



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "VILLAGGIO PRENESTINO"

Via Fosso Dell'Osa, 507 - 00132 (Roma) ☎ 06.22.61.058

Distretto XVI - Codice Meccanografico RMIC8CQ00A - C.F. 80245770583

✉ rmic8cq00a@istruzione.it

✉ rmic8cq00a@pec.istruzione.it

sito internet: www.icvillaggioprenestino.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA **30.10.2019**

CON DELIBERA n° **06/2019**

AGGIORNATO IN DATA **08.09.2020** CON DELIBERA n° **85/2020** del CdI

AGGIORNATO IN DATA **01.03.2022** CON DELIBERA n° **181/2020** del CdI

AGGIORNATO IN DATA **31.01.2023** CON DELIBERA n° **23/2023** del CdI

AGGIORNATO IN DATA **03.12.2024** CON DELIBERA n. **108/2024** del CdI

AGGIORNATO IN DATA **10.02.2026** CON DELIBERA n. **20/2026** del CdI

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1- Finalità	pag.	04
	pag.	04

TITOLO II

ORGANI COLLEGIALI

Art. 2 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali	pag.	06
	pag.	06
Art. 3 - Consiglio di classe	pag.	07
Art. 4 - Collegio dei Docenti	pag.	07
Art. 5 - Consiglio di Istituto	pag.	07
Art. 6 - Comitato di valutazione dei docenti	pag.	08

TITOLO III

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 7 - Compiti e funzioni	pag.	09
	pag.	09
Art. 8 - Valorizzazione del personale	pag.	09
Art. 9 – Ricevimento	pag.	09

TITOLO IV

DOCENTI

Art. 10 - Formazione - professionalità – collegialità	pag.	10
	pag.	10
Art. 11 - Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni	pag.	10
Art. 12 – Malesseri ed infortuni	pag.	12
Art. 13 - Lettura comunicazioni interne	pag.	13
Art. 14 – Tenuta dei registri	pag.	14
Art. 15 - Collaboratori scolastici	pag.	14
Art. 16 – Vigilanza sull’accesso di altre persone all’edificio	pag.	15
Art. 17 – Regolamento parcheggio interno	pag.	15

TITOLO V

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA ALUNNI

Art. 18 – Compiti e responsabilità degli alunni	pag.	16
	pag.	16
Art. 19 – Funzionamento della scuola	pag.	17
Art. 20 – Entrata ed uscita dalla scuola	pag.	
18		
Art. 21 - Orario annuale della SS1G	pag.	20
Art. 22 – Uscite fuori orario e ritardi	pag.	21

<u>Art. 23 – Assenze</u>	pag.	23
<u>Art. 24 – Reperibilità famiglie</u>	pag.	24
<u>Art. 25 – Somministrazione farmaci a scuola</u>	pag.	24
<u>Art. 26 – Mensa</u>	pag.	26
<u>Art. 27 – Iscrizioni</u>	pag.	26
<u>Art. 28 – Formazione classi</u>	pag.	27
<u>Art. 29 – Ricevimento e assemblee</u>	pag.	27
<u>Art. 30 – Scioperi e assemblee sindacali</u>	pag.	27
<u>Art. 31 – Servizi erogati dall’ente locale “Municipio VI delle Torri”</u>	pag.	28
<u>Art. 32 - Divisa scolastica</u>	pag.	28

TITOLO VI

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	pag.	30
Premessa	pag.	30
<u>Art. 1 – Doveri</u>	pag.	30
<u>Art. 2 – Infrazioni disciplinari</u>	pag.	31
<u>Art. 3 – Sanzioni corrispondenti alle infrazioni disciplinari</u>	pag.	34
<u>Art. 4 – Gli Organi competenti a comminare la sanzioni</u>	pag.	37
<u>Art. 5 – Procedimento per l’irrogazione delle sanzioni disciplinari</u>	pag.	38
<u>Art. 6 – Casi particolari</u>	pag.	
39		
<u>Art. 7 – Impugnazioni</u>	pag.	40

REGOLAMENTO DELL’ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA

<u>Art. 1 – Composizione</u>	pag.	41
<u>Art. 2 – Competenze</u>	pag.	41
<u>Art. 3 – Validità dell’organo</u>	pag.	41
<u>Art. 4 – Funzionamento</u>	pag.	41

ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

pag. 41

Allegati

Patto educativo di Corresponsabilità	sito web
Piano di comunicazione	sito web
Regolamento attività negoziale	sito web
Regolamento Esperti esterni	sito web
Protocollo accesso Terapisti	sito web
Regolamento sponsor	sito web
Regolamento OO.CC. in modalità remota	sito web
Regolamento scuola DADA (SS1g Rossini)	sito web
Regolamento Uscite didattiche	sito web
Regolamento corso SS1g indirizzo musicale	sito web

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

La scuola è una comunità che collabora con altre Istituzioni, in particolare con la Famiglia, per educare ed istruire intenzionalmente i bambini aiutandoli a crescere soprattutto come persone.

È nella scuola, inoltre, che l'alunno continua il suo processo di socializzazione iniziato all'interno della famiglia.

È soprattutto in queste due istituzioni, infatti, che vengono insegnate le prime regole di comportamento e fatte esercitare le prime capacità critiche e di giudizio.

Questo regolamento, frutto di una riflessione comune e di un confronto tra le due agenzie educative che più incidono sulla vita dell'alunno, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione.

È di fatto un "contratto formativo" scritto e condiviso dall'Istituzione Scolastica e dalla Famiglia, che permetterà il rispetto delle principali regole di comportamento e convivenza e disciplinerà la vita di tutti coloro che a vario titolo e con ruoli diversi accedono o fruiscono della scuola.

Il regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica nella quale vengono esplicitate le modalità organizzative e gestionali della scuola funzionali a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il regolamento dell'Istituto Comprensivo Villaggio Prenestino, di seguito denominato Regolamento, è stato elaborato in coerenza con le fonti normative vigenti e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica ed i contratti collettivi nazionali del personale della scuola.

Il Regolamento è, inoltre, conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" di cui al D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998.

Art. 1 –Finalità

Il regolamento dell'Istituto Comprensivo Villaggio Prenestino si pone le seguenti finalità:

- ✓ stabilire le regole generali per il funzionamento dell'Istituto Scolastico;
- ✓ regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- ✓ contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica, esplicitate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti della scuola: alunni, genitori e personale scolastico.

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

A loro volta i genitori, all'atto dell'iscrizione alla scuola, attraverso la sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità, che è parte integrante del presente Regolamento, si impegnano a rispettare le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento, previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO II

ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo Villaggio Prenestino sono:

1. CONSIGLIO D'ISTITUTO
2. COLLEGIO DEI DOCENTI
3. CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE
4. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 2 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

Fatto salvo quanto stabilito dagli articoli successivi relativi ai singoli organi collegiali, la convocazione delle sedute deve essere disposta come indicato nei successivi commi del presente articolo.

1. La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.
2. La convocazione degli organi collegiali deve essere effettuata con apposita circolare o con lettera/mail diretta ai singoli membri dell'organo collegiale.
3. La convocazione straordinaria, prevista per i soli casi urgenti, può essere disposta, con qualunque mezzo idoneo, compreso l'avviso telefonico, con un preavviso di almeno 24 ore rispetto alla data delle riunioni.
4. L'avviso di convocazione deve:
 - a. essere emanato dal presidente;
 - b. contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;
 - c. indicare il giorno, l'ora, il luogo e, se possibile, la durata della riunione.
5. In apertura di seduta, il Presidente può chiedere l'inserimento ad integrazione nell'ordine del giorno di uno o più argomenti ritenuti urgenti e necessari. Gli argomenti proposti sono oggetto di discussione dopo l'ultimo argomento messo all'ordine del giorno se l'organo collegiale, con voto unanime dei presenti, è consenziente.
6. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista, l'organo collegiale può decidere se continuare i lavori oppure se aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data. In caso di aggiornamento, si prescinde dalla convocazione scritta, rimanendo l'obbligo di informare i membri assenti.
7. Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario stesso, su apposito registro a pagine numerate.
8. La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non sarà riportato, tranne nel caso in cui si chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.
9. Gli organi deliberano a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto (il numero dei voti favorevoli deve essere pari alla metà più uno di quelli validamente espressi, escluse le astensioni); in caso di parità prevale il voto del presidente.

Ciascun organo scolastico opera in forma coordinata con gli altri, pur mantenendo le proprie specificità.

Art. 3 - Consiglio di classe

Il Consiglio di classe ha la responsabilità della programmazione didattico educativa, ivi compresi i viaggi di istruzione così come regolati dalla C.M. 291/92 e successive integrazioni, sulla base della programmazione generale del Collegio Docenti e degli indirizzi generali per le attività della Scuola definiti dal Dirigente scolastico. Il Consiglio di classe è convocato mediante circolare dal Dirigente Scolastico, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri ed è presieduto dal Dirigente scolastico o dal docente coordinatore. E' composto dai docenti della classe e dai rappresentanti eletti dei genitori.

Il Consiglio di classe, costituito con la sola componente docenti, si riunisce per le valutazioni periodiche e finali degli alunni e in ogni altro caso ritenuto necessario. Il Consiglio di classe, allargato alla componente genitori, formula proposte sulla programmazione didattico-educativa, sulle proposte di libri di testo, si fa promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrino l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazioni di mostre, teatri, cinema.

Il Consiglio di Classe ha competenza di comminare le sanzioni di allontanamento degli studenti dalla comunità scolastica.

Quando il Consiglio di Classe esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti ,ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga". Delle sedute dei Consigli di classe sarà redatto apposito verbale, che dovrà essere firmato dal presidente della seduta e dal segretario verbalizzante.

Art. 4 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente; uno dei collaboratori del Dirigente scolastico, da lui designato, funge da segretario. Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico della scuola e ha la responsabilità della progettazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le linee di indirizzo generali per le attività della Scuola indicate dal Dirigente scolastico. Ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico con le modalità descritte all'art. 2.

Il Dirigente scolastico è inoltre tenuto a convocare il Collegio entro dieci giorni dalla data di richiesta avanzata da almeno 1/3 (un terzo) dei docenti. In tal caso l'ordine del giorno inizia con gli argomenti proposti dai richiedenti la convocazione.

Il Collegio dei Docenti, al fine di poter meglio adempiere ai compiti ad esso affidati dalla legge e dalle altre norme in vigore, ha facoltà di costituire, al proprio interno, commissioni di lavoro e di studio, nominandone i componenti. La votazione deve essere segreta, quando si faccia questione di persone, e potrà essere effettuata in modo palese solo su richiesta unanime del Collegio.

Art. 5 - Consiglio di Istituto

La composizione ed il funzionamento del Consiglio di Istituto sono definite dall'art.5 del D.P.R. 31/05/74 n. 416 e dall' art.8 del D.Lgs 297/1994; le sue competenze sono state di fatto modificate ed integrate dal D.P.R. n. 275/1999, dall'art. 4 del D.Lgs 165/2001 e dall'art. 33 del D.I. 129/2018.

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola ed esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo. Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, delibera il programma annuale ed il conto consuntivo, ha le competenze sull'attività negoziale della scuola di cui all'art 45 del D.I. 129/2018 e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Il Presidente, nella persona del genitore eletto, convoca il Consiglio di Istituto di propria iniziativa o per deliberazione della Giunta Esecutiva o su richiesta di un terzo dei consiglieri.

Si rinvia al Regolamento del Consiglio di istituto disponibile sul sito web della scuola.

Art. 6 - Comitato di valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti (da qui Comitato), in conformità con quanto previsto dall'art. 11 del D. Lgs. n. 297 del 16/04/94 così come novellato dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015, è costituito da:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra Docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.

Il Comitato è presieduto dal Dirigente scolastico ed ha una durata di tre anni scolastici.

Il Comitato ha i seguenti compiti:

1. individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
2. esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico con funzione di Presidente, dai tre docenti - di cui due individuati dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto – ed è integrato da un docente a cui sono affidate funzioni di tutor;
3. valutare il servizio di cui all'articolo 448 del D.Lgs. n. 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto;
4. esercitare le competenze relative alla riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 D.Lgs. n. 297/1994.

TITOLO III

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 7 – Compiti e funzioni

Le competenze del Dirigente scolastico sono attribuite dagli artt. 4 e 25 del D.Lgs 165/2001 e del D.I. 129/2018 e dalla L. 107/2015.

Il Dirigente scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Il Dirigente, in accordo con il comma 4 dell'art. 1 della L.107/2015, definisce le linee guida per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione ai fini dell'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Art. 8 - Valorizzazione del personale

Il Dirigente scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere cogliere le esigenze formative degli studenti, del personale scolastico e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

Ha il compito di curare la costruzione di un clima di lavoro positivo affinché, tra le varie componenti scolastiche, si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla collaborazione.

Promuove, inoltre, gli interventi necessari a sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 9 - Ricevimento

Il Dirigente scolastico riceve su appuntamento.

TITOLO IV

DOCENTI

Art. 10 - Formazione - professionalità - collegialità

La libertà d'insegnamento è sancita dall'art.33 della Costituzione. L'art. 1 del D.Lgs. 297/1994 precisa che l'esercizio di tale libertà, intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente, è diretto a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni. A tal fine i docenti collaboreranno collegialmente e singolarmente alla progettazione e alla realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana in tutte le sue manifestazioni, per garantire a tutti gli studenti il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.

Le comunicazioni interpersonali (tra docenti, studenti, genitori e tutte le altre componenti della scuola) si realizzeranno nel segno del reciproco rispetto e della proficua collaborazione.

Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto, contribuendo fattivamente alla realizzazione dei deliberati collegiali e adoperandosi alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Il Piano di Formazione adottato dal Collegio dei docenti è parte integrante del PTOF di istituto.

Art. 11 - Vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza dei minori ad esso affidati. La vigilanza degli allievi è un obbligo di servizio dei docenti che riveste carattere primario rispetto agli altri obblighi di servizio imposti agli insegnanti.

Il personale docente, il personale Ata ed il Dirigente Scolastico, ciascuno per le proprie competenze, hanno il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati all'Istituzione scolastica. Tale obbligo, che assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi, si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita, ivi compresa la ricreazione, le uscite scolastiche o le attività di svago che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza.

Il dovere di vigilanza, **compito che fa capo in via principale al personale docente**, è annoverato anche tra gli **obblighi spettanti al personale A.T.A.**, come evidenziato dal CCNL-Comparto scuola-Tabella A, per il profilo professionale di Area A, che assegna rilevanti mansioni di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

Al dirigente scolastico spettano obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e di custodia, al fine di garantire la sicurezza della Scuola, attraverso l'eliminazione di qualsiasi fonte di rischio, adottando al riguardo tutti quei provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, sollecitando l'intervento di coloro sui quali i medesimi incombono.

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla

scuola. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, non per futili motivi, debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

I collaboratori scolastici non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL –Comparto Scuola vigente). I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, **senza allontanarsi**, se non per chiamata degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti. Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti **sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 comma 5, CCNL Scuola 2006/2009).**

All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente almeno un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Nelle situazioni di carenza di personale, il collaboratore deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo, almeno visivo, l'entrata. Gli altri collaboratori scolastici in servizio sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule, dove troveranno ad accoglierli i docenti in servizio alla 1^a ora.

Eventuali richieste dei genitori di entrata anticipata dei figli devono essere presentate per iscritto, adeguatamente motivate e autorizzate dal Dirigente scolastico, sulla base della possibilità di assicurare la sorveglianza da parte del personale (collaboratori scolastici, docenti a t.i. e/o personale incaricato dall'Ente locale).

Alla vigilanza degli alunni che usufruiscono del trasporto, qualora l'arrivo sia previsto prima delle lezioni, provvede il personale addetto al Trasporto scolastico.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti, collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnante. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. Per la scuola secondaria di primo grado si rinvia al Regolamento DADA.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni e ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria e ai docenti collaboratori del Dirigente scolastico o Responsabili di plesso.

L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica dove è maggiore il rischio potenziale (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.). In occasione dell'intervallo gli insegnanti si posizionano in vari punti del cortile o area dove si trovano i bambini per meglio controllarli. L'insegnante si posiziona sempre sulla porta di ingresso dell'aula per controllare i bambini che vanno al bagno assicurandosi che vi sia adeguata sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici.

In particolare i bambini devono poter andare in bagno chiedendo prima il permesso agli insegnanti. Anche se i bambini non vengono accompagnati al bagno, un'insegnante deve controllare da lontano che il bimbo arrivi al bagno senza farsi male. Se in bagno c'è già un bambino, può essere consentito ad un altro bambino che ne faccia richiesta di andare in bagno ma solo qualora lo stesso rappresenti un'urgenza impellente.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe - e di quelli di altre classi affidati momentaneamente per assenza dei colleghi - è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Per garantire la vigilanza degli allievi, i docenti adotteranno le disposizioni emanate nelle apposite circolari del Dirigente scolastico nonché rispetteranno tutta la normativa vigente in materia.

I docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni della propria classe di servizio fino ai cancelli/portoni di ingresso assicurandosi di consegnare l'alunno al genitore o a persona delegata per iscritto e/o che l'alunno (scuola secondaria di 1 grado) sia autorizzato all'uscita autonoma per iscritto.

Visite guidate e viaggi d'istruzione

Si rimanda all'apposito regolamento emanato.

Durante le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione, gli alunni non dovranno essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

I docenti dovranno prestare adeguata cura al momento dell'effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere, è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, aperture verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

- la richiesta di immediata sostituzione delle camere con altre prive di fattori di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata; ▪ in caso estremo, il rientro anticipato.

Art. 12 - Malleseri e infortuni

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico.

Inoltre permane sempre viva l'attenzione per creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate.

In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni, si garantirà il primo soccorso e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia e a contattare il numero unico per le emergenze 112 per intervento dei sanitari nei casi più gravi.

In caso di infortunio anche lieve, l'insegnante o il collaboratore presente redigerà una relazione sull'accaduto, da consegnare tempestivamente all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

E' necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare, nel caso di successive complicazioni, richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati. Avvisare la famiglia, sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

In caso di intervento medico ed ospedaliero, il docente informerà i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

AMMISSIONE A SCUOLA IN CASO DI INFORTUNIO

In caso di infortunio l'alunno farà rientro in classe seguendo le disposizioni specifiche del caso ossia:

- gli alunni, reduci da infortuni di varia natura, **non possono frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi.**

Tuttavia, il genitore può presentare apposita **richiesta di riammissione** al Dirigente Scolastico, corredata da **certificazione medica nella quale si attesti che l'alunna/o, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (gessi, fasciature, punti di sutura) è idonea/o alla frequenza scolastica.**

Ove il referto medico sia quello rilasciato dagli enti ospedalieri al momento dell'infortunio, è necessaria una ulteriore **CERTIFICAZIONE MEDICA SPECIALISTICA** che attesti espressamente la non sussistenza di ostacoli alla frequenza delle lezioni da parte dell'alunna/o.

In particolare, nel rispetto delle vigenti norme sulla sicurezza nei luoghi pubblici, la richiesta di accesso di alunni temporaneamente deambulanti con stampelle o sedie a rotelle, verrà valutata caso per caso; nella scuola dell'infanzia, si potranno modificare i tempi di presenza a scuola, in base all'entità e alle limitazioni che gesso, stampelle e/o altro possono arrecare.

Può essere previsto un ingresso e/o un'uscita lievemente posticipati per evitare i momenti di affollamento, ma, pur adottando le precauzioni onde evitare pericolosi contatti con i compagni o per agevolare movimenti dell'infortunato/a all'interno dell'aula, SI RICORDA che la scuola è un ambiente ad alto affollamento e non è sterile (in caso di punti o ferite).

Inoltre, l'alunna/o deve essere autonomo per affrontare un'eventuale evacuazione in caso di emergenza.

L'alunno/a potrà far rientro a scuola solo dopo aver ricevuto riscontro dell'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il collaboratore scolastico addetto all'accoglienza non dovrà consentire l'accesso senza apposita autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art. 13 - Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente, così come stabilito dal contratto di Istituto, delle circolari interne, pubblicate sul sito internet della scuola nella sezione riservata ai docenti.

I docenti avranno cura di leggere le circolari (di cui si chiederà la trascrizione ed il controllo delle forme per presa visione) indirizzate agli alunni ed ai genitori, di annotare l'eventuale avvenuta lettura sul registro di classe, di farle trascrivere sul diario personale degli alunni e di controllare la firma di presa visione delle stesse.

Tutte le famiglie degli alunni sono tenuti a leggere le comunicazioni a loro indirizzate accedendo al Registro elettronico ClasseViva, dal sito web www.icvillaggioprenestino.edu.it, con le credenziali in loro possesso fornite dalla scuola o in alternativa con lo SPID personale. Vista l'urgenza di alcune comunicazioni, spesso connesse ad altri Enti, si consiglia il controllo quotidiano.

Art. 14 – Tenuta dei registri

Il docente dovrà prestare la massima cura ed attenzione nella compilazione del registro elettronico, nel quale dovrà puntualmente verificare le assenze degli alunni, i ritardi e le giustificazioni dei genitori, riportare le attività svolte (esempio spiegazioni, esercitazioni pratiche, verifiche orali, scritte, attività di recupero, ...) ed i compiti assegnati, le valutazioni, distinguendo quelle riferite a verifiche orali da quelle scritte e pratiche, i provvedimenti disciplinari e le comunicazioni del Dirigente scolastico.

Il docente è tenuto alla compilazione ed aggiornamento quotidiano del registro elettronico, prestando la massima attenzione alla pubblicazione delle informazioni nell'area docente e studente con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili.

Il Registro Elettronico, assume le caratteristiche di atto pubblico posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti.

Il registro è un atto amministrativo pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto e deve avere carattere di immodificabilità ed integrità. Pertanto il docente avrà cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno.

La mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "falso in atto pubblico", anche alla luce della legge 241/90 che consente a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione, per cui i registri e i verbali devono essere producibili in copia.

La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato in classe.

I voti immodificabili ed integri, devono essere registrati dal docente immediatamente/contestualmente/tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immodificabili ed integri. È quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa: si richiama la responsabilità disciplinare e di natura penale in caso contrario.

Art. 15 – Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici collaborano alla realizzazione dell'offerta formativa secondo i rispettivi compiti e mansioni definiti dal CCNL e dal piano delle attività del personale ATA.

Garantiscono il necessario supporto alle attività didattiche e segnalano ai docenti, al DSGA e al Dirigente scolastico eventuali problemi rilevati.

I collaboratori si impegnano a favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

I compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici vengono emanati in apposite circolari dal Dirigente scolastico, fatto salvo quanto di loro competenza che viene dal CCNL e dal Piano delle attività concordato dal DSGA e dal DS.

Particolare attenzione dovrà essere prestata affinché le disposizioni emanate dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori siano rispettate e fatte rispettare.

Art. 16 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

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

Ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza, per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio inavvertitamente o che persone non autorizzate possano entrare.

E' vietato per i genitori degli alunni sostare prima dell'ingresso e successivamente all'ingresso degli alunni, relativamente agli orari della classe e plesso frequentati, all'interno delle aree di pertinenza degli edifici scolastici. I genitori o loro delegati potranno accedere alle aree esterne solo dopo l'apertura dei cancelli da parte dei collaboratori scolastici addetti (5 minuti prima del suono della campanella) e lasciare tempestivamente le stesse aree dopo aver affidato il/la proprio/a figlio/a ai docenti.

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici nelle aule o nei locali senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Dopo l'uscita da scuola non è consentito né agli alunni né ai loro familiari far ritorno nelle aule per prendere oggetti o materiale dimenticato in classe.

Non è, inoltre, consentito alle famiglie rientrare a scuola dopo l'orario di ingresso per consegnare materiali scolastici, merende e quant'altro dimenticato dagli alunni, fatto salvo gli occhiali da vista, chiavi o dispositivi medici per motivi di salute o sicurezza.

I collaboratori scolastici sono invitati a far rispettare questa regola e a non abbandonare il proprio posto di servizio per distribuire materiali consegnati dalle famiglie.

Art. 17 -Regolamento Parcheggio interno

E' vietato l'accesso con auto private non autorizzate agli spazi interni del cortile delle scuole, salvo casi di servizio o di urgenza che devono essere debitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. E' necessario non sostare davanti ai cancelli della scuola per consentire il passaggio di eventuali macchine di servizio, ambulanze, vigili del fuoco e per consentire il deflusso degli alunni in modo ordinato e in sicurezza.

E' assolutamente vietato parcheggiare le auto all'interno del cortile della scuola. E' vietato ai genitori degli alunni entrare e sostare, anche temporaneamente, negli spazi della scuola, sia con autoveicoli che con motocicli o biciclette. I veicoli autorizzati (mezzi per il carico e scarico di materiali, trasporto scolastico, veicoli temporaneamente autorizzati dal DS) **entreranno e usciranno dall'istituto al di fuori delle fasce orarie di ingresso e di uscita degli allievi.**

Le persone autorizzate osserveranno scrupolosamente le norme del codice della strada e si atterranno a quanto stabilito in tema di sicurezza (documento valutazione rischi e piano di evacuazione) all'interno della scuola e degli spazi di sua pertinenza.

In particolare:

- **condurre i mezzi “a passo d’uomo”**, percorrenze strettamente necessarie per raggiungere l’area di parcheggio, precedenza sempre e nessun intralcio ai pedoni, divieto di parcheggiare sopra o immediatamente davanti ai punti di raccolta.
- Il parcheggio all'interno dei cortili da cui si accede da via Fosso dell'Osa 505 è consentito solo ai mezzi autorizzati nello spazio adiacente il marciapiede dell'edificio del plesso Rossini fino a 7 metri dall'uscita della rampa dei disabili.

Il parcheggio da cui si accede da via Fosso dell'Osa 501 è consentito **solo al personale scolastico** autorizzato in servizio presso l'Istituto che, **su richiesta, riceverà indicazioni e strumenti per l’apertura della sbarra di accesso.**

La sosta non è custodita, pertanto la Scuola non è responsabile di eventuali danneggiamenti o furti delle autovetture parcheggiate negli spazi interni.

TITOLO V

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA ALUNNI

Art. 18 – Compiti e responsabilità degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell’accoglienza, cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l’interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia, costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni hanno diritto alla progettazione ed attuazione di interventi didattici che assicurino il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Allo stesso tempo il vivere all’interno di una comunità implica l’assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l’adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, vale a dire al rispetto dei propri doveri.

Pertanto, gli studenti sono tenuti al rispetto delle regole della convivenza civile ed al rispetto dei doveri contenuti nel Patto di Corresponsabilità, nel Regolamento di Disciplina e nelle disposizioni di Sicurezza della scuola.

Uso del cellulare

Facendo riferimento alla normativa in materia, ed in particolare alla circolare Ministeriale del 15 marzo 2007, n. 30, con cui sono state emanate “linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”, si comunica **“il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione”**. *“L’uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i*

compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi". Si aggiunge a quanto suddetto le indicazioni fornite dalla relazione finale dell'indagine conoscitiva della 7ª Commissione Permanente del Senato della Repubblica "sull'impatto del digitale sugli studenti, con particolare riferimento ai processi di apprendimento" (All.1), della XVIII Legislatura cui si rimanda: il documento evidenzia gli effetti dannosi derivanti dal perdurante uso di telefoni cellulari, tra cui, perdita di capacità di concentrazione, di memoria, di spirito critico, di adattabilità, di capacità dialettica.

In ultimo la Circolare ministeriale 5274 del 11.07.2024 "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di Istruzione-AS 2024/25" che introduce il divieto dell'uso dello smartphone anche a scopo didattico, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

Tanto su premesso alle alunne ed agli alunni è vietato utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche . **Durante l'orario scolastico le alunne e gli alunni devono tenere spenti e non devono utilizzare dispositivi di telefonia mobile, informatici o telematici di qualunque natura.** Nessuna registrazione audio, video o fotografica è ammessa durante l'orario scolastico se non preventivamente autorizzata dal personale docente o dal dirigente e con specifico riferimento a particolari eventi significativi per la vita della comunità scolastica. Qualora gli alunni posseggano un telefono cellulare, lo stesso andrà riposto spento nello zaino o negli armadietti e non utilizzato in orario scolastico. Eventuali comunicazione tra scuola e famiglia possono avvenire attraverso i telefoni degli uffici.

Il divieto di cui al presente comma si estende a tutto il tempo scuola, ivi compresa la ricreazione, le uscite didattiche, fatta salva la preventiva autorizzazione del personale docente o del dirigente.

Si declina ogni responsabilità del personale scolastico in caso di smarrimento o rottura dei dispositivi di telefonia mobile, informatici o telematici degli alunni.

In caso di trasgressione gli stessi oggetti saranno ritirati temporaneamente dall'insegnante in servizio, con annotazione sul registro elettronico, convocazione dei genitori per il ritiro dello stesso. Al ripetersi dell'infrazione il telefonino o altro dispositivo sarà ritirato per essere riconsegnato dal Dirigente Scolastico al genitore con relativa ammonizione scritta.

Art. 19 – Funzionamento della scuola

ORARIO

SCUOLA dell'INFANZIA: Plessi "OVILE" e "CHIZZOLINI"

Tempo Lungo da lunedì a venerdì : 8,30- 16,30

Tempo Breve da lunedì a venerdì : 8,30- 13,30

con flessibilità in entrata fino alle 9.00 ed in uscita fino a 15 minuti prima dei suddetti orari

SCUOLA PRIMARIA: Plesso “CHIZZOLINI”

Tempo lungo da lunedì a venerdì : 8,30 - 16,30

Tempo breve (27h) dalle classi 1 alle 4

8.30/13.30 dal lunedì al giovedì

8.30/12.30 il venerdì

Per le classi 4 e 5 (28 h) con esperto ed. motoria

8.30/13.30 dal lunedì al giovedì

8.30/13.30 il venerdì

Giorno di rientro 8.30/16.30 (in relazione ai turni mensa):

SCUOLA SECONDARIA di I GRADO: Plesso “Rossini” da lunedì a venerdì: 8,00-14,00.

Gli alunni delle classi ad indirizzo musicale osserveranno l’orario delle lezioni pomeridiano che verrà comunicato ad inizio anno scolastico a partire dalle 14.30.

Per il buon funzionamento della scuola si raccomanda il rispetto degli orari che verranno approvati ogni anno dal Consiglio d’Istituto.

Si rimanda all’apposita comunicazione del Dirigente scolastico.

Art. 20 - Entrata e uscita da scuola

I genitori/tutori possono delegare all’inizio di ogni ciclo scolastico (Infanzia; primaria e SS1g) massimo 4 persone maggiorenne che possono prelevare all'uscita le alunne e gli alunni in loro vece. Gli stessi sono tenuti a rispettare il Regolamento di Istituto in tutte le sue parti. I genitori infomeranno pertanto i delegati delle regole adottate al presente articolo e a quelli di interesse.

a) Per la Scuola dell’Infanzia

I bambini devono essere accompagnati e ripresi dai genitori o da una persona maggiorenne autorizzata preventivamente con delega scritta dalla famiglia.

I bambini devono essere accompagnati fino all’atrio dell’edificio scolastico dai genitori o adulti delegati che, sia per la mattina che per il pomeriggio, non possono trattenersi oltre il tempo strettamente necessario alla consegna degli alunni nei locali della scuola, cortile e giardino compresi.

Al di fuori dell’orario d’ingresso e di uscita, le famiglie non possono accedere ai locali scolastici, salvo autorizzazione dei Referenti di plesso o del Dirigente scolastico.

b) Per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

Gli alunni entrano nel cortile antistante il proprio plesso nei cinque minuti che precedono l’inizio delle lezioni, quando i collaboratori scolastici addetti apriranno i cancelli di ingresso.

I docenti devono essere presenti a scuola per l'accoglienza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Dopo 10 minuti dal suono della campanella l'ingresso degli alunni è da registrare come ritardo che deve essere giustificato dal genitore o da chi ne fa le veci tramite registro elettronico.

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni **non è consentita la sosta dei genitori all'interno dell'edificio.**

In attesa della consegna degli alunni da parte dei Docenti e solo per il tempo strettamente necessario, dovranno rispettare la segnaletica orizzontale davanti all'ingresso.

Una volta entrati gli alunni nell'edificio dopo il suono della campanella i genitori o i delegati all'accompagnamento **dovranno tempestivamente lasciare il cortile della scuola.**

Durante lo svolgimento delle lezioni, i genitori non possono accedere alle aule né parlare con i docenti.

In caso di necessità urgenti, valutate dal docente interessato come tali, potranno prendere appuntamento con il docente attraverso una richiesta scritta sul diario dell'alunno o in una comunicazione in busta chiusa da consegnare agli addetti in portineria indirizzate al docente interessato che prenderà successivamente contatti, oppure potranno rivolgersi ai docenti Referenti di plesso.

USCITA

Scuola infanzia:

All'uscita da scuola, al termine delle lezioni, gli alunni minori frequentanti la Scuola dell'infanzia dovranno essere sempre riconsegnati ai genitori /tutori o a persona maggiorenne da questi delegata. I genitori attenderanno che il docente dell'ultima ora accompagni gli alunni all'uscita e una volta prelevato lascerà tempestivamente il cortile.

Scuola primaria:

All'uscita da scuola, al termine delle lezioni, gli alunni minori frequentanti la Scuola primaria dovranno essere sempre riconsegnati ai genitori /tutori o a persona da questi delegata. Il docente in servizio all'ultima ora accompagnerà gli alunni al portone di ingresso o all'uscita indicata e ordinatamente consegnerà gli alunni i cui genitori o persone da essi delegate che, una volta prelevato il/la proprio/a figlio/a, lasceranno tempestivamente il cortile.

Scuola Secondaria:

All'orario previsto per la fine delle lezioni i genitori o i loro delegati aspetteranno gli alunni all'esterno dei cancelli di via fosso dell'Osa 505 facendo attenzione:

- a non affollare la zona antistante l'uscita per non creare confusione,
- a non parcheggiare nella zona davanti all'uscita in modo da non ingombrare o creare ostacolo all'uscita dei propri figli.

Il docente in servizio all'ultima ora accompagnerà gli alunni dall'edificio scolastico al cancello di ingresso consegnandoli ai genitori o a persone maggiorenti da loro delegate.

E' prevista l'uscita autonoma degli alunni solo previa autorizzazione scritta da parte di entrambi i genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, che verrà consegnata da inizio di anno scolastico presso gli uffici di segreteria in base ai modelli forniti dalla scuola. In caso di alunni con

disabilità l'autorizzazione all'uscita autonoma verrà valutata dal Dirigente scolastico compatibilmente con la certificazione dello specialista della ASL e della decisione presa in sede di GLO.

Mancata presenza del genitore e del delegato all'uscita da scuola

I genitori che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il proprio figlio, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Gli alunni che al termine delle lezioni non vengono ripresi da scuola dai genitori o da loro delegati saranno sorvegliati da un insegnante e un collaboratore scolastico i quali, tramite telefono, tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito depositato agli atti della scuola.

Qualora non si riuscisse a rintracciare nessuno, **dopo un tempo ragionevole stabilito in 30 minuti** di attesa, l'insegnante informerà la Polizia Municipale o l'autorità giudiziaria che interesserà i servizi Sociali.

REGOLAMENTAZIONE USCITE FUORI ORARIO, RITARDI E ASSENZE

Principi generali

La frequenza degli alunni assume, soprattutto nel primo ciclo di studio, grande rilevanza giuridica poiché pregiudiziale ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami. E' un problema così importante da richiedere l'adozione di un regolamento interno che disciplini la gestione delle assenze e la frequenza, ai sensi della vigente normativa.

- La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita scolastica sono elementi essenziali per la costruzione di un funzionale ambiente di apprendimento
- La frequenza, pertanto, è esercizio di un diritto/dovere da parte dell'alunno e contribuisce alla valutazione in sede di scrutinio
- Il controllo della presenza svolto in raccordo tra scuola e famiglia costituisce, in particolare per i minori, garanzia di sicurezza e protezione per gli alunni ed è un atto dovuto per prevenire e contrastare il fenomeno della dispersione scolastica e degli abbandoni
- La regolamentazione che segue deve essere esercitata sulla base delle motivazioni di cui sopra

Art. 21 – Orario annuale della SS1G

Nella scuola secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del [Decreto legislativo n. 59 del 2004](#), e successive modificazioni.

Il superamento di detto limite, fatta eccezione per le deroghe, riconosciute annualmente da apposita delibera del Collegio dei docenti, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale conclusivo del I ciclo di istruzione (D.P.R. 122/2009).

Tutte le assenze vengono annotate dai docenti sul Registro elettronico e sono sommate a fine anno. Nelle ore di assenza sono calcolate anche quelle di entrata posticipata e uscita anticipata rispetto al normale orario scolastico

scuola	n. ore settimanali	monte ore annuale	Numero ore minimo di presenze 75%	numero ore massimo di assenze 25%
Secondaria 1 grado	30	990	743	247 (pari a 41 giorni di lezione)
Secondaria 1 grado indirizzo musicale	33	1056	792	264 (pari a 44 giorni di lezione)

Il Dirigente scolastico informa le famiglie ogni anno sulle delibere adottate in merito alle deroghe e la documentazione necessaria da presentare a supporto delle stesse. Le deroghe sono previste solo per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Tutte le motivazioni devono essere presentate al rientro a scuola o al massimo entro il giorno successivo. Al di fuori delle deroghe che vengono annualmente deliberate dal Collegio dei docenti e diffuse da disposizione del Dirigente scolastico, qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata), effettuata durante l'anno scolastico verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale.

Art. 22 - Uscite fuori orario e ritardi

RITARDI

Tutti gli alunni dell'I. C. Villaggio Prenestino che giungono a scuola in ritardo **devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico** da un familiare maggiorenne che provvederà a compilare apposito registro, previa registrazione sul registro elettronico della comunicazione del ritardo/uscita anticipata e relativa giustificazione da parte dei genitori.

Gli alunni, **eccezionalmente**, possono entrare o uscire in orari diversi dall'inizio delle lezioni ma solo accompagnati dai genitori o un delegato maggiorenne.

Non è consentito accedere da soli a scuola se si giunge in ritardo.

I collaboratori scolastici addetti alla portineria verificheranno la presenza di un adulto di riferimento che dovrà compilare l'apposito registro dei ritardi/uscite anticipate.

Il docente in servizio annoterà il ritardo sul registro elettronico – alla voce "annotazioni" – evidenziando il mancato rispetto da parte dell'alunno/a, di quanto sopra disposto per comunicarlo alla famiglia.

I ritardi ripetuti vengono annotati sul registro di classe e influiscono sul voto di condotta.

PRECISAZIONI PER GLI ALUNNI E LE ALUNNE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

Lo studente che entra a scuola in ritardo **durante la prima ora di lezione dalle 8.10 fino alle 8.30** si deve recare direttamente in aula anche se non accompagnato da un adulto di riferimento.

All'ingresso dell'alunno/a in classe verrà registrato il Ritardo breve e comunicato ai genitori che dovranno comunque giustificare il ritardo sul registro elettronico.

Tutti gli ingressi posticipati dopo la prima ora devono avvenire all'inizio dell'ora di lezione successiva e solo se accompagnati da un adulto di riferimento. L'ingresso posticipato dovrà essere preventivamente comunicato e giustificato dai genitori sul registro elettronico.

Se tale comportamento è reiterato, dopo il terzo ritardo nell'arco di un quadrimestre, il Coordinatore di classe convocherà la famiglia ed apporrà una annotazione disciplinare sul registro elettronico.

In caso di ulteriore reiterazione (oltre i 5 episodi di ritardo ingiustificato a quadrimestre) l'alunno sarà sanzionato con provvedimento disciplinare irrogato dal Dirigente scolastico.

Non è consentito l'ingresso a scuola dopo le ore 10 per la scuola dell'infanzia, per la scuola primaria e secondaria di primo grado .

Eventuali deroghe verranno autorizzate dal dirigente scolastico per visite mediche debitamente documentate e preventivamente comunicate.

In caso di ritardi, gli alunni e gli adulti che li accompagnano non potranno sostare all'interno dell'edificio scolastico né nelle sue pertinenze.

USCITE ANTICIPATE

NON È CONSENTITO PRELEVARE GLI ALUNNI a ridosso dell'orario di fine lezione **NEI 30 MINUTI PRECEDENTI LA FINE DELLA GIORNATA SCOLASTICA.** Ciò al fine di non creare disservizio nella vigilanza e nell'organizzazione dell'uscita da scuola.

È auspicabile che le visite mediche e le terapie siano prenotate fuori dall'orario scolastico.

Lo stesso dicasi per le attività sportive, ricreative o di altra natura che si svolgono fuori dall'orario scolastico.

È appena il caso di ricordare che le assenze incidono sul monte ore delle varie discipline che si ripercuote sulla valutazione delle stesse.

Qualora il monte ore previsto per la validità dell'anno scolastico non sia supportato da idonea documentazione a giustificazione della motivazione delle assenze, l'alunno/a non avrà accesso allo scrutinio e non sarà ammesso alla classe successiva.

L'autorizzazione permanente per l'anno scolastico all'entrata posticipata o uscita anticipata è consentita solo per:

- Terapie sanitarie;
- Frequentazione di attività sportive agonistiche presso enti riconosciuti dal CONI.

I permessi permanenti di entrata posticipata e di uscita anticipate dovranno essere richiesti al DS per iscritto dai genitori interessati, utilizzando l'apposita modulistica e corredati dalla certificazione necessaria, e potranno essere concessi **solo per casi eccezionali e documentati**, purché la lezione che l'alunno/a perderebbe per tutto l'anno non sia di pregiudizio per la valutazione della disciplina coinvolta. In tal caso l'autorizzazione non verrà concessa e sarà necessario concordare con l'ente sanitario una diversa tempistica.

Procedura per richiedere autorizzazione annuale entrata/uscita fuori orario:

- Compilare il modulo di richiesta disponibile sul sito della scuola
- Allegare la certificazione dell'ASL/ente sanitario/ambulatorio/struttura riabilitativa presso il quale si svolge la terapia che deve contenere la dicitura “ **non è stato possibile assegnare un appuntamento in altro orario al di fuori dell'orario attività scolastiche**”.

Art. 23 - Assenze

Le assenze degli alunni devono essere giustificate in modalità digitale utilizzando, tramite il sito web della scuola o l'applicazione Classe Viva, il registro Elettronico con le credenziali fornite al momento dell'iscrizione.

Il certificato medico per le assenze per malattia sarà necessario per i casi previsti dalla normativa vigente che vengono resi noti attraverso apposita comunicazione del Dirigente scolastico.

Nel caso di rientro a scuola in seguito a traumi ortopedici che necessitano ingessature/stampelle, bastoni ecc i genitori consegneranno la documentazione relativa al verbale di pronto soccorso e il certificato medico di riammissione a scuola (Vedi rientro a scuola dopo infortunio sul sito web sez. famiglia/modulistica).

Per gli alunni della scuola dell'Infanzia le assenze, continuative per oltre 30 gg, che non siano giustificate da motivi di salute debitamente documentati, comportano la decadenza dal posto e il conseguente scorrimento della graduatoria delle liste di attesa.

Per sospette malattie contagiose: i bambini che ne sono affetti potranno frequentare la scuola solo se il proprio medico curante autorizza per iscritto la permanenza in comunità.

Nel caso di partenze programmate è obbligatorio comunicare **preventivamente** l'assenza dalla scuola presso gli uffici di segreteria. L'assenza dovrà essere giustificata. Si precisa che eventuali assenze per visite nel paese di origine non possono superare i 30 giorni in un anno scolastico.

In caso di ripetute assenze, non congruamente giustificate, le famiglie saranno tempestivamente convocate dal Coordinatore di classe.

Nel caso in cui tali assenze superino il limite massimo l'istituzione scolastica informerà i Servizi Sociali del Comune di Roma, Municipio VI e le competenti autorità in materia di evasione dell'obbligo scolastico.

In merito alle assenze non giustificate si rimanda alla La legge n. 159/23 di conversione del decreto legge 123/23 “Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale”. A titolo indicativo e non esaustivo si riportano alcuni passaggi importanti dell'art. 12 della L. 159/2023: *“...Il dirigente scolastico verifica la frequenza degli alunni soggetti all'obbligo di istruzione, individuando quelli che sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi. Nel caso in cui l'alunno non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione al responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione, il dirigente scolastico avvisa entro sette giorni il sindaco affinché questi proceda all'ammonizione del responsabile medesimo invitandolo ad ottemperare alla legge”*.

Il suddetto Decreto detta le regole anche sulla Responsabilità genitoriale rispetto all'obbligo di Istruzione dei minori. In merito è stato introdotto nel codice penale l'articolo 570-ter che prevede la reclusione fino a due anni in caso di violazione dell'obbligo di istruzione (sono considerati inadempienti coloro che non iscrivono i figli a scuola nei tempi e con le modalità stabilite ex lege) e la reclusione fino a un anno quando le assenze ingiustificate del minore durante l'anno scolastico siano tali da costituire elusione dell'obbligo scolastico (assenze ingiustificate superiori a 15 giorni, anche non consecutivi; mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi).

Art. 24 - Reperibilità delle famiglie

I genitori degli alunni **sono tenuti a lasciare** agli insegnanti e agli uffici di segreteria i recapiti telefonici per essere rintracciati in caso di necessità nel periodo di permanenza dei figli a scuola. Sono invitati altresì ad **aggiornare eventuali cambi di numeri telefonici** per poter essere sempre reperibili onde evitare al personale scolastico di dover rivolgersi alla polizia municipale in caso di emergenze.

I genitori devono, inoltre, comunicare un indirizzo email valido sia per il padre che per la madre a cui poter inviare comunicazioni. Le famiglie degli alunni che si trovassero nelle condizioni di separazione/divorzio con sentenze di affido esclusivo dovranno metterne a conoscenza la scuola presentando l'apposita documentazione.

Eventuale impossibilità per la scuola di raggiungere uno dei due genitori, in situazioni di emergenza, obbligherà docenti e/o personale di segreteria o dirigente scolastico a rivolgersi all'autorità giudiziaria competente.

Art. 25 -Somministrazione farmaci a scuola

L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di **farmaci salvavita** in orario scolastico esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute e al benessere all'interno della struttura scolastica.

La somministrazione di farmaci salvavita e di specifiche attività **a supporto di alcune funzioni vitali** a bambini e ragazzi che, affetti da patologie, abbiano tali necessità in orario e ambito educativo, scolastico e formativo prevede una procedura disciplinata dalla normativa vigente in materia.

I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti **solo nei casi autorizzati da entrambi i genitori**, fermo restando che la somministrazione potrà avvenire **solo in caso di assoluta necessità (farmaco indispensabile o salvavita) durante l'orario scolastico**, in considerazione dell'idoneità dei locali scolastici alla somministrazione e conservazione del farmaco e previa disponibilità dei docenti e/o del personale A.T.A.

I docenti e il personale ATA saranno specificamente formati dalla ASL in merito a quanto attinente al piano terapeutico. I genitori stessi possono eventualmente accedere ai locali scolastici per la somministrazione dei farmaci, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È compito della famiglia comunicare tempestivamente e documentare adeguatamente al Dirigente scolastico, secondo le procedure indicate nelle presenti Raccomandazioni, la necessità di somministrazione di farmaci e/o di svolgere attività a supporto di alcune funzioni vitali e/o della modifica o della sospensione del trattamento. E' compito della famiglia fornire il farmaco, verificarne la scadenza e l'integrità con la sostituzione di nuovo farmaco. Nel caso di passaggio di ciclo oppure di trasferimento in corso d'anno ad altra scuola, o ad altro Comune/Provincia, è compito della famiglia informare la scuola che accoglie il bambino o il ragazzo e la Pediatria Territoriale/di Comunità competente.

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori, utilizzando il modulo allegato scaricabile dal sito web della scuola sezione Famiglie/modulistica. La richiesta deve essere completata dalla autorizzazione medica, utile per la valutazione del caso, predisposta dai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, o Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati e dal Piano Terapeutico.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

- stato di malattia dell'alunno
- prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
- **l'assoluta necessità;**
- **la somministrazione indispensabile in orario scolastico;**
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco ;
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;
- inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile: - nome cognome dello studente;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;

- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione del farmaco;
- i possibili effetti collaterali ed gli interventi necessari per affrontarli
- modalità di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

Il Dirigente scolastico attiverà successivamente la procedura di richiesta di formazione all'ASL di riferimento.

L'attivazione del percorso di formazione del personale scolastico avviene tramite l'ASL di appartenenza che dovrà inviare un esperto formatore e solo dopo aver formato in situazione il personale, sottoscritto il protocollo, la somministrazione del farmaco salvavita potrà iniziare. Resta prescritto il ricorso al 118 in tutti i casi in cui si ravvisa una situazione di emergenza.

Art. 26 - Mensa Scolastica

La gestione del servizio di refezione scolastica è affidata direttamente dal Comune di Roma alle ditte appaltatrici del servizio.

Diete diverse da quella prevista vanno richieste all'ufficio competente del Municipio VI.

Per consentire la partecipazione diretta degli utenti al funzionamento e al miglioramento del servizio di refezione scolastica è attiva la commissione mensa.

Si ricorda che per motivi di igiene e per la presenza di alunni allergici o intolleranti è **vietato il consumo di cibo** per l'intera collettività portato dall'esterno nelle classi per qualsiasi motivazione (feste di compleanno, ricorrenze, eventi). **Eventuali inosservanze da parte del personale scolastico che consentirà l'introduzione di cibo per consumo collettivo verrà sanzionato in base alle norme di natura disciplinare che governano la scuola e il pubblico impiego.**

Art. 27 - Iscrizioni

Le iscrizioni verranno effettuate secondo i tempi e le modalità indicate ogni anno dalla Circolare Ministeriale.

In caso di sovrannumero rispetto ai posti disponibili si determinerà la formazione di una graduatoria in base ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto, diffusi da apposita circolare del Dirigente scolastico e contenuti nel modello di iscrizione.

Per l'iscrizione alle classi successive degli alunni **provenienti da altre scuole** sarà necessario verificare, da parte del Dirigente scolastico, la disponibilità di posti nelle classi anche in relazioni a situazioni di disagio o disabilità certificata e numerosità degli alunni.

In merito alla scelta dell'insegnamento della Religione Cattolica e/o dell'Attività Alternativa, essa ha valore per l'intero corso di studi e in tutti i casi in cui sia prevista l'iscrizione d'Ufficio, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno scolastico successivo **entro il termine delle iscrizioni**, esclusivamente su iniziativa degli interessati tramite l'apposito modulo.

L'iscrizione alle classi successive alla prima viene fatta d'ufficio tranne per la scuola dell'Infanzia per la quale ogni anno dovrà essere consegnata la domanda di conferma di iscrizione entro i termini dettati da apposita circolare del Dirigente scolastico su apposita modulistica.

L'ammissione alla scuola dell'infanzia è subordinata in tutte le fasce di età al raggiungimento dell'autonomia del controllo sfinterico.

Art. 28 - Formazione classi

Le classi di tutti gli ordini di scuola saranno formate dopo l'avvenuta iscrizione da parte delle famiglie, rispettando i criteri stabiliti annualmente dagli OO.CC., le norme per la sicurezza rispetto alla capienza delle aule e la presenza di alunni con bisogni educativi speciali.

Si rimanda alle appositi circolari emanate dal Dirigente scolastico.

Art. 29 - Ricevimenti ed assemblee

I colloqui con i docenti, per tutti e tre gli ordini di scuola, devono essere prenotati dalle famiglie degli alunni attraverso l'apposita sezione del Registro elettronico cui si accede con le credenziali fornite al momento dell'iscrizione.

La calendarizzazione e la turnazione dei colloqui viene comunicata da apposita circolare del Dirigente scolastico.

a) Scuola dell'Infanzia

Sono previste due assemblee di plesso o di sezione con tutti gli insegnanti e i genitori.

Sono previsti due colloqui individuali tra i genitori e le insegnanti di sezione;

b) Scuola Primaria

I genitori potranno fruire di colloqui individuali programmati per eventuali emergenze con gli insegnanti su appuntamento (a richiesta del genitore stesso o degli insegnanti).

E' prevista un'assemblea di classe con i docenti nell'occasione dell'elezione dei Rappresentanti dei genitori.

Sono previsti colloqui individuali 4 volte durante l'anno scolastico (di cui due per la consegna del documento di valutazione).

c) Scuola Secondaria

Sono previsti colloqui individuali antimeridiani ogni 15 giorni, secondo il calendario che viene comunicato sul sito della scuola, ai quali i genitori possono accedere tramite appuntamento.

Sono previsti due incontri pomeridiani nell'arco dell'anno scolastico.

Su richiesta del genitore stesso o degli insegnanti, per eventuali emergenze, si possono richiedere appuntamenti in base alle disponibilità del docente e della motivazione del colloquio.

Art. 30 - Scioperi ed Assemblee sindacali

In caso di sciopero è necessario contemperare da un lato i diritti dei lavoratori (diritto di sciopero per chi aderisce e diritto al lavoro per chi non aderisce) e dall'altro il diritto allo studio degli alunni. Prima dello sciopero, il Dirigente Scolastico richiede a tutto il personale di fornire una comunicazione scritta volontaria relativa all'adesione o meno allo sciopero. A fronte delle risposte ottenute e di altre valutazioni (inclusi i dati storico-statistici relativi agli scioperi precedenti), il

Dirigente Scolastico potrà disporre variazioni dell'orario scolastico che saranno comunicate ai docenti e ai genitori in forma scritta, nei due giorni precedenti al verificarsi dello sciopero.

Tuttavia, tenuto conto che il personale ha piena facoltà di non dichiarare in anticipo la propria adesione o non adesione allo sciopero, la scuola può trovarsi a fronteggiare situazioni contingenti imprevedibili, tali da rendere difficile garantire non solo l'erogazione della didattica ma anche un'adeguata sorveglianza sugli alunni.

Nell'eventualità di partecipazione allo sciopero di tutti i collaboratori scolastici di un plesso, il plesso stesso resterà chiuso per impossibilità di garantire il servizio minimo di sorveglianza.

In caso di scioperi di particolare rilevanza potrebbe essere sospeso il SERVIZIO DI PRESCUOLA (verrà comunicato dall'Associazione che gestisce il servizio).

Non potendo garantire la regolarità del servizio, **i genitori devono accertarsi della presenza dell'insegnante e dei collaboratori scolastici al momento dell'ingresso.** Solo nel caso vi sia garanzia di vigilanza e vi sia adeguata presenza di personale, gli alunni verranno ammessi a scuola.

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario attraverso apposita circolare. Anche in questo caso gli alunni saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo se il proprio insegnante non partecipa all'assemblea sindacale.

Art. 31 – Servizi erogati dall'ente locale “Municipio VI delle Torri”

L'Ente Locale è competente per i seguenti servizi:

1. Mensa;
2. Trasporto scolastico;
3. Servizio OEPAC;
4. Manutenzione degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola.

La richiesta di avvalersi dei servizi 1, 2, 3 da parte delle famiglie va indirizzata al Municipio VI agli uffici competenti.

Art. 32 - Divisa alunni

A partire dall'A.S. 2021/2022 è adottata la divisa per gli alunni di tutti e tre gli ordini di scuola. La divisa risolve il problema dell'abbigliamento decoroso: è un simbolo di democrazia e di uguaglianza. La divisa sarà così composta:

Scuola dell'infanzia: T Shirt colorate (un colore per ciascuna sezione) con logo identificativo della scuola.

Felpa a girocollo o con zip blu con logo su fondo bianco identificativo della scuola.

Polo bianca a maniche lunghe con logo su fondo blu identificativo della scuola.

Scuola Primaria: T Shirt bianca con logo su fondo blu identificativo della scuola.

Felpa a girocollo o con zip blu con logo su fondo bianco identificativo della scuola.

Polo bianca a maniche lunghe con logo su fondo blu identificativo della scuola.

Scuola secondaria di primo grado: T Shirt bianca con logo su fondo blu identificativo della scuola.

Felpa a girocollo o con zip blu con logo su fondo bianco identificativo della scuola.

Polo bianca a maniche lunghe con logo su fondo blu identificativo della scuola.

Le divise saranno acquistate direttamente dalle famiglie dai rivenditori individuati a norma di legge.

Sotto la divisa si potrà indossare alternativamente:

- Pantalone lungo/fuseaux blu/grigio;
- Jeans;
- Pantalone corto (bermuda)/fuseaux blu/grigio.

Preme evidenziare agli allievi e ai genitori che l'uso della divisa risponde anche alla necessità di utilizzare, nell'ambiente scolastico, un abbigliamento decoroso e adeguato alle attività proposte.

Alla scuola è attribuita l'importante missione di governare sulla formazione delle nuove generazioni, perciò anche i vestiti indossati da alunni e personale devono essere consoni alla dignità del luogo.

È fatto dovere a tutti gli allievi e a tutto il personale scolastico osservare una scrupolosa e regolare igiene personale e utilizzare un abbigliamento decoroso e sobrio, senza voler limitare la libertà personale, evitando di indossare, ad esempio: canotte, top scollati, maglie trasparenti, shorts, jeans molto strappati, hot pants, gonne troppo succinte, ciabatte infradito per motivi di sicurezza in caso di evacuazione di emergenza dell'Istituto.

Si raccomanda ad alunni ed alunne di mantenere, soprattutto nella parte conclusiva dell'anno scolastico, un abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente scolastico.

I docenti tutti sorveglieranno sull'uso della divisa e di un abbigliamento consono al luogo.

TITOLO VI

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Aggiornato con delibera del CdI n.20 del 10.02.2026

Il presente Regolamento, adottato nell'ambito dell'autonomia scolastica, disciplina i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti e le procedure, in conformità con lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR 249/1998, così come modificato dal DPR 134/2025).

Premessa

- La scuola ha come compito fondamentale l'educazione e la formazione degli studenti. I provvedimenti disciplinari hanno quindi finalità educativa e devono tendere a consolidare il senso di responsabilità e a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
- La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno. L'entità di ciascuna sanzione dovrà essere rapportata:
 - all'intenzionalità del comportamento;
 - alla rilevanza degli obblighi violati;
 - alla responsabilità connessa al grado di danno o di pericolo causato alla Scuola, alla Comunità scolastica ed a terzi;
 - alla reiterazione della mancanza.

Si sottolinea che secondo il Codice civile -Art. 2048- dei danni causati a terzi da scolari minorenni ne rispondono i genitori, perché l'affidamento all'altrui vigilanza non esonera dalla "culpa in educando". La presunzione di culpa in educando posta dall'Art. 2048 C.C. richiede, per essere superata, che il genitore provi di avere impartito al figlio un'educazione normalmente idonea, in relazione al suo ambiente, alle sue attitudini ed alla sua personalità e di averlo avviato ad una corretta vita di relazione e, quindi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. Il Codice Penale -Art.98- d'altra parte sancisce che è imputabile chi, nel momento in cui ha commesso il fatto, aveva compiuto i 14 anni, ma non ancora i 18, se aveva capacità d'intendere e volere.

Art. 1 – Doveri

Vivere in comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti mirati al raggiungimento degli obiettivi della comunità, in una parola il rispetto di doveri.

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere con diligenza gli impegni scolastici;
- mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- avere nei confronti dei propri compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola, lo stesso rispetto, anche formale, richiesto per se stessi;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- frequentare l'ambiente scolastico indossando un abbigliamento consono;
- avere la massima cura nell'uso dei locali scolastici e degli arredi, condividendo la responsabilità di mantenere pulito ed accogliente l'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- non usare il cellulare e altri dispositivi elettronici durante tutto il tempo scolastico, intervallo compreso. Si ricorda che le visite guidate e i viaggi di istruzione sono "attività didattica" a tutti gli effetti. Pertanto, l'uso del cellulare è vietato tranne in momenti di pausa o riposo su indicazione dei docenti accompagnatori.

È utile, inoltre, ricordare che chi diffonde immagini e/o dati personali altrui non autorizzati – tramite internet e social – anche al di fuori degli spazi scolastici- va incontro a multe che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy insieme a sanzioni disciplinari che spettano alla scuola. Una circolazione incontrollata di filmati, registrazioni audio, fotografie digitali può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali degli interessati, tanto più grave per informazioni relative allo stato di salute, alle convinzioni religiose, politiche, sindacali o altri dati sensibili.

Art. 2 – Infrazioni disciplinari

Sono considerate infrazioni disciplinari tutti quei comportamenti contrari alle norme dell'Istituto e ai doveri degli studenti, che si verificano sia all'interno della scuola che al di fuori di essa, come durante i viaggi di istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate, gli eventi sportivi ecc.

Gli alunni sono tenuti al rispetto dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale; pertanto, in caso di trasgressione a questa semplice norma di convivenza, l'insegnante al momento presente in classe apporrà una annotazione disciplinare sul registro di classe con riscontro di presa visione da parte dei genitori.

Per situazioni di particolare gravità si procederà alla convocazione immediata del Consiglio di Classe straordinario.

Alla terza annotazione scritta sul registro di classe di cui due per gravi infrazioni o verrà convocato il Consiglio di classe straordinario che valuterà gli eventuali provvedimenti disciplinari (DPR 235/07).

Le infrazioni sono suddivise, sulla base della loro gravità, in:

Infrazioni lievi

- Dimenticare saltuariamente il materiale scolastico.
- Non assolvere regolarmente le consegne.
- Tenere comportamenti non corretti al cambio dell'ora, negli spostamenti interni, in uscita da scuola. (es.: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, utilizzare il cellulare mentre si esce da scuola ecc.) .

- Disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni o delle verifiche, impedendo ai compagni di seguire con attenzione.
- Lasciare i locali scolastici in stato di disordine.
- Ritardare reiteratamente l'ingresso a Scuola (5 ritardi a quadrimestre).
- Non indossare la divisa adottata dalla scuola per più di 03 (tre) volte.
- Utilizzare cellulare/smartphone/ dispositivi elettronici durante l'attività didattica/scolastica (prima volta)
- Consumo di cibi e bevande durante lo svolgimento delle lezioni

Infrazioni gravi o reiterate

- Non rispettare abitualmente gli orari, in particolare al momento dell'ingresso in classe alla prima ora e dopo l'intervallo e con uscite ripetute o prolungate dalla classe.
- Dimenticare frequentemente il materiale scolastico.
- Utilizzare un linguaggio non adeguato alla comunità scolastica.
- Sporcare o danneggiare i locali della scuola, le suppellettili, le attrezzature didattiche o i beni e le cose di proprietà privata.
- Disturbare in modo costante e sistematico l'attività didattica.
- Uscire dall'aula senza autorizzazione.
- Copiare compiti e verifiche scritte.
- Utilizzare i cellulari e altri strumenti elettronici in classe, durante le lezioni, nell'orario scolastico nelle aree dell'edificio scolastico.(seconda volta)
- Utilizzare linguaggio o comportamenti lesivi del credo religioso, della diversa cultura o provenienza geografica di compagni e/o del personale scolastico;
- Utilizzo di linguaggio offensivo e lesivo nei confronti di alunni e/o adulti con disabilità
- Uso di sigarette, anche elettroniche, nei locali scolastici o nelle pertinenze scolastiche
- Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza dell'Istituto: correre, spingersi, saltare; affacciarsi/sporgersi dalla finestra; lanciare carta e/o altri oggetti dalla finestra; ogni altro atto/comportamento che non rispetti le norme di sicurezza stabilite per i vari ambienti scolastici (aule, laboratori, palestre, servizi igienici, scale, cortile...)
- Uso improprio di strumenti, oggetti o anche di materiali estranei all'attività didattica, che potrebbero mettere a rischio l'incolumità propria e altrui.

Infrazioni molto gravi

- Compiere gravi violazioni delle norme di sicurezza.
- Disattendere le prescrizioni derivanti da sanzioni disciplinari.
- Compiere atti di aggressione che causano lesioni fisiche, anche con l'uso di strumenti pericolosi introdotti dall'esterno
- Compiere azioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che siano di pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti
- Esercitare violenza verbale nei confronti di altre persone.
- Esercitare violenza psicologica e molestie nei confronti di altre persone.
- Esercitare violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, lesioni nei confronti degli alunni e delle alunne.
- Incitare all'odio razziale e alla violenza verso gli altri.
- Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti, turpiloquio e bestemmie;

- Compiere atti o usare parole che, consapevolmente, tendono ad emarginare altri studenti, a deriderli e/o escluderli.
- Rendersi responsabile di furto e/o danneggiamenti di materiali scolastici, arredi, supporti informatici, materiale didattico.
- Uscire dalla Scuola senza autorizzazione.
- Introdurre e usare sostanze illecite.
- Disporre del cellulare/smartphone/ dispositivi elettronici durante l'attività didattica/scolastica (Terza volta)
- Usare il telefono cellulare per foto o riprese filmate non autorizzate e lesive della privacy.
- Causare volontariamente gravi danneggiamenti alle strutture scolastiche o a beni o cose di proprietà privata.

Rientrano fra le sanzioni molto gravi tutti gli episodi riconducibili al Bullismo e al Cyberbullismo.

Per essere definiti tali devono necessariamente presentare tre elementi caratterizzanti:

- intenzionalità (consapevolezza e volontà di prevaricare e danneggiare l'altro, isolarlo e fargli male, si tratta di condotte aggressive pianificate, messe in atto avvalendosi anche del gruppo dei pari)
- reiterazione/sistematicità (la ripetizione nel tempo delle condotte antisociali sono finalizzate alla graduale subordinazione della vittima e all'affermazione dello status del bullo tra il gruppo dei pari)
- asimmetria di potere (differenza di potere, la vittima non riesce a difendersi, non ha la stessa forza fisica e/o psicologica del bullo, si trova in uno stato di inferiorità rispetto al gruppo dei pari)

NOTA BENE Alcuni atti di Bullismo e Cyberbullismo potrebbero configurarsi come veri e propri reati procedibili d'ufficio:

- Istigazione al suicidio (art.580 c.p)
- Percosse (art 581 c.p)
- Ingiuria (art. 594 c.p depenalizzato)
- Diffamazione (art.595 c.p)
- Produzione, distribuzione, divulgazione, diffusione, cessione di materiale pedopornografico (art. 600-ter c.p)
- Detenzione di materiale pedopornografico (art. 600-quater c.p)
- Aggravante dell'odio razziale (art.604-ter c,p)
- Sequestro di persona (art.605 c.p)
- Violenza sessuale (art 609-bis) anche di gruppo (art. 609-octies c.p)
- Violenza privata (art. 610 c.p)
- Minaccia (art 612 c.p)
- Atti persecutori o stalking (art 612-bis c.p)
- Diffusione illecita di immagini o video sessualmente espliciti (art. 612-ter c.p)
- Tortura (art. 613-bis c.p)
- Furto (art.624 c.p), rapina (art. 628 c.p) ed estorsione (art. 629 c.p)
- Danneggiamento (art 635 c.p)
- Molestia o disturbo delle persone (art. 660c.p)

Specificità del cyberbullismo

Sostituzione di persona (art. 494 c.p)

Interferenze illecite nella vita privata (art.615-bis c.p) e accesso abusivo a un sistema informatico o telematico (art.615-ter)

Violazione, sottrazione e soppressione di corrispondenza (art.616 c.p)

Diffusione di riprese e registrazioni fraudolente (art 617-septies c.p)

Danneggiamento informatico (art. 635-bis c.p) e danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p)

Trattamento illecito di dati personali (art. 167 d.lgs.196/2003)

In tutti questi casi il Dirigente Scolastico non può omettere denuncia all'Autorità Giudiziaria competente e tutto il personale scolastico che ne venga a conoscenza è tenuto a segnalare al DS.

Art. 3 – Sanzioni corrispondenti alle infrazioni disciplinari

Le sanzioni di cui al precedente articolo vengono irrogate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità dell'infrazione ed in relazione ai seguenti criteri:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza dimostrata;
- rilevanza degli obblighi violati;
- grado di danno o pericolo causato all'Istituto, agli utenti, a terzi ovvero del disservizio determinatosi;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti; o concorso nell'infrazione di più Studenti in accordo fra loro.

Si ribadisce che nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento (Art.4 co.3 DPR 134/2025)

Sanzioni lievi

Sono irrogate in seguito a infrazioni lievi:

Sanzione disciplinare	Organo competente all'irrogazione
Ammonizione verbale o annotazione scritta sul Registro Elettronico	Docente
Ammonizione scritta sul Registro Elettronico	Dirigente scolastico

Sanzioni gravi

Sono irrogate in seguito a mancanze disciplinari gravi o a reiterate:

Sanzione disciplinare	Organo competente all'irrogazione
Ammonizione scritta sul registro elettronico e convocazione dei genitori	Docente o Dirigente scolastico
Allontanamento dalla comunità scolastica da uno a 15 giorni con riparazione del danno in caso di danneggiamento	Consiglio di Classe convocato dal Dirigente scolastico su richiesta del Coordinatore di classe.

Allontanamento Fino a Due Giorni

Disciplina: Allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni.

Attività obbligatorie: Il consiglio di classe delibera attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Il Consiglio di classe individua altresì nel suo seno i docenti incaricati di realizzare tali attività. Le attività di approfondimento hanno lo scopo di promuovere la responsabilizzazione, la consapevolezza delle regole e far riflettere lo studente sulle conseguenze del proprio comportamento. Per la progettazione di tali attività si farà riferimento a quelle deliberate all'interno del PTOF di Istituto. A mero titolo di esempio, potrebbero consistere nella produzione di un elaborato scritto come un tema, una relazione, un power point, una riflessione guidata, una lettera di scuse, pagine di un diario delle emozioni, una lettera di impegno; attività di approfondimento e rielaborazione come visione di un film con temi specifici sul rispetto, sulla legalità, sul bullismo, sull'inclusione, con successiva analisi dell'argomento orale e/o scritto.

Luogo di svolgimento: Le attività si svolgono presso l'istituzione scolastica.

Docenti: La scuola individua i docenti incaricati di realizzare tali attività.

Sanzioni molto gravi

Sono irrogate in seguito a mancanze disciplinari molto gravi o a reiterate infrazioni gravi:

Sanzione disciplinare	Organo competente all'irrogazione
Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni con riparazione del danno in caso di danneggiamento	Consiglio di Classe convocato dal Dirigente scolastico su richiesta del Coordinatore di classe.
Allontanamento superiore a 15 giorni o fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo.	Consiglio di Istituto convocato su iniziativa del Dirigente scolastico.

Allontanamento da Tre a Quindici Giorni

o **Disciplina:** Allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso tra tre e quindici giorni.

o **Attività obbligatorie:** Il consiglio di classe delibera attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo ai giorni di allontanamento. Tali attività vanno inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Le attività si svolgono presso strutture ospitanti con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime.

o **Luogo di svolgimento** (Prioritario): Le attività si svolgono presso strutture ospitanti (enti, associazioni, enti del Terzo settore) con le quali la scuola stipula convenzioni.

o **Pianificazione:** Le convenzioni devono disciplinare il percorso formativo personalizzato, tempi, modalità e figure di riferimento.

o **Vigilanza:** Durante tali attività, l'obbligo di vigilanza è in capo alle strutture ospitanti.

o **In caso di indisponibilità:** Se non ci sono strutture ospitanti idonee o manifestazioni di interesse, le attività di cittadinanza attiva e solidale sono svolte a favore della comunità scolastica. A titolo indicativo ma non esaustivo si propongono:

- Cura e manutenzione degli ambienti scolastici: Riordino di aule, laboratori, biblioteca, o manutenzione degli spazi verdi.
- Attività di supporto interno: Collaborazione con il personale scolastico in attività didattiche o di vigilanza, supporto ad alunni con disabilità (attività di tutoraggio o aiuto).
- Progetti educativi e laboratori: Partecipazione ad attività laboratoriali a finalità civica, o progetti di cittadinanza sociale e ambientale.
- Volontariato interno: Iniziative a beneficio della comunità scolastica organizzate direttamente dall'Istituto.

o **Computo delle ore:** Le ore di attività sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto per la validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

o **Conseguenza del mancato svolgimento:** Il mancato o parziale svolgimento delle attività viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.

o **Prosecuzione post-rientro:** Il consiglio di classe può deliberare la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento.

Allontanamento dalla comunità scolastica Superiore a Quindici Giorni

o **Disciplina:** Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni (disponibile in caso di reati, pericolo per l'incolumità o atti violenti/aggressioni verso il personale o gli studenti).

o **Durata:** Commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo.

o **Attività obbligatorie:** La scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, servizi sociali/autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro.

L'introduzione della "cittadinanza attiva e solidale" trasforma l'allontanamento in un percorso di responsabilizzazione. Nell'ambito della rieducazione, lo studente è chiamato a riparare il danno e a ricostruire la propria immagine all'interno della comunità, offrendo un contributo concreto.

Art. 4 GLI ORGANI COMPETENTI A COMMINARE LE SANZIONI

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono di competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto:

- a) le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE;
- b) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono adottate dal Consiglio di Istituto.

CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di classe in materia di allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni, secondo l'interpretazione maggiormente conforme al disposto normativo (art. 5 D. Lgs. n. 297/1994), opera nella composizione allargata a tutte le componenti, rappresentanti di studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi). In un consiglio di classe straordinario, convocato per decidere su eventuali provvedimenti disciplinari, i docenti assenti non devono essere sostituiti da colleghi come accade invece negli scrutini. I rappresentanti dei genitori e degli studenti durante il dibattito hanno diritto di espressione nonché di voto al pari dei docenti. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza, non si computano le astensioni. Una volta che la decisione è stata deliberata, assume il carattere della collegialità. Le singole posizioni assunte all'interno degli organi collegiali, nonché l'andamento delle discussioni che hanno poi portato alle deliberazioni, **non possono essere rivelate all'esterno, né in alcun modo comunicate agli allievi o ai genitori di questi.**

A) Allontanamento dalle lezioni fino a 2 gg.

- Delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare, da svolgere a scuola con docenti appositamente incaricati

B) Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 gg.

- 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, da svolgere presso le strutture ospitanti convenzionate con figure di riferimento delle strutture.

In caso di indisponibilità delle strutture e nelle more degli elenchi regionali le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunità scolastica. Il CDC può deliberare la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Delibera per allontanamento superiore a 15 gg. (anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola):

A) superiore a 15 gg., ma non fino al termine dell'anno scolastico

- La scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica

B) fino al termine dell'anno scolastico

- Recidiva di atti o comportamenti che hanno già comportato l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale (nei casi meno gravi)

C) con esclusione dallo scrutinio o dall'Esame

- Recidiva di atti o comportamenti che hanno già comportato l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale (nei casi più gravi)

Art. 5 – Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

Per le infrazioni che comportino sanzioni, come l'allontanamento dalle lezioni **da uno a 15 giorni**, è previsto il seguente procedimento amministrativo:

1. Il docente coordinatore di classe del provvedimento è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico formale, motivata richiesta di convocazione del C.d.C. con articolata descrizione del fatto. È rimesso al Dirigente Scolastico valutarne la fondatezza ed evidenza e, convocato eventualmente l'allievo, disporre l'archiviazione del procedimento, sentito il promotore.
2. Il Dirigente Scolastico, individuato il responsabile del procedimento, invia tempestivamente ai genitori/affidatari (tramite fonogramma seguito da notifica brevi manu), la contestazione scritta di addebito, che vale come comunicazione ufficiale dell'avvio del procedimento, aprendo così la fase istruttoria. In caso di impossibilità alla consegna brevi

manu, verrà inviata comunicazione attraverso il registro elettronico. In questa fase si procede all'acquisizione di eventuali elementi documentali e/o testimonianze.

3. Successivamente il Dirigente Scolastico convoca con procedimento d'urgenza l'organo collegiale competente ad irrogare la sanzione, nella sua composizione allargata, ivi compresi i rappresentanti dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora il genitore faccia parte dell'organo).

4. Alla seduta del Consiglio di classe si esaminano le contestazioni di addebito, le informazioni contenute nel registro di classe a carico dello studente e qualsiasi altra informazione relativa al fatto contestato di cui i presenti abbiano notizia.

5. Nell'accertamento delle responsabilità saranno distinte situazioni occasionali, o determinate da circostanze fortuite, rispetto a gravi mancanze che indichino un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui.

6. I componenti del Consiglio di Classe, accertata la responsabilità dello studente nel fatto contestato, definiscono la durata dell'allontanamento dalle lezioni (in tale caso essa non potrà essere inferiore a giorni uno).

7. Il provvedimento disciplinare adottato, adeguatamente motivato, viene notificato ai genitori/affidatari dell'alunno

Per le infrazioni gravi o molto gravi che comportino sanzioni come **l'allontanamento dall'attività didattica per più di 15 giorni**, l'allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo è previsto il seguente procedimento amministrativo:

- comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito;
- invito dell'alunno ad esporre le ragioni a propria difesa (anche per iscritto), l'alunno viene sentito in presenza dei genitori;
- convocazione del Consiglio di Istituto su iniziativa del Dirigente Scolastico;
- conclusione del procedimento e comunicazione del provvedimento disciplinare da parte del Dirigente scolastico all'alunno e alla famiglia dello stesso.

Art. 6 – Casi particolari

- L'allontanamento dall'attività didattica può riguardare anche attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, partecipazione a gare o eventi sportivi.
- In presenza di una valutazione del comportamento minore o uguale a 6 nel primo quadrimestre, o in presenza della sanzione disciplinare della sospensione nel corso dell'anno scolastico lo studente è escluso dalla partecipazione a viaggi di istruzione su decisione del consiglio di classe a maggioranza, con priorità di parere dei docenti accompagnatori.
- Nel caso di danneggiamenti ai locali, suppellettili e attrezzature didattiche, o a mancanze che riguardino la pulizia dell'ambiente scolastico, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o pagando il danno e/o provvedendo alla pulizia. Sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti della classe l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico quando ne sia accertata la responsabilità e tenendo conto della situazione personale e familiare dei singoli alunni. In merito all'assenza di rispetto degli spazi esterni (lancio di carta o oggetti vari) la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni durante gli intervalli o in altri momenti e con modalità organizzative che saranno di competenza dei Consigli di classe.

- Uso del telefono cellulare e di altri strumenti elettronici a scuola: gli alunni hanno l'obbligo di tenere spento il cellulare ed eventuali altri strumenti elettronici durante tutta la permanenza a scuola. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998) e dalla circolare ministeriale n. 30 del 2007 (confermata dalla circolare del Ministro dell'Istruzione e del Merito del dicembre 2022) e dalla Nota n. 5274 dell'11 luglio 2024. La Circolare del 2024 evidenzia studi, tra cui il Rapporto OCSE PISA 2022, che dimostrano come la semplice presenza di uno smartphone riduca la qualità dell'apprendimento e la capacità di concentrazione. Viene sottolineato anche il rischio di isolamento sociale, correlato al fenomeno dell'hikikomori. Pertanto:
 - è vietato l'uso del telefono cellulare all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili);
 - è vietato tenere acceso il cellulare durante il periodo di permanenza a scuola;
 - all'ingresso in aula, gli allievi in possesso dei cellulari li depositeranno, spenti, negli zaini;
 - eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie potranno essere effettuate tramite gli apparecchi telefonici della scuola;

Per coloro che dovessero utilizzare il cellulare durante l'attività didattica, si erogano le seguenti sanzioni ispirate alle finalità educative della scuola e al criterio di gradualità:

1. al primo episodio, la trasgressione verrà segnalata dal docente presente in classe con nota disciplinare, sul registro di classe;
2. all'alunno/a che dovesse infrangere il divieto per la seconda volta (e successive), il docente ritirerà il cellulare e, dopo che l'allievo avrà estratto la carta SIM, il dispositivo verrà depositato dal docente in vicepresidenza e custodito in cassaforte; contestualmente il docente annoterà l'infrazione sul registro di classe e contatterà i genitori dell'alunno/a. Il cellulare potrà essere consegnato ai genitori, previo appuntamento con il Dirigente Scolastico o con un suo delegato; il cellulare dovrà essere ritirato dai familiari con sollecitudine.

Il Consiglio di Classe si riserva di decidere, nei vari casi, ulteriori provvedimenti sia per la valutazione della condotta che per eventuali sospensioni dalle lezioni. Nel caso di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate e diffuse su qualsiasi mezzo di comunicazione, si potrà procedere all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari e, laddove si configurasse un reato, alla denuncia all'autorità giudiziaria.

Qualora l'uso del cellulare faccia parte del programma BYOD (Bring Your Own Device) in accordo con il docente di classe, che a tal proposito avrà depositato un progetto dettagliato sull'attività che intende espletare tramite l'utilizzo del cellulare, l'uso del dispositivo sarà strettamente relegato alla funzione richiesta dal docente. Quest'ultimo sorveglierà e vigilerà sull'utilizzo improprio del dispositivo.

Art. 7 – Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di Garanzia interno della scuola.

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA

Art. 1 - Composizione

L'Organo di garanzia interno alla scuola è composto da due docenti designati dal Collegio Docenti, da due genitori designati dal Consiglio di Istituto e dal Dirigente scolastico che lo presiede.

Art. 2 - Competenze

L'Organo di garanzia decide sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari promossi da parte di chiunque ne abbia interesse e sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 24/06/1998, n. 249.

Art. 3 – Validità dell'organo

L'Organo interno di garanzia resta in carica per tre anni scolastici.

Art. 4 - Funzionamento

L'Organo interno di garanzia è convocato dal Dirigente scolastico in seguito all'impugnazione del provvedimento disciplinare.

I componenti dell'Organo sono convocati con avviso scritto (posta elettronica) o telefonico con almeno cinque giorni di anticipo rispetto al giorno fissato per la seduta. La convocazione contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.

L'Organo è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e risulti presente la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza (metà più uno) dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il genitore membro dell'organo interno di garanzia eventualmente coinvolto nell'impugnazione è sostituito nella seduta dal genitore supplente.

L'Organo interno di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato e può essere impugnato dallo stesso presso l'Organo di garanzia regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni.

ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

1. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente regolamento di istituto.
2. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
3. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.

4. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.