gli arredi scolastici.</li> <li>5. Danneggiare materiali e strumenti didattici.</li> </ol> | <p>L'ammonizione seguirà un iter graduale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nota sul registro di classe (insegnante coinvolto);</li> <li>2. pulizia, ove possibile, dell'ambiente sporcato;</li> <li>3. telefonata alla famiglia da parte del coordinatore o del docente coinvolto;</li> <li>4. lettera alla famiglia con convocazione e colloquio con eventuale presenza del Dirigente Scolastico per i danni più gravi;</li> <li>5. individuazione di attività socialmente utili all'interno della scuola;</li> <li>6. risarcimento pecuniario del danno arrecato da parte dell'alunno;</li> <li>7. sospensione dalle lezioni e/o da attività collegate alla progettazione didattica fino ad un massimo di 15 giorni.</li> </ol> |

#### AREA 4 - RISPETTO DELLE PERSONE: Convivenza civile

| TIPO DI MANCANZE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SANZIONI e PROCEDURE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Disturbo e comportamento scorretto Nell'ambiente scolastico.</p> <p>2. Ricorso al linguaggio volgare o blasfemo.</p> <p>3. Danneggiamento e/o sottrazione di oggetti personali.</p> <p>4. Comportamento offensivo della dignità altrui, intimidatorio e/o prevaricante nei confronti delle persone presenti nella scuola.</p> <p>5. Aggressione fisica verso i compagni o altre persone, con impiego anche di oggetti atti ad arrecare ferite o danni.</p> <p>6. Violazione del divieto di fumo e di introduzione a scuola e assunzione di sostanze non lecite.</p> <p>7. Violenza verbale, fisica o psicologica, intenzionale e reiterata, messa in atto individualmente o in gruppo, tale da costituire atti di bullismo e cyberbullismo:</p> <p>a. Bullismo fisico con attacchi aperti nei confronti della vittima, come colpire con pugno o calci, sottrarre o rovinare oggetti di proprietà, ecc.</p> <p>b. Bullismo verbale con comportamenti espliciti quali deridere, insultare, prendere ripetutamente in giro, sottolineare difetti fisici, difficoltà scolastiche o sportive, aspetti razziali, ecc</p> <p>c. Bullismo indiretto teso all'isolamento sociale e alla intenzionale esclusione dal gruppo con comportamenti quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diffondere pettegolezzi fastidiosi o storie offensive;</li> <li>- escludere dai gruppi di aggregazione;</li> <li>- istigazione e manipolazione del gruppo o di singoli contro un pari individuato come vittima, ecc....</li> </ul> <p>8. Comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017 (Legge su Cyberbullismo) come ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deliberata ostensione e/o deliberato inoltro</li> </ul> | <p>L'ammonizione seguirà un iter graduale:</p> <p>Verso il personale scolastico:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ammonizione con nota sul registro da parte docente coinvolto;</li> <li>2. comunicazione alla famiglia da parte del coordinatore o del docente coinvolto.</li> </ol> <p>Verso i compagni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. scuse immediate all'alunno offeso e ammonizione scritta sul registro di classe da parte del docente coinvolto;</li> <li>2. convocazione della famiglia da parte del coordinatore in caso di offese gravi e/o ripetute.</li> </ol> <p>In casi gravi o reiterati: sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni e/o da attività collegate alla progettazione didattica.</p> <p>Relativamente al punto 3, si precisa che l'oggetto sottratto dovrà essere restituito e, se danneggiato, dovrà essere ricomprato o risarcito.</p> <p>Per il punto 6 si prenderanno i seguenti provvedimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. immediata convocazione della famiglia da parte del coordinatore;</li> <li>2. per l'introduzione a scuola e per l'assunzione di sostanze non lecite, denuncia alle Autorità competenti da parte del Dirigente Scolastico;</li> <li>3. sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 5 giorni e/o da attività collegate alla progettazione didattica;</li> <li>4. nei casi gravi o reiterati sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni.</li> </ol> <p>Per i punti 7 e 8 si prenderanno i seguenti provvedimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. richiamo verbale in classe;</li> <li>2. nota sul registro di classe da parte del docente coinvolto;</li> <li>3. comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- telefonata alla famiglia (insegnante coinvolto o coordinatore);</li> <li>- nota sul registro di classe da parte del docente coinvolto;</li> <li>- lettera alla famiglia con convocazione e colloquio con la famiglia (coordinatore).</li> </ul> </li> </ol> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>a persone terze di chat o screenshot (nella loro versione reale o contraffatta), relativi a conversazioni private, sia dentro che fuori orario scolastico, senza il consenso dei partecipanti, da cui scaturisca, nella persona oggetto di pettegolezzo, denigrazione o calunnia, un danno fisico e/o disagio psicologico e/o emotivo e/o comportamentale che si riverbera sull'inclusione e/o sull'integrazione nel gruppo classe e/o sulla vita scolastica e/o sulla frequenza alle attività didattiche;</p> <p>- utilizzo del cellulare o altri strumenti per fotografare, registrare, riprendere, senza autorizzazione, compagni, insegnanti, personale non docente, con la successiva comprovata divulgazione sia in rete che attraverso altri canali di comunicazione, ecc...</p> <p>9. Azione di data breach (appropriazione indebita delle credenziali di account ad uso scolastico di docenti o di alunni, uso illecito del Registro elettronico e/o di account scolastici propri e altrui, ecc...)</p> | <p>4. nei casi gravi e/o reiterati (in merito costituiscono un'aggravante anche condotte simili a quella da sanzionare agite fuori dal contesto scolastico): sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni e/o da attività collegate alla progettazione didattica.</p> <p>Per il punto 9 si prenderanno i seguenti provvedimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. immediata convocazione della famiglia da parte del coordinatore;</li> <li>2. per il data breach, denuncia alle Autorità competenti da parte dell'interessato;</li> <li>3. sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni e/o da attività collegate alla progettazione didattica.</li> </ol> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **AREA 5 - RISPETTO DELLA NORMATIVA RELATIVA AI TELEFONINI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

| <b>TIPO DI MANCANZE</b>                                                                                                                                                                                                                                            | <b>SANZIONI e PROCEDURE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esibire, accendere o tenere acceso il telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività didattiche e/o ricreative.</li> <li>2. Utilizzare dispositivi elettronici (registratori, MP3, videocamere ...)</li> </ol> | <p>L'ammonizione seguirà un iter graduale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nota sul registro elettronico da parte del docente coinvolto;</li> <li>2. ritiro immediato del cellulare e/o del dispositivo elettronico che verrà consegnato al coordinatore di plesso con successiva cancellazione di ogni tipo di registrazione effettuata in ambito scolastico davanti ai genitori;</li> </ol> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>durante lo svolgimento delle attività didattiche e/o ricreative se non autorizzati (intervallo, visite d'istruzione, ...)</p> <p>6. Utilizzo del cellulare o altri strumenti per fotografare, e quindi divulgare, prove di verifica o altro materiale scolastico, al fine di avvantaggiare, in modo scorretto, se stessi e/o altri alunni.</p> | <p>3. comunicazione telefonica alla famiglia da parte del docente coinvolto;</p> <p>4. il telefono e/o del dispositivo elettronico ritirato potrà essere recuperato da parte della famiglia previo appuntamento con il coordinatore di plesso;</p> <p>5. sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 5 giorni e/o da attività collegate alla progettazione didattica (es. visite e viaggi di istruzione);</p> <p>6. nei casi gravi reiterati (diffusione delle immagini e dei video fatti durante l'orario scolastico via web), sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni.</p> <p>Si precisa che qualsiasi tipo di audio o video registrazione deve essere autorizzata per iscritto dai diretti interessati.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **AREA 6 - RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA - Responsabilità Civile**

| <b>TIPO DI MANCANZE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>SANZIONI e PROCEDURE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza (intralcio uscite di sicurezza; utilizzo improprio dell'allarme; uso improprio scale antincendio; manomissione delle attrezzature di sicurezza, ...).</p> <p>2. Comportamento che può incidere sulla sicurezza propria e altrui (correre e spintonarsi; uscire dall'aula senza il permesso del docente; restare a lungo fuori dall'aula; allontanarsi dal gruppo classe durante gli spostamenti interni ed esterni alla scuola; uscire dall'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni.)</p> | <p>L'ammonizione seguirà un iter graduale:</p> <p>1. nota sul registro di classe (insegnante coinvolto);</p> <p>2. comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- telefonata alla famiglia (insegnante coinvolto o coordinatore);</li> <li>- lettera alla famiglia con convocazione e colloquio con la famiglia (coordinatore);</li> </ul> <p>3. eventuale esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e/o visite didattiche;</p> <p>4. sospensione dalle lezioni nel caso di gravi e/o ripetute violazioni delle disposizioni organizzative e di sicurezza fino a 15 giorni.</p> |

In caso di giorni di sospensione, è possibile convertire la sanzione in attività di studio individuale e/o guidato che approfondiscano le eventuali conseguenze della condotta agita e che prevedano un momento di restituzione del lavoro svolto in classe.

## **Capo II – Organi competenti all’irrogazione delle sanzioni**

### **A - Sanzioni diverse dall’allontanamento dalle lezioni e eventuale esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e /o visite didattiche o altre attività organizzate dalla scuola**

1. L’irrogazione della sanzione dell’ammonizione è comminata dal docente sentito lo studente e notificata con trascrizione sul registro elettronico.
2. L’irrogazione dell’eventuale esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e /o visite didattiche o altre attività organizzate dalla scuola è di competenza del Consiglio di Classe con la sola rappresentanza dei docenti. La sanzione è notificata dal coordinatore alla famiglia con apposita comunicazione.

### **B - Sospensione dalle lezioni fino 2 giorni**

1. La sospensione dalle lezioni è di competenza del Consiglio di Classe.<sup>2</sup>
2. La Dirigente scolastica, su richiesta dei docenti, convoca il Consiglio di classe con un preavviso minimo di cinque giorni e contestualmente invita lo studente, accompagnato da un genitore o di chi ne esercita la patria potestà, a partecipare alla fase dibattimentale del Consiglio.
3. Il Consiglio di Classe valuta il comportamento e delibera la sanzione sulla base di quanto emerso nella fase dibattimentale del Consiglio.
4. Nel periodo di allontanamento, il Consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l’istituzione scolastica sotto la sorveglianza di docenti appositamente individuati.

### **C - Sospensione dalle lezioni per un periodo compreso tra 3 e 15 giorni**

1. La sospensione dalle lezioni è di competenza del Consiglio di Classe.
2. La Dirigente scolastica, su richiesta dei docenti, convoca il Consiglio di classe con un preavviso minimo di cinque giorni e contestualmente invita lo studente, accompagnato da un genitore o di chi ne esercita la patria potestà, a partecipare alla fase dibattimentale del Consiglio.
3. Il Consiglio di Classe valuta il comportamento e delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all’orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l’allontanamento. Le attività individuate, inserite all’interno del Piano triennale dell’offerta formativa (PTOF), si svolgono presso la scuola o le strutture ospitanti convenzionate con l’Istituto.

### **D - Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni**

1. Il comportamento reiterato, dopo la comminazione della sanzione della sospensione delle lezioni fino a 15 giorni, determina la sospensione oltre i quindici giorni. Del pari determina la sospensione oltre i quindici giorni la diffusione, con qualsiasi mezzo, di immagini a contenuto pornografico o comunque gravemente lesive della dignità personale o della privacy.
2. La contestazione dell’addebito è operata dalla Dirigente scolastica in forma scritta entro tre giorni dalla comunicazione.
3. La contestazione, indirizzata ai genitori o a chi esercita la patria potestà, contiene l’invito rivolto allo/a studente/ssa a fornire, entro il termine finale di cinque giorni decorrenti dalla notifica, le proprie giustificazioni.
4. Entro quindici giorni, decorrenti dalla data della notifica della contestazione, la Dirigente scolastica invita il presidente del Consiglio d’Istituto a convocare l’organo collegiale. Il Consiglio d’Istituto, sentita la relazione della Dirigente e le eventuali giustificazioni fornite dello studente alla Dirigente scolastica, valuta il comportamento e delibera la sanzione.
5. Lo studente, il genitore o chi esercita la patria potestà, con istanza scritta, può chiedere di essere sentito dal Consiglio d’Istituto.

6. L'offerta da parte del Consiglio d'Istituto di convertire la sanzione disciplinare in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, individuata concretamente dal Consiglio di Classe di appartenenza dello studente, deve essere espressamente accettata dall'interessato.
7. Qualora si renda necessario l'allontanamento dalla comunità scolastica, il Consiglio di Classe competente, per il tramite del Coordinatore, d'intesa con la Dirigente scolastica e/o altre autorità o servizi, predispone e attua il programma finalizzato al recupero e reinserimento.

### **E - Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi**

1. Il Consiglio di classe, in sede di scrutinio finale, delibera la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato per gli alunni a cui è attribuito un voto di comportamento inferiore a sei decimi. (cfr. artt. 6, c.2-bis del D.Lgs. n.62/2017 e 5, c.3 dell'O.M. n.3/2025).
2. L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:
  - a) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
  - b) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
3. L'iter è quello descritto a partire dal comma 2 nel punto C.
4. Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

## **Capo III – Organo di garanzia**

### **Art. 1- Finalità e compiti**

1. È costituito presso l'Istituto Comprensivo di Olevano Romano ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).
2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata al fine di una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
  - a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti/studentesse ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
  - b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti e delle Studentesse o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
4. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

### **Art. 2 - Composizione**

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
  - a) Dirigente scolastica;
  - b) un docente designato dal Consiglio d'Istituto;
  - c) due genitori designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto.
2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.
3. La presidenza spetta alla Dirigente scolastica.

4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dalla Dirigente.

### **Art. 3 - Modalità e criteri di funzionamento generali**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dalla Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'O.G. e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto della Dirigente.
5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

### **Art.4 - Ricorsi per le sanzioni disciplinari**

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria, all'ufficio didattica, entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno/a a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare. È ammessa anche la presenza dell'alunno/a interessato.
6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.
8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
9. La Dirigente Scolastica provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

## Capo IV – Patto educativo di corresponsabilità

### Premessa

*L'obiettivo del patto educativo, in sostanza, è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.*

*La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori. L'introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità*

### Art. 5 - Elaborazione e revisione del documento

1. Il Patto educativo di corresponsabilità viene elaborato dal Consiglio di Istituto e rivisto periodicamente nel caso sia necessario focalizzare l'attenzione su particolari aspetti su cui orientare l'azione educativa.
2. Proposte di modifica possono essere prodotte dai rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, dai consigli di classe, dal collegio docenti e da singoli genitori.

### Art. 6 - Sottoscrizione e condivisione

1. Il patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda d'iscrizione alla scuola secondaria di I grado; la firma della domanda d'iscrizione implica la sottoscrizione del patto.
2. Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe e condiviso con gli studenti durante le prime settimane di scuola, nel periodo dell'accoglienza.