



Ministero dell' Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale del Lazio  
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
“ENRICO MATTEI”

Professionale RMRC05701V    RMIS05700X - Distretto 30°    Tel. **06 9943575**  
Liceo RMPS05701A    Via Settevene Palo Nuova    Fax **06 9943564**  
Tecnico RMTD057016    snc    **RMIS05700X@istruzione.it**  
00052 CERVETERI (RM)    **RMIS05700X**  
c.f. 91038340583    **@pec.istruzione.it**  
[www.enricomattei.it](http://www.enricomattei.it)

***VISTO il T.U. 16/4/94 N. 297 ( Disposizioni legislative in materia di istruzione)***

***VISTO il DPR 8/3/99 N. 275 (Norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche)***

***VISTO il DPR 24/6/98 N. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti)***

***VISTO il DPR 21/11/2007 N. 235 ( Integrazioni allo statuto delle studentesse e degli studenti) e la nota del MIUR del 31 luglio 2008 PROT. N.. 3602/PO***

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELL'ISIS “ENRICO MATTEI” CON DELIBERA DEL  
26/05/2016 EMANA IL SEGUENTE**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **FINALITA' E OBIETTIVI**

Questo regolamento d'Istituto, ha lo scopo di garantire il funzionamento dell'Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore di Cerveteri “Enrico Mattei” nell'intento di farne un luogo di crescita morale e culturale dei giovani, un centro di vita democratica e di partecipazione, dove l'apertura ai problemi del Paese e delle realtà locali, il dialogo tra le generazioni e le proposte di rinnovamento avvengono nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno. Il regolamento realizza l'obiettivo di rendere concreto l'esercizio dei diritti e dei doveri delle diverse componenti. Premessa indispensabile al raggiungimento di tali obiettivi è la presenza ed il coinvolgimento di tutte le componenti che partecipano alla vita della scuola: studenti, insegnanti, genitori, personale non docente, affinché lo spirito di collaborazione testimoni ed educi al pluralismo delle idee ed alla convivenza civile.

## Capo I ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE

### **Art. 1**

#### ***Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali.:***

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso di massima non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata di norma con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo; la divulgazione tramite circolare è tuttavia adempimento sufficiente per la convocazione della componente docenti. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare: data, ora e luogo, ordine del giorno, indicazioni del Dirigente Scolastico e tempo previsto di durata della seduta

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su un apposito registro a pagine numerate. Ciascun organo collegiale programma la propria attività nel tempo allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse tenendo presente il rapporto di interdipendenza delle competenze specifiche. Il Dirigente Scolastico coordinerà le programmazioni dei diversi organi collegiali.

### **Art. 2 - Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio di Istituto (C.d.I). è l'organo di governo della scuola e delibera su tutte le materie stabilite dal D. Leg. 16/04/94 n. 297 e successive modifiche.

Il C.d.I. nella sua prima seduta, elegge, tra i rappresentanti dei genitori, e secondo le modalità previste dall'articolo 8 del D. Leg. 16/04/94 n.297, il presidente ed il vicepresidente e dichiara decaduti dall'incarico i membri che siano stati assenti per tre sedute consecutive senza giustificato motivo.

Il presidente assicura il regolare funzionamento del C.d.I. ed in particolare:

- a. - Convoca il C.d.I su richiesta del Dirigente Scolastico nella sua qualità di presidente della Giunta Esecutiva (G.E.) o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti, e decide in merito alle eventuali richieste di convocazione avanzate dal Collegio dei docenti, dall'assemblea degli studenti e dei genitori o dai singoli componenti del Consiglio stesso.
- b. -Formula l'o.d.g. della seduta del Consiglio, sempre su richiesta del Presidente della G. E. e su proposta dei singoli componenti.

Il vicepresidente coadiuva il presidente nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza. La convocazione del C.d.I. deve essere diramata per iscritto (anche per e-mail), a cura degli uffici di segreteria, ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima della seduta. Copia della convocazione deve essere affissa all'albo della scuola. In caso di forza maggiore o di evento imprevisto, che pregiudichi la corretta funzionalità della scuola, la convocazione deve essere diramata per iscritto o per e-mail con un anticipo di almeno 24 ore e con la conferma di avvenuta ricezione da parte di tutti i componenti.

Per discutere e deliberare su argomenti che non sono all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio, alla presenza di tutti i componenti, adottata a maggioranza dei 2/3. Non è comunque possibile deliberare su argomenti che comportino impegni di spesa se essi non siano all'o.d.g. e non siano stati esaminati dalla G. E.

Alle sedute del C.d.I. possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate. il Presidente, tuttavia, previo consenso della maggioranza del

C. d.I., può dare, in via eccezionale, la parola a qualcuno dei presenti, se ritiene che ciò apporti dati tecnici chiarificatori al problema trattato.

La partecipazione dei soggetti di cui al comma 4 dell' art. 42 D. Leg. 16/04/94 n. 297 viene decisa con delibera adottata a maggioranza assoluta dei componenti del C.d.I. Nel caso in cui il contegno del pubblico impedisca il regolare svolgimento dei lavori la seduta può essere sospesa e ripresa a porte chiuse.

Di ogni seduta il segretario designato dal presidente redige contestualmente il processo verbale in apposito registro a pagine numerate. Tale registro è depositato in presidenza e a disposizione dei consiglieri. Detto verbale può essere approvato al termine della seduta o in alternativa all'inizio della seduta successiva. Le delibere debbono essere comunque approvate nel corso della seduta e sono immediatamente esecutive e affisse in copia all'albo. Copia del verbale deve essere trasmessa via e-mail a tutti i componenti del C.d.I. non oltre 15 giorni dalla data di svolgimento della seduta.

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, per garantire la più ampia partecipazione alla gestione dell'Istituto, può consultare altri organi collegiali della scuola o esperti della materia.

Il Consiglio, al fine di realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno delle commissioni di lavoro; esse non hanno alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive stabilite dal Consiglio stesso. Le commissioni di lavoro possono utilizzare la collaborazione di docenti, non docenti, studenti, genitori ed esperti.

Il Consiglio d'Istituto elegge la Giunta Esecutiva. Essa ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del C.d.I. e formula proposte; in particolare, predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo. (Regolamento G.E: allegato 2)

La G. E., al fine di rendere più spedito il lavoro del Consiglio, mette a disposizione dei membri del consiglio stesso tutta la documentazione relativa ai punti all' o.d.g. con un certo anticipo.

La G. E. è convocata dal Dirigente Scolastico; la comunicazione della convocazione, salvo convocazioni urgenti (regolate all'art. 2 del presente regolamento) deve pervenire ai suoi membri almeno 5 giorni prima della seduta e deve contenere l'o.d.g. Copia della comunicazione di convocazione deve essere affissa all'albo.

Delle riunioni di Giunta viene redatto contestualmente apposito verbale, che deve essere a disposizione durante le sedute del C.d.I.

Il C.d.I designa, su proposta del Collegio Docenti, i docenti componenti dell' **Organo di Garanzia ai sensi del DPR N. 249/1998 e del DPR N. 235/2007**

L'organo di garanzia interno è composto da 7 membri e precisamente:

- Il Dirigente scolastico con funzione di presidente
- 3 docenti designati dal Consiglio d'Istituto (possibilmente non dello stesso indirizzo di studio)
- 1 rappresentante dei genitori eletto dai genitori
- 2 rappresentanti degli studenti eletti dagli studenti
- Tre membri supplenti (docente, studente, genitore)

In merito ai compiti e al funzionamento dell'organo di garanzia si rimanda all'allegato 3.

### **Art. 3 - Convocazione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è convocato: dal Dirigente Scolastico mediante circolare interna secondo programmazione e quando il Dirigente Scolastico stesso ne individui la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta nel rispetto dell'art. 7, comma 4 del d. Leg. 16/04/94, n. 297.

Il collegio dei docenti ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, elabora la programmazione didattico-educativa, le cui linee generali sono vincolanti per i Consigli di classe.

### **Art. 4 - Convocazione dei consigli di classe**

I Consigli di classe sono convocati in seduta ordinaria secondo la programmazione stabilita dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico; essi, tuttavia, possono essere convocati in qualsiasi momento se ne ponga la necessità.

L'atto di convocazione, da comunicarsi almeno cinque giorni prima, deve riportare gli argomenti all'o.d.g.

I Consigli di classe sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

In caso d'impedimento il Dirigente Scolastico delega un docente membro del consiglio medesimo a presiederlo.

Alle sedute dei Consigli di classe, con esclusione degli scrutini, possono assistere i genitori e gli studenti non eletti e possono intervenire solo se autorizzati dalla maggioranza degli studenti (D.Lgs. N. 297/94 e successive modifiche)

### **Art. 5 - Assemblee**

Tutte le componenti hanno il diritto di convocare le proprie assemblee, previa richiesta al Dirigente Scolastico con congruo preavviso e nel rispetto delle norme di legge.

Le assemblee sono occasioni di partecipazione democratica alla vita della scuola e rappresentano un'occasione di formazione civile.

#### **1. Assemblee di classe**

Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe.

Agli alunni è consentito tenere due ore (anche separate) di assemblea di classe al mese, in orario scolastico. La richiesta dell'assemblea di classe, che si terrà normalmente nella rispettiva aula, deve essere preventivamente concordata con il docente dell'ora di lezione interessata ed autorizzata dal docente-coordinatore.

Il verbale dell'assemblea sarà redatto a cura dei rappresentanti di classe che provvederanno a consegnarlo al docente-coordinatore entro cinque giorni.

Durante l'assemblea il docente della classe è responsabile della vigilanza.

Non sono consentite assemblee di classe negli ultimi trenta giorni di lezione. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore secondo un criterio di rotazione tra le materie. Essa non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula dove esse si svolgono. L'assemblea può essere sospesa d'autorità qualora il comportamento della

classe ne impedisca il regolare svolgimento. Sono possibili, inoltre, su richiesta di una componente, nella sua maggioranza, riunioni congiunte di insegnanti, genitori, studenti della stessa classe, a carattere informativo e consultivo, al fine di una più stretta collaborazione al processo educativo e alla formazione culturale degli studenti. La partecipazione di ciascuno è libera.

## **2. *Assemblea di Istituto***

E' costituita da tutti gli studenti iscritti nell'anno in corso.

Gli alunni possono riunirsi in una assemblea d'istituto al mese (escluso il mese finale dell'anno scolastico) richiesta al D.S dalla maggioranza del comitato studentesco o dal 10% degli studenti almeno cinque giorni prima della data in cui si terrà. La richiesta contenente la data, l'ora e gli argomenti all'o.d.g. deve essere vidimata dal Dirigente Scolastico, per l'autorizzazione. Per l'intera durata dell'assemblea di istituto le lezioni nelle relative classi sono sospese e agli alunni non è consentito trattenersi nelle aule e negli altri spazi della scuola; la vigilanza è affidata al Comitato studentesco, che si assume la responsabilità per le attività organizzate.

Nel caso in cui la programmazione dell'assemblea preveda l'intervento di esperti esterni alla scuola, nella richiesta deve essere indicato il nome di chi partecipa.

Gli studenti saranno informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare della Presidenza.

L'assemblea si dà un regolamento ai sensi dell'art. 14 del D.L. n.297/94.

L'assemblea elegge un presidente, che si fa garante del regolare svolgimento della stessa ed un segretario con il compito di registrare gli interventi.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

La partecipazione degli studenti non è obbligatoria; al rientro a scuola eventuali assenze non dovranno perciò essere giustificate quando gli studenti richiedano per l'assemblea l'intera giornata.

La presenza degli insegnanti alle assemblee studentesche è libera.

E' consentito svolgere una seconda assemblea mensile al di fuori dell'orario scolastico, subordinatamente alla disponibilità dei locali, della durata massima di cinque ore.

In relazione al numero degli studenti, alla disponibilità dei locali ed agli obiettivi prefissati, l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. Nell'arco dell'anno possono convocarsi non più di quattro assemblee che prevedano l'intervento di esperti esterni; la richiesta di convocazione, in questo caso, deve riportare i nomi degli esperti invitati e i temi d'intervento; la partecipazione degli esperti deve essere sottoposta all'approvazione del C.d.I.

## **3. *Comitato studentesco***

Il comitato studentesco è un organo collegiale esclusivo degli studenti, i quali, tuttavia, possono invitare alle proprie riunioni persone dell'Istituto estranee all'organo stesso.

Il comitato studentesco è composto da tutti i rappresentanti di classe e di Istituto. Tutti hanno diritto al voto.

Il presidente scelto tra i rappresentanti degli studenti, gestisce l'assemblea in maniera democratica con il contributo di tutti e designa un segretario tra i membri del comitato. La seduta può aver luogo anche in assenza del presidente.

Tutte le decisioni da prendere a livello studentesco devono, qualora possibile, essere discusse nel comitato, per poi essere votate in assemblea plenaria. Solo i membri hanno diritto al voto; le mozioni vengono approvate a maggioranza relativa.

Il comitato studentesco viene convocato fuori dall'orario delle lezioni dal suo Presidente o dalla maggioranza dei suoi componenti, che devono formulare una richiesta al Dirigente Scolastico specificando la data, l'ora e l'o.d.g. della seduta. La richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima della data di convocazione. I rappresentanti verranno avvertiti mediante apposita circolare che dovranno firmare.

Il comitato studentesco approva proposte da presentare all'assemblea e conseguentemente al C.d.I. o al Dirigente Scolastico. Promuove l'impegno e l'interesse degli studenti alla vita scolastica. Comunque la priorità, come organo consultivo e decisionale, spetta all'assemblea plenaria di Istituto.

#### ***4. Comitato dei genitori***

Il comitato dei genitori è composto dai rappresentanti eletti nei consigli di classe.

Esso promuove tutte le iniziative volte a stimolare l'impegno e l'interesse delle famiglie alla vita scolastica. Il comitato dei genitori elegge al suo interno un Presidente e formula un regolamento di svolgimento delle assemblee che, allegato al presente regolamento, ne costituisce parte integrante.

Il comitato dei genitori convoca le assemblee plenarie d'Istituto o di classe con le seguenti modalità:

Presentazione al Dirigente Scolastico della richiesta firmata dai rappresentanti di classe per le assemblee di classe, dal Presidente o dalla maggioranza dei genitori del comitato o da 200 genitori per l'assemblea di Istituto.

Il Dirigente Scolastico concorda con il Comitato dei genitori la data e l'ora di svolgimento dell'assemblea e autorizza la convocazione non oltre i 10 giorni dalla richiesta, sentita la G.E., mediante circolare riportando l'o.d.g.. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti. Il Comitato dei genitori approva le proposte da presentare all'assemblea e poi al C.d.I. e/o al Dirigente Scolastico, ferma restando la priorità dell'assemblea plenaria di Istituto come organo consultivo e decisionale.

In prima applicazione il comitato dei genitori può essere convocato dal Dirigente Scolastico, o da un rappresentante dei genitori nel C.d.I.

#### ***Art. 5 Pubblicazione degli atti degli Organi Collegiali***

Gli atti degli Organi Collegiali sono disponibili per l'accesso secondo le modalità, i motivi ed i tempi previsti dalla L. 241/90, tutelando la riservatezza di terzi. Gli atti del Consiglio d'Istituto devono essere resi pubblici, mediante pubblicazione all'albo dell'Istituto.

## **Capo II FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

### ***DISPOSIZIONI ALUNNI***

#### ***Art 1 - Orario di inizio ed articolazione delle lezioni***

L'edificio scolastico è disponibile, nei limiti degli orari previsti e dello spazio esistente, nel rispetto delle norme vigenti e compatibilmente con le esigenze didattiche e di servizio per riunioni ed incontri culturali del personale docente e non docente, dei genitori e degli

studenti. Ogni riunione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico che ne assume la responsabilità connessa alle sue funzioni.

L'orario di inizio delle lezioni è fissato alle ore 8.00. Gli alunni accedono all'interno dell'Istituto a partire dalle ore 7.50 in modo da trovarsi in classe alle ore 8.00. Lo svolgimento delle lezioni è articolato secondo la seguente scansione oraria: . prima ora: 8.00- 9.00; seconda ora: 9.00 - 9.55; terza ora: 9.55 - 10.45; ore 10.45- 11.05: ricreazione; quarta ora: 11.05 - 11.55;--quinta ora: 11.55 - 12. 50; sesta ora: 12.50 - 13.50; settima ora: 13.50- 14.40.

### ***Art. 2- Accesso all'Istituto***

L'accesso all'Istituto avviene nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Alle ore 8:00 gli studenti accedono alle rispettive classi. L'ingresso in ritardo sarà consentito non oltre dieci minuti dall'inizio delle lezioni. Dopo tale termine sarà consentito agli studenti solo l'accesso ad appositi locali dell'Istituto (salette di attesa o simili), ma non in classe fino all'inizio della seconda ora.

Sono consentiti in tutto dieci permessi l'anno per entrate posticipate e/o uscite anticipate di una sola ora. Le uscite anticipate prima della V ora sono autorizzate dal responsabile di plesso o dal docente dell'ora solo se debitamente certificate e con il consenso degli insegnanti delle ore successive.

Per le uscite anticipate i maggiorenni possono farne direttamente richiesta, mentre i minorenni dovranno essere prelevati solo dai genitori con documento di identità, o delegato con delega scritta. Superato tale numero l'alunno non verrà più riammesso in classe anche se trattenuto all'interno dell'istituto. In casi di particolari esigenze, adeguatamente motivate dai genitori dell'alunno, sarà cura del Dirigente Scolastico autorizzare deroghe alle disposizioni di cui sopra.

### ***Art. 3 Ritardi abituali***

In caso di alunni che ritardino frequentemente o che abitualmente non provvedano a giustificare entro i termini previsti il ritardo, sarà cura dei responsabili di plesso contattare le famiglie per le dovute comunicazioni ed eventuali accordi in merito alla personalizzazione degli interventi da porre in essere nei casi di più spiccata criticità. .

### ***Art. 4 Ritardi collettivi***

I ritardi collettivi dovuti ad impossibilità oggettiva di trovarsi puntualmente a scuola (ad esempio un disguido nel servizio dei trasporti, condizioni meteorologiche particolarmente avverse, ecc.) non hanno bisogno di giustificazioni. Negli altri casi, i ritardi collettivi, risultano ingiustificati.

### ***Art. 5 Assenze individuali e giustificazione delle assenze***

Gli alunni che si assentano dalle lezioni fino a cinque giorni, devono giustificare l'assenza al loro rientro a scuola utilizzando il libretto delle giustificazioni. Il docente della prima ora annoterà sul registro di classe l'avvenuta giustificazione o annoterà il nome degli alunni privi di giustificazione.

Dopo tre giorni di inadempimento, il docente della prima ora utile attiva la procedura per "mancata giustificazione": invierà l'alunno al docente coordinatore o ai responsabili di

plesso, che contatteranno telefonicamente i genitori, avvisandoli che l'alunno è ammesso eccezionalmente in classe e che il giorno successivo, se ancora privo di giustificazione, non potrà partecipare alle lezioni, sarà trattenuto in appositi locali fino al prelievo dei genitori stessi e sarà soggetto ad annotazione sul registro di classe come sanzione disciplinare.

Le entrate posticipate, le uscite anticipate e le assenze dovranno essere giustificate sull'apposito libretto (si ricorda che la giustificazione è valida solo se firmata dal depositario della firma).

Il docente coordinatore di ogni classe avrà cura di segnalare tempestivamente alla Presidenza e alle famiglie la discontinuità della frequenza e l'eccessivo numero di assenze, ritardi o uscite anticipate.

Le assenze superiori a cinque giorni, a partire dal sesto giorno di assenza, devono essere giustificate il giorno del rientro a scuola al docente della prima ora, oltre che sul libretto delle giustificazioni anche previa esibizione del certificato medico che sarà poi consegnato al docente-coordinatore.

Solo nel caso di assenza programmata è facoltà del genitore o dello stesso alunno, se maggiorenne, comunicare in anticipo i giorni di assenza previsti, evitando l'obbligo di produzione del certificato medico. Tale dichiarazione va presentata al coordinatore di classe che lo annoterà sul registro di classe.

I giorni festivi (sabato, domenica e chiusura della scuola per qualsiasi motivo) saranno considerati ai fini della determinazione dell'obbligo di presentazione del certificato medico solo se ricadono all'interno del periodo di assenza, sono preceduti e seguiti da almeno un giorno di assenza. I giorni festivi che si collocano prima o dopo il periodo di assenza non saranno considerati.

### ***Art. 6 Alunni maggiorenni e giustificazione delle assenze***

Gli alunni maggiorenni hanno la facoltà di provvedere direttamente e personalmente all'attestazione dei motivi dell'assenza. Tale facoltà va gestita dagli stessi come un segno di responsabilità. In caso di eccessivo numero di assenze, si provvederà a darne comunicazione ai genitori.

### ***Art. 7 Assenze collettive***

Non sono, in alcun modo, ammissibili le astensioni collettive dalle lezioni, particolarmente quando si concretizzano nel rifiuto arbitrario di entrare in classe.

Tale comportamento, specie se reiterato, sarà sanzionato con provvedimento disciplinare. È riconosciuta, comunque, al Dirigente Scolastico la facoltà di ritenere giustificata un'assenza collettiva per rilevanti motivi di ordine ambientale e/o sociale.

### ***Art. 8 Permanenza nelle classi***

La permanenza nelle classi durante l'orario scolastico e la presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per gli studenti e gli insegnanti in servizio.

Nel corso delle ore di lezione, gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante di turno. Di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta.

L'accesso alla Presidenza e alla Segreteria è consentito agli alunni soltanto negli orari stabiliti. Solo per comprovati motivi è consentito loro l'ingresso in altro orario.

Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante il cambio degli insegnanti.

### ***Art. 9 Uso dei servizi igienici e dei distributori automatici***

Gli alunni possono uscire dalle aule per uso dei servizi igienici, solo se autorizzati dai docenti. I docenti devono autorizzare un solo alunno per volta, che non dovrà per nessun modo attardarsi nei corridoi. L'utilizzo dei distributori automatici è consentito la mattina prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo e al termine delle lezioni; nei casi di necessità particolari il personale ausiliario provvederà. Non è consentito sostare nei pressi dei distributori automatici oltre il tempo necessario per l'acquisto dei generi richiesti. Non è consentito consumare cibi e bevande in classe durante le lezioni. Gli alunni sono tenuti ad usare il cestino ed a lasciare l'aula ordinata al termine delle lezioni. La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti nonché alla diligenza del personale ausiliario.

### ***Art. 10 Cambio orario***

Se il collocamento delle aule impedisce ai docenti di darsi immediatamente il cambio, gli alunni sono tenuti ad attendere in classe l'arrivo del docente dell'ora successiva, senza arrecare disturbo alle lezioni in corso nelle aule adiacenti.

### ***Art. 11 Accesso ai laboratori e alla biblioteca***

L'accesso ai laboratori è consentito agli alunni solo se accompagnati dai docenti. In tali ambienti, più che altrove, si raccomanda il massimo rispetto delle apparecchiature. Pertanto, qualora si recasse danno, per scopo vandalico, a qualche apparecchiatura dei suddetti laboratori o a qualche altro bene della scuola, si procederà con adeguate sanzioni punitive contro l'alunno o gli alunni responsabili, come previsto dal presente Regolamento.

Gli alunni hanno diritto di accedere alla biblioteca scolastica negli orari di apertura o in altri orari se accompagnati dai docenti. I libri presi in prestito non devono essere sciupati e vanno restituiti puntualmente.

### ***Art. 12 Norme di comportamento nell'istituto***

Tutti i componenti della comunità scolastica sono tenuti a mantenere un comportamento decoroso, responsabile e rispettoso delle norme, delle persone e dei beni all'interno dell'istituto e durante qualsiasi attività didattica e non (viaggi di istruzione, visite guidate ed esercitazioni, incontri collettivi in auditorium, conferenze, spettacoli, ricreazione, ecc.)

Sono vietati, pertanto, schiamazzi, parole e gesti inopportuni, ogni altro comportamento lesivo della dignità, della tranquillità e dell'efficienza del servizio scolastico.

Tali norme vanno rispettate particolarmente durante la ricreazione, quando non è assolutamente permesso uscire dall'istituto o attardarsi fuori dai rispettivi plessi per un tempo maggiore di quello consentito. È vietato, altresì, sporgersi dalle finestre delle aule e lanciare dalle stesse qualsiasi oggetto.

È fatto divieto assoluto di imbrattare i muri delle aule, dei corridoi e dei servizi igienici con scritte e disegni di qualunque natura, anche all'esterno dell'edificio, nonché di compiere

atti comunque lesivi della integrità del materiale didattico e scientifico, delle suppellettili, degli arredi scolastici e dei locali che fanno parte integrante dell'intero complesso.

Durante l'intervallo delle lezioni, che potrà svolgersi anche nel cortile, nelle aree comunicate con circolare dal DS, gli studenti si comporteranno in modo da non recare pregiudizio alle persone ed alle cose e potranno accedere agli spazi esterni consentiti, senza uscire dai cancelli e senza utilizzare in nessun modo i campi sportivi e le attrezzature sportive.

I docenti e il personale ausiliario garantiranno la sorveglianza ai piani, sui campi sportivi e nel cortile, secondo l'ordine di servizio stabilito dalla Presidenza.

A norma di legge in ogni locale della scuola sia esterno che interno, compresi i corridoi e i servizi igienici, vige l'assoluto divieto di fumare per gli alunni, il personale ed anche gli ospiti occasionali (genitori, fornitori, ecc.). La scuola, in quanto agenzia educativa, si impegna in prima istanza ad organizzare attività di educazione alla salute e sui rischi derivanti dal fumo e da altre dipendenze. Ogni membro della comunità scolastica è tenuto a fare opera di vigilanza. L'inosservanza alle norme di legge in merito è soggetta a sanzione disciplinare e/o pecuniaria.

L'Istituto non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati dagli studenti incustoditi o dimenticati nel suo ambito.

L'uscita al termine delle lezioni, segnalata dal suono della campanella, deve avvenire in modo ordinato a cura dell'insegnante dell'ultima ora e con la collaborazione del personale ausiliario.

La permanenza degli studenti nell'Istituto, anche fuori dell'orario delle lezioni, deve essere costantemente improntata al rispetto del regolamento d'istituto e della legislazione vigente.

Agli alunni è vietato utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche. In caso di trasgressione gli stessi oggetti saranno ritirati temporaneamente dall'insegnante in orario e riconsegnati allo studente al termine delle lezioni. L'insegnante avrà cura di annotare sul registro di classe la mancanza rilevata, che sarà comunicata anche al docente coordinatore.

Nei casi di infrazione o inosservanza dei doveri scolastici si provvede di massima con criteri di persuasione, invitando gli studenti alla responsabilità ed al rispetto della normativa vigente e del regolamento d'Istituto, mediante una discussione chiarificatrice con l'insegnante o con il Dirigente Scolastico.

In caso di danno alle cose, i responsabili sono tenuti al risarcimento integrale dei danni arrecati. Qualora i responsabili non venissero individuati, al risarcimento saranno tenuti gli studenti della classe o del settore in cui il danno risulta arrecato (corridoi, spazi comuni ecc.)

I comportamenti configurabili come reati sono evidentemente regolati dalla legislazione vigente.

Gli studenti hanno la facoltà di manifestare il proprio pensiero e possono nell'ambito dell'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, redigere ed esporre fogli e periodici firmati (stilati nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge) che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società. I manifesti potranno essere affissi esclusivamente negli appositi spazi delimitati. Il tempo di affissione è stabilito in due settimane.

### **Art. 13 Sanzioni disciplinari**

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

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni disciplinari sono temporanee, proporzionate all'infrazione, ispirate al principio della riparazione del danno e tengono conto della situazione personale dello studente, al quale è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Per le sanzioni che comportano: a) l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni; b) l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico; c) l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, l'organo competente è il Consiglio di Istituto e si fa riferimento al D.P.R. 235/2007

### **Art. 14. Procedimento disciplinare**

La responsabilità disciplinare è personale.

I provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre irrogati da un Organo Collegiale (vedi Allegato 1)

Il consiglio di classe viene appositamente convocato entro cinque giorni, con l'indicazione del fatto commesso e dell'autore o degli autori dello stesso. Agli alunni, in capo ai quali si radica la presunta responsabilità della violazione ipotizzata, va altresì inviata, entro lo stesso termine di cinque giorni, comunicazione contenente l'invito a comparire davanti al consiglio di classe per l'esposizione degli addebiti. Lo studente deve essere sempre sentito e, comunque, chiamato ad esporre le proprie ragioni. Per quanto non previsto nel presente articolo riguardo alle impugnazioni si rinvia al D.P.R. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di secondo grado) e al D.P.R. 235/2007

## **Capo III CRITERI PER LE ISCRIZIONI E LA FORMAZIONE DELLE CLASSI; PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO E PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

### **Art. 1 Criteri relativi alle iscrizioni**

Le disposizioni vigenti attribuiscono al Consiglio d'Istituto (D. Leg. 297/94) il compito di indicare i criteri generali per la formazione delle classi.

### **Art. 2 Criteri per la formulazione dell'orario scolastico e l'assegnazione dei docenti alle classi**

I criteri per la formulazione dell'orario scolastico e per l'assegnazione dei docenti alle classi devono essere coerenti con il POF e stabiliti dal C.d. I , sentito il C.d.D nell'ultima seduta dell'anno scolastico

## **Capo IV LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

### ***Art. 1 - Locali scolastici***

Le strutture della scuola devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. E' perciò impegno del C.d.I. promuovere ogni azione perché i vari ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati.

Pertanto nell'interno dell'istituto tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali e ad evitare danni e deterioramenti alle attrezzature.

Nell'istituto sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto del Dirigente Scolastico, proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo.

E' comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili, volantini ecc.) che istighi alla violenza o sia contrario alla morale o che sia nocivo alla salute dei giovani.

Nell'istituto è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal C.d.I.

I locali della scuola, previa autorizzazione dell'Amministrazione provinciale nonché del Consiglio d'Istituto, possono essere utilizzati per convegni e seminari, promossi dagli organismi democratici del territorio, delle forze sindacali, dai centri culturali e sportivi purché fuori degli impegni scolastici e parascolastici. L'autorizzazione delle predette attività viene deliberata dal C.d.I. tenuto conto anche della disponibilità del personale di custodia.

### ***Art. 2- Fotocopiatrice***

Per l'uso della macchina fotocopiatrice docenti e studenti, previa autorizzazione, si avvarranno dell'assistenza del personale appositamente delegato, che avrà cura del mantenimento della macchina stessa e ne garantirà il corretto funzionamento.

### ***Art. 3- Laboratori e aule speciali***

Il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte dei docenti e degli studenti, anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza del docente della materia che assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica.

Il Dirigente Scolastico, su designazione del C.d.D., affida ad un docente la funzione di direttore della singola struttura e gli studenti ne osserveranno scrupolosamente il regolamento interno.

L'assistente di laboratorio collaborerà attivamente alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nella singola struttura.

### ***Art. 4- Palestra***

Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola. Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di osservare tutte le norme igieniche. Le lezioni di educazione fisica si svolgono in palestra e sui campi sportivi esterni. Per l'accesso agli impianti sportivi, gli

studenti devono munirsi di scarpe idonee per evitare danni alle attrezzature. Durante l'orario scolastico essi sono utilizzati solo dagli alunni che hanno lezione di educazione fisica. Fuori dell'orario scolastico detti impianti possono essere utilizzati dagli studenti che svolgono le esercitazioni previste nei programmi di attività sportive scolastiche. La palestra può essere utilizzata anche per altre attività scolastiche, come conferenze, assemblee, concerti e iniziative simili, purché siano prese tutte le precauzioni necessarie ad evitare danni agli impianti e alle attrezzature e siano garantite le norme igieniche.

## **Capo V DOCENTI**

### ***Art. 1 -Norme di servizio***

Ogni docente in servizio sarà presente in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio della prima ora per consentire il puntuale avvio della lezione.

### ***Art.2 Accoglienza e vigilanza***

È compito di ciascun docente accogliere i propri alunni in aula cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione, fissato per le 8.00, e vigilare sull'integrità personale degli stessi.

Il docente della prima ora o della seconda ora, per gli alunni con entrata posticipata, è tenuto a rilevare le presenze ed a giustificare assenze, entrate posticipate. Il docente che per motivi eccezionali di straordinaria ed urgente necessità dovesse abbandonare l'aula per breve tempo, è tenuto ad affidare la vigilanza dei propri alunni al personale ausiliare o ad altro docente temporaneamente disponibile.

Durante l'intervallo delle lezioni il personale docente vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si rechino danno alle persone e alle cose.

Ciascun docente vigilerà affinché gli alunni non fumino nei locali interni e esterni dell'Istituto; egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale.

In spirito di collaborazione con la Presidenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli alunni anche non appartenenti alla propria classe segnalando al Dirigente Scolastico i casi di indisciplina. Non è consentito l'uso dei telefoni cellulari durante le lezioni e le riunioni.

### ***Art.3 Avvicendamenti nelle ore di lezione***

Il docente, che nel corso della mattina è impegnato in classi differenti, al termine di ciascuna ora di lezione e all'inizio di quella successiva, è tenuto a raggiungere in via rapida e tempestiva la classe di destinazione. Nelle more dell'arrivo del docente subentrante i collaboratori scolastici in servizio sono responsabili della vigilanza degli alunni; se il docente non giunge in classe entro dieci minuti dal suono della campanella, sarà cura del collaboratore scolastico avvisare il responsabile di plesso

### ***Art. 4 Rapporti con le famiglie***

Il ricevimento dei genitori da parte di ogni docente potrà aver luogo un'ora a settimana, previo appuntamento, durante l'orario delle lezioni.

Ciascun docente dedica alle famiglie un colloquio mattiniero di un'ora al mese con giorno prestabilito oppure riceve per appuntamento, escluso il periodo coincidente con lo svolgimento degli scrutini e ad essi precedente, in cui il ricevimento sarà sospeso .

I colloqui pomeridiani con le famiglie avranno luogo due volte all'anno. In caso di necessità è possibile avere colloqui con gli insegnanti e con il Dirigente Scolastico su appuntamento, anche in altri orari.

### ***Art. 5 Norme di trasparenza***

Il docente è tenuto a comunicare, ai sensi delle disposizioni generali della L. 241/90 e del DPR N. 249/98, in termini trasparenti e con tempestività, la valutazione attribuita agli alunni per verifiche scritte e orali.

### ***Art.6 Diritto di riunione***

Il personale docente ha diritto di riunirsi nei locali della scuola, fuori dal normale orario delle lezioni. In ogni caso, va riconosciuto il diritto di riunione durante l'orario di lavoro, nel limite di 10 ore per anno scolastico, da utilizzare per la partecipazione ad assemblee indette singolarmente o congiuntamente dalle organizzazioni sindacali anche nei locali di altra scuola.

### ***Art.7 - Presenza del docente alle assemblee di classe***

Ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare al fine di "constatare il rispetto del regolamento", nonché di garantirne l'ordinato svolgimento.

### ***Art.8- Adempimenti***

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento, programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione, necessarie all'efficace sviluppo dei processi formativi. A tal fine possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive regolate dal CCNL vigente. Ogni docente utilizzerà il badge di identificazione all'ingresso e all'uscita dall'edificio scolastico, firmerà il registro di classe e terrà costantemente aggiornato il registro elettronico.

Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati entro quindici giorni dal loro svolgimento.

Il docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione. Ogni docente predisporrà tempestivamente ad inizio di anno scolastico il proprio piano di lavoro e lo proporrà alle proprie classi. Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del C. d. C. e dei dipartimenti, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative, tenendo conto dei ritmi di apprendimento degli alunni e apportando quindi se ritiene le modifiche necessarie. Ogni docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati. Per favorire l'effettuazione delle prove scritte, quando è necessario, e previo impegno alla reciprocità, ogni docente cederà le ore di lezione necessarie. Ogni docente eviterà un sovraccarico di compiti in adempimento a quanto stabilito nel progetto di autonomia. Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola collaborando alla realizzazione dei deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione dei progetti deliberati dal Collegio dei docenti. I docenti partecipano ai corsi di aggiornamento secondo la programmazione del Collegio dei Docenti.

## **Capo VI NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI TECNICI ED AUSILIARI**

### ***Art. 1 - Funzioni e mansioni fondamentali del personale***

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dal C.C.N. L. in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali.

Il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi prefissati.

Il personale tecnico collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.

Il personale ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani e in portineria secondo l'ordine di servizio. Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza.

Il personale in servizio ai piani ed ai corridoi accoglie gli alunni all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza, prevenendo e impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni. Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni. Il personale ausiliario provvede al funzionamento del fotocopiatore e delle altre attrezzature funzionali ai servizi anche a seguito di richiesta dei docenti e degli studenti. La suddivisione del lavoro del personale viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal Direttore amministrativo ed avallati, all'occasione, dal Dirigente Scolastico.

### ***Art. 2 Obbligo di vigilanza ed altre funzioni***

I collaboratori scolastici devono collaborare con i docenti per il buon andamento di tutte le attività didattiche. Durante tutto l'orario delle lezioni e durante l'intervallo, i collaboratori scolastici, secondo le disposizioni generali impartite dal Direttore SGA, sono dislocati in punti strategici della scuola con compiti di assistenza e vigilanza. Sono tenuti a segnalare comportamenti scorretti degli alunni all'insegnante del momento o al docente coordinatore della classe interessata o al responsabile di plesso. Provvedono, altresì, a diffondere le circolari di Presidenza, avendo cura che i docenti delle varie classi, dopo averne dato lettura agli studenti, firmino il prospetto in calce alle medesime.

### ***Art.3- Servizi amministrativi***

Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche. L'ufficio di segreteria e l'ufficio di Presidenza ricevono il pubblico nei giorni e nelle ore, stabilite di norma all'inizio dell'anno scolastico.

## **Capo VII- DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Art. 1 Comunicazioni della dirigenza***

Le comunicazioni della dirigenza rivolte a docenti, personale ATA, genitori e studenti sono diffuse senza ritardo dal DS mediante circolari e tramite pubblicazione sul sito dell'istituto.

### ***Art. 2 Apertura pomeridiana della scuola***

La scuola resta aperta di pomeriggio in giorni prestabiliti e con orari ben definiti. Oltre agli interventi didattico - educativi integrativi, destinati agli alunni segnalati dai docenti per insufficienze di profitto, nelle ore pomeridiane potranno tenersi corsi integrativi aperti a tutti gli studenti e non solo a quelli bisognosi di recupero. Gli studenti possono chiedere l'accesso alle aule di pomeriggio per motivi di studio o di apprendimento integrato di carattere collettivo. In tal caso, devono formulare richiesta al Dirigente Scolastico almeno due giorni prima, affinché lo stesso possa garantire l'assistenza da parte di qualche docente e del personale ausiliario. Saranno incentivate attività complementari e integrative dell'iter formativo degli studenti di cui al D.P.R. 567/96, nonché esercitazioni didattiche e operative di carattere laboratoriale e progetti a carattere teatrale e artistico in senso lato, legati all' uso dell'auditorium.

### ***Art. 3 Applicabilità generale***

Il presente regolamento entra in vigore alla data di approvazione da parte del C.d.I.

Gli allegati sono parte integrante del presente Regolamento.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia di istruzione.

# **ALLEGATI**

***ALLEGATO 1: REGOLAMENTO DISCIPLINARE***

(Deliberato dal C.D. e dal C.d.I. nell'A.S. 2020/21)

***ALLEGATO 2: REGOLAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA***

***ALLEGATO 3: REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA***

***ALLEGATO 4 : PATTO EDUCATIVO***

***ALLEGATO 5: REGOLAMENTO VIAGGI ISTRUZIONE***

***ALLEGATO 6: INTEGRAZIONE (MISURE PER LA PREVENZIONE DEL  
CONTAGIO DA SARS-COV-2)***

***ALLEGATO 7: INTEGRAZIONE AL PATTO EDUCATIVO (MISURE PER LA  
PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2 )***

## Regolamento Disciplinare

### A. MANCATO RISPETTO DELLE NORME SOCIALI

1	Uso di un linguaggio volgare e offensivo nei confronti di persone, istituzioni, religioni, culture diverse dalla propria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Nota disciplinare</li> <li>• Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori</li> <li>• In caso di azione reiterata, sospensione da 1 a 3 giorni</li> </ul>
2	Assunzione di comportamenti scorretti e lesivi della dignità del Dirigente Scolastico, degli insegnanti, dei compagni, del personale non docente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Nota disciplinare</li> <li>• Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori</li> <li>• In caso di azione reiterata, sospensione da 1 a 3 giorni</li> </ul>
3	Assunzione di comportamenti intimidatori e violenti nei confronti dei compagni o di altri soggetti frequentanti la scuola anche con il ricorso alle vie di fatto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare</li> <li>• Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori</li> <li>• Sospensione da 4 a 15 giorni</li> <li>• Deferimento all'autorità giudiziaria per ipotesi di reato</li> </ul>
4	Atteggiamenti oltraggiosi e denigratori verso qualunque forma di diversità.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Nota disciplinare</li> <li>• Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori</li> <li>• In caso di azione reiterata, sospensione da 1 a 3 giorni</li> </ul>
5	Comportamenti non rispettosi della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Nota disciplinare</li> <li>• Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori</li> <li>• In caso di azione reiterata, sospensione da 1 a 3 giorni</li> </ul>

6	Violazione delle norme per la sicurezza e l'incolumità propria e altrui, anche in riferimento alle misure anti Covid-19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Nota disciplinare</li> <li>• Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori</li> <li>• In caso di azione reiterata, sospensione da 1 a 3 giorni</li> </ul>
7	Appropriazione o danneggiamento di beni appartenenti a studenti o personale scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare</li> <li>• Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori</li> <li>• Richiesta di restituzione o risarcimento</li> <li>• Sospensione da 1 a 3 giorni</li> <li>• Deferimento all'autorità giudiziaria</li> </ul>
8	Divulgazione di foto, riprese video o registrazioni audio non autorizzate dai soggetti coinvolti e lesive della personalità e della privacy dei componenti della comunità scolastica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori</li> <li>• Sospensione da 1 a 3 giorni</li> <li>• Deferimento all'autorità giudiziaria</li> </ul>

**Qualora l'infrazione disciplinare fosse particolarmente grave, si attiverà immediatamente il percorso per la sospensione già al primo episodio.**

## **B. MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE SCOLASTICHE**

1	Reiterato disturbo del regolare svolgimento delle lezioni, in presenza e/o in DDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Nota disciplinare</li> <li>• Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori</li> <li>• In caso di azione reiterata, sospensione da 1 a 3 giorni</li> </ul>
2	Inosservanza delle disposizioni previste nel protocollo d'Istituto contro il contagio da COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Nota disciplinare</li> <li>• Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori</li> <li>• In caso di azione reiterata, sospensione da 1 a 3 giorni</li> </ul>

3	Inosservanza delle disposizioni emesse dal Dirigente Scolastico e impartite dai docenti nel corso di viaggi, visite guidate, scambi culturali, attività di PCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Nota disciplinare</li> <li>• Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori</li> <li>• In caso di azione reiterata, sospensione da 1 a 3 giorni</li> </ul>
4	Entrate in ritardo e uscite in anticipo con superamento della soglia massima prevista dall'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare</li> <li>• Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori</li> <li>• In caso di azione reiterata, sospensione da 1 a 3 giorni</li> </ul>
5	Allontanamento dall'Istituto senza preventiva autorizzazione della Dirigenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare</li> <li>• Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori</li> <li>• Sospensione da 1 a 3 giorni</li> </ul>
6	Assenze non adeguatamente o tempestivamente giustificate ( entro due giorni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale il giorno del rientro</li> <li>• Richiamo scritto il secondo giorno dal rientro</li> <li>• Ammissione in classe solo con presenza del genitore</li> <li>• In caso di azione reiterata, sospensione da 1 a 3 giorni</li> </ul>
7	Firma contraffatta nelle comunicazioni scuola-famiglia o in altri documenti/atti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori</li> <li>• Sospensione da 1 a 3 giorni</li> </ul>
8	Ritardo non giustificato al rientro da intervallo o uscite ripetute e prolungate dalla classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Nota disciplinare</li> <li>• Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori</li> <li>• In caso di azione reiterata, sospensione da 1 a 3 giorni</li> </ul>
9	Uso del fumo all'interno dell'Istituto e nelle aree esterne di pertinenza della scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare</li> <li>• Ammonizione del Dirigente Scolastico, convocazione dei genitori e applicazione della sanzione prevista per legge</li> </ul>
10	Uso non autorizzato del cellulare o di altri dispositivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Nota disciplinare</li> <li>• Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori</li> <li>• In caso di azione reiterata, sospensione da 1 a 3 giorni</li> </ul>

11	Introduzione non autorizzata di estranei nella scuola e nelle aree di pertinenza dell'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori</li> <li>• Sospensione da 1 a 3 giorni</li> <li>• In caso di azione reiterata, sospensione da 4 a 15 giorni</li> </ul>
12	Uso e/o induzione all'uso di alcool e sostanze stupefacenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori</li> <li>• Sospensione da 4 a 15 giorni</li> <li>• Deferimento all'autorità giudiziaria</li> </ul>
13	Introduzione ed uso di materiali e oggetti non consentiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori</li> <li>• Sospensione da 1 a 3 giorni</li> <li>• Deferimento all'autorità giudiziaria</li> </ul>

**Qualora l'infrazione disciplinare fosse particolarmente grave, si attiverà immediatamente il percorso per la sospensione già al primo episodio.**

### **C. MANCATO RISPETTO DELL'AMBIENTE SCOLASTICO**

1	Inosservanza delle norme di utilizzo dei laboratori, della biblioteca, dell'Auditorio, dell'Aula Magna e delle palestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare</li> <li>• Ammonizione del Dirigente e convocazione dei genitori</li> <li>• In caso di azione reiterata sospensione da 1 a 3 giorni</li> </ul>
2	Utilizzo improprio degli strumenti e delle dotazioni dei laboratori e delle attrezzature sportive	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare</li> <li>• Ammonizione del Dirigente e convocazione dei genitori</li> <li>• In caso di comportamento reiterato sospensione da 1 a 3 giorni</li> </ul>
3	Inosservanza dell'ordine e della pulizia delle aree interne ed esterne dell'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Nota disciplinare</li> </ul>

4	Danneggiamento degli spazi e dei beni della scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione del Dirigente Scolastico, convocazione dei genitori e richiesta di risarcimento del bene danneggiato</li> <li>• In caso di azione reiterata, sospensione da 1 a 3 giorni</li> </ul>
5	Appropriazione di materiali e beni a disposizione dell'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare</li> <li>• Ammonizione del Dirigente, convocazione dei genitori e richiesta di restituzione del bene sottratto</li> <li>• In caso di azione reiterata sospensione da 1 a 3 giorni</li> </ul>
6	Atti vandalici contro il patrimonio scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare</li> <li>• ammonizione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori</li> <li>• Sospensione da 4 a 15 giorni</li> <li>• Deferimento all'autorità giudiziaria</li> </ul>

**Qualora l'infrazione disciplinare fosse particolarmente grave, si attiverà immediatamente il percorso per la sospensione già al primo episodio.**

Per l'applicazione delle sanzioni, si terrà conto di quanto stabilito dall'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti

Con riferimento allo stesso articolo, può essere offerta agli alunni la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

**Modifiche all'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249**

#### **Art. 4 (Disciplina).**

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

**3.** La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

**4.** In nessun caso può essere sanzionata, nè direttamente nè indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

**5.** Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonchè, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

**6.** Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

**7.** Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

**8.** Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

## ALLEGATO 2

### REGOLAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

#### **Art. 1 - Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva e' composta da un docente, da un membro del personale A.T.A., da un genitore e da uno studente, eletti nel Consiglio di Istituto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Dirigente dei servizi generali amministrativi (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. Alla Giunta Esecutiva viene invitato anche il Presidente del C.d.I.

#### **Art. 2 - Presidente**

La Giunta Esecutiva e' presieduta per legge dal Dirigente Scolastico della scuola. In caso di assenza giustificata, la giunta e' presieduta dal docente vicario.

#### **Art. 3 – Segretario**

Il DSGA della scuola svolge le funzioni di segretario. Egli collabora con il Presidente per tutto ciò che concerne il regolare ed ordinato funzionamento della Giunta, redige il processo verbale di ogni seduta e firma con il Presidente il verbale medesimo.

#### **Art. 4 - Convocazione**

La convocazione della Giunta spetta al Dirigente Scolastico. Essa deve pervenire a ciascun membro almeno 5 giorni prima della seduta, a mezzo di avviso scritto, riportante la data, l'ora della seduta e l'O.d.G. nonché la dicitura "varie ed eventuali". Ove lo richiedano urgenti necessità, la Giunta può essere convocata d'urgenza e si riunisce appena possibile.

#### **Art. 5 - Riunione e sedi**

La Giunta si riunisce, di norma, prima di ogni seduta del C.d.I., ma può altresì essere convocata come Organo di Disciplina. Le sedute della Giunta si svolgono presso la sede della scuola.

#### **Art. 6 - Compiti**

La Giunta Esecutiva svolge nei riguardi dei lavori del Consiglio attività essenzialmente preparatorie e di esecuzione, predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, predispone ogni anno la relazione del C.d.I., cura la preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del C.d.I. e l'esecuzione delle delibere, prepara l'O.d.G. del successivo C.d.I. Il Dirigente Scolastico, presidente della G.E., ed il DSGA firmano gli ordini di pagamento e le reversali d'incasso.

#### **Art 7 - Validità della seduta**

La seduta è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica.

#### **Art. 8 - Processo verbale**

Di ogni riunione deve essere redatto il processo verbale sull'apposito registro. Del processo verbale si richiede l'approvazione a maggioranza. Gli atti non saranno resi pubblici ma e' facoltà dei consiglieri prenderne visione.

## **ALLEGATO 3**

### **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

#### **ART. 1 - FINALITÀ E COMPITI**

VISTO il DPR 24/6/98 N. 249

VISTO il DPR 21/11/2007 N. 235

E' costituito presso l'Istituto di Istruzione Superiore "Enrico Mattei" di Cerveteri l'Organo di Garanzia, secondo quanto di seguito disposto.

#### **ART. 2 - COMPOSIZIONE**

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
  - il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
  - tre insegnanti designati dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio Docenti (diversi per indirizzo di studio);
  - due rappresentanti eletti dagli studenti;
  - un rappresentante eletto dai genitori.

Sono inoltre nominati tre membri supplenti (docente, studente, genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).

2. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto, rinnovato in tutte le sue componenti all'inizio di ogni anno scolastico.

L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, con possibile rieleggibilità dei suoi componenti.

3. I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.
4. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

#### **ART. 3 - MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza

il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

4. L'organo di garanzia dà comunicazione scritta al C.d.I. dell'avvio di eventuali procedimenti.
5. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, nella quale non è ammessa l'astensione e il cui esito sarà citato nel verbale. La seduta si ritiene validamente costituita con la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
7. Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura, sono indicate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento
8. L'organo si riunisce con almeno la metà più uno dei suoi componenti.

#### **ART. 4 - RICORSI PER L'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

1. L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto
2. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico (o dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.

#### **ART. 5 - RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento disciplinare può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare e il docente o i docenti, che hanno applicato la sanzione.
7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
8. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.

9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.
10. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta) ed esposta di norma all'albo dell'istituto. Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne inoltre il Consiglio di Classe, tramite il diario di classe.
11. La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano dell'alunno.

## ALLEGATO 4

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Nel ritenere l'istruzione pubblica di qualità pietra angolare di ogni società democratica, gli insegnanti di questa scuola si impegnano, a livello individuale e collettivo, a sottoscrivere con gli studenti e le loro famiglie un PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' all'interno del quale i vari attori dell'istruzione riconoscano reciprocamente diritti e doveri che, complementari a leggi, statuti, regolamenti, definiscano in modo organico e trasparente le relazioni inerenti al processo di insegnamento-apprendimento al fine di praticare scelte responsabili, di sostenere la fiducia e la stima tra le parti, di garantire a tutti buone condizioni di lavoro, di studio e di crescita culturale ed umana.

#### **PREMESSO CHE:**

- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, un luogo di formazione e di educazione, informato ai valori democratici e volto alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.
- La scuola opera per garantire la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione.
- La scuola riconosce a tutte le sue componenti, a prescindere dall'età e dalla condizione, libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione e ripudia ogni barriera ideologica, sociale e culturale, combattendo il pregiudizio e la discriminazione e favorendo lo sviluppo di una coscienza critica.
- La scuola riconosce alla qualità della relazione tra insegnante e studente il fondamento del suo progetto e della sua azione educativa
- Insegnanti, studenti e famiglie, con pari dignità e ciascuno per il proprio ruolo, si impegnano al rispetto dei principi di seguito elencati.

#### **GLI INSEGNANTI SI IMPEGNANO A:**

- Esercitare la propria autorità con giustizia e compassione
- Riconoscere nell'unicità di ogni studente un valore da rispettare e potenziare
- Mantenere la massima trasparenza nella programmazione e nei criteri di valutazione
- Favorire la partecipazione attiva degli alunni, incoraggiando l'autostima e l'autovalutazione
- Utilizzare metodologie e strumenti didattici diversificati e funzionali agli obiettivi da raggiungere
- Non demonizzare l'errore, ma accettarlo ed utilizzarlo per modificare i comportamenti dell'allievo
- Programmare per tempo le verifiche scritte ed assicurarsi che queste non gravino troppo sugli impegni giornalieri della classe, ma siano adeguatamente distribuite nell'arco della settimana
- Esigere puntualità nell'esecuzione dei compiti
- Correggere le prove scritte con rapidità in modo da utilizzare la correzione come momento formativo
- Rendersi disponibili alle richieste di ulteriori spiegazioni di segmenti di unità didattiche, sia che queste provengano da uno o più alunni o dalla classe intera

- Favorire il recupero individuale e collettivo, programmando tempi e modalità ed attivando strategie mirate a prevenire ed arginare le disfunzioni e non ad enfatizzarle

### **LE FAMIGLIE SI IMPEGNANO A:**

- Stabilire con i docenti e con tutto il personale in servizio nella scuola rapporti di frequente e fattiva collaborazione
- Garantire la frequenza e la partecipazione dei propri figli alle lezioni e alle attività didattiche e culturali di cui la scuola si fa promotrice
- Rispondere con attenzione e puntualità alle comunicazioni loro inviate dal dirigente scolastico, dal consiglio di classe o dai singoli docenti
- Controllare le consegne date dalla scuola ai ragazzi, siano queste relative ad impegni di studio o a pratiche quali giustificazione di assenze, riconsegna di pagelle, di autorizzazioni, di circolari
- Presentarsi ai colloqui con gli insegnanti programmati con cadenze mensili e annuali  
Stabilire con i docenti comuni strategie di intervento atte a garantire il successo scolastico ai propri figli
- Impegnarsi nella politica scolastica con attiva partecipazione alla vita degli Organi Collegiali, sia in prima persona che attraverso figure rappresentative
- Suggestire ai propri figli il senso di appartenenza ad una Comunità, quella scolastica, nei confronti della quale porsi con responsabilità e senso civico
- Riconoscere e rispettare il ruolo dei docenti affidando gli interventi didattici alle loro competenze e alla loro professionalità, senza delegittimarne la funzione e l'autorevolezza

### **GLI STUDENTI SI IMPEGNANO A:**

- Riconoscersi nella comunità scolastica assumendo comportamenti responsabili e corretti, dominati da spirito critico, tolleranza, rispetto dei valori democratici
- Frequentare regolarmente le lezioni e partecipare a tutte le attività didattiche e culturali programmate dalla scuola
- Acquisire e potenziare un efficace metodo di lavoro
- Assolvere con assiduità agli impegni di studio
- Rispondere con puntualità alle consegne date
- Partecipare alla vita della scuola esercitando i propri diritti in seno agli Organi Collegiali competenti
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto
- Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, avendo cura di non arrecare danni al patrimonio della scuola
- Condividere la responsabilità di un ambiente scolastico accogliente e funzionale

Mantenere verso tutti i soggetti presenti nella scuola un comportamento civile, rispettoso dei ruoli e della dignità di ognuno.

## ALLEGATO 5

### REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

La classe o il gruppo classe saranno autorizzati dal D.S., se almeno un terzo degli alunni della classe partecipa alla visita guidata, al viaggio d'istruzione, al viaggio per stage e gemellaggi con scuole estere, qualora concorrano le seguenti condizioni:

- ❖ Le visite guidate siano state approvate dal consiglio di classe. Il viaggio di istruzione, il viaggio per stage e gemellaggi con scuole estere sia stato approvato dal Consiglio di classe e deliberato dal C. d. I.
- ❖ Per quanto riguarda il viaggio di istruzione, la sua organizzazione deve seguire il seguente iter:
  - La decisione delle destinazioni dei viaggi, limitatamente ad un numero di tre mete indicate dal collegio docenti, di cui una su proposta degli studenti, avvenga entro la metà del mese di Ottobre dell'anno in corso.
  - Le mete siano inerenti ai reali bisogni formativi delle classi coinvolte, abbiano finalità didattiche e professionalizzanti (stage- Alternanza Scuola Lavoro)
  - Le richieste di preventivo di viaggio, comprensivo di tutti i servizi turistici necessari, siano inoltrate alle agenzie iscritte all'Albo fornitori dell'Istituto ed abbiano i requisiti richiesti dalla legge per l'esercizio dell'impresa
  - Le agenzie rispondano su propria carta intestata con programma di viaggio dettagliato, quota individuale di partecipazione, con l'indicazione di cosa comprende e cosa non comprende la quota, come previsto dal Codice del Turismo, secondo cui il prezzo non può variare più del 10%, pena recessione dal contratto con restituzione delle quote versate
  - Relativamente alle strutture ricettive, è necessario richiedere le certificazioni relative agli impianti e alle strutture degli alberghi che attestino la piena conformità in relazione alla vigente normativa in materia di sicurezza.
  - Relativamente ai mezzi di trasporto (in particolare autobus) è necessario richiedere tutta la certificazione idonea che attesti le perfette condizioni del mezzo e 2 autisti, ove previsto per legge. Per quanto concerne il trasporto aereo, si richiedano solo voli di linea.
  - Le risposte pervengano all'Istituto possibilmente entro la metà di novembre dell'anno corrente e solo con posta certificata PEC
  - Il C.d.I. deliberi i viaggi secondo i criteri di richiesta dell'Istituto entro e non oltre la fine di novembre (dopo apertura delle offerte da parte della G.E., che verifica anche la rispondenza al bando)
  - Dopo la Delibera del C.I., i programmi di viaggio prescelti vengano tempestivamente (72 ore) pubblicati sul sito dell'Istituto, affinché le famiglie abbiano modo di scegliere in base alle proprie esigenze. Nel sito verranno contestualmente indicate le date per i pagamenti delle quote di partecipazione e la procedura per attingere all'esenzione dal pagamento
- ❖ Ci sia una riunione informativa (possibilmente appena deliberate le mete) per i genitori e gli alunni, in cui i referenti illustrino le varie tipologie di viaggi, stage e campi scuola per ogni indirizzo di studio.
- ❖ La classe o il gruppo classe abbia un docente accompagnatore (prioritariamente della classe o di classi parallele dello stesso indirizzo) almeno ogni 15 partecipanti

- ❖ I genitori sottoscrivano un'autorizzazione per la scuola e (relativamente ai viaggi) dichiarino eventuali allergie o medicine salvavita utilizzate dall'alunno o quant'altro
- ❖ Gli alunni siano forniti di assicurazione R.C.T. attraverso la polizza assicurativa della scuola o singolarmente
- ❖ Gli alunni siano in possesso di un documento di riconoscimento valido e di tessera sanitaria
- ❖ I docenti promotori e accompagnatori provvedano ad un'adeguata preparazione degli alunni ed al rientro predispongano una relazione oltre ad una successiva rielaborazione culturale e/o professionale
- ❖ Non siano utilizzati più di sei giorni di lezioni (Circ. M. 291/92 7.1) nell'arco di un anno scolastico
- ❖ Le uscite devono esaurirsi un mese prima del termine delle lezioni
- ❖ Il costo sarà a totale carico delle famiglie e dovrà essere versato nei tempi e secondo le modalità indicate dalla commissione viaggi
- ❖ Il pagamento della quota di partecipazione avverrà tramite versamento in c/c postale intestato alla scuola
- ❖ Relativamente agli alunni diversamente abili la partecipazione dei docenti accompagnatori sarà gratuita; per tutelarli maggiormente si stabilisce che siano accompagnati o dal docente di sostegno o da un assistente educativo o da un genitore pagante; i genitori devono produrre inoltre una dichiarazione del medico curante sullo stato di salute dell'alunno.

**Non possono partecipare al viaggio d'istruzione** gli studenti che siano incorsi in sanzioni disciplinari o abbiano avuto tre o più note.

## **Integrazione AL Regolamento di Istituto**

### **Misure per la prevenzione del contagio da Sars-CoV-2**

La situazione epidemiologica determinatasi a seguito della diffusione del contagio da virus SARS-CoV-2 richiede l'adozione di particolari misure indirizzate a tutelare la salute dell'intera Comunità scolastica. Forti della consapevolezza che la ripresa delle attività didattiche in presenza, benché monitorata, non consente di azzerare il rischio di contagio, è necessario che le famiglie, gli studenti e tutto il personale scolastico si attengano scrupolosamente all'osservanza delle misure di precauzione e sicurezza indicate al fine di ridurre al minimo il rischio di diffusione del virus e garantire lo svolgimento delle attività didattiche in sicurezza.

I comportamenti corretti di prevenzione aumenteranno la loro efficacia solo se verranno adottati da tutti in un clima di consapevole serenità e di rispetto reciproco che si fondano sul dialogo e la condivisione degli obiettivi di tutela della salute e di garanzia dell'offerta formativa. Un ruolo centrale nella strategia di contenimento del contagio lo gioca l'alleanza tra la scuola e la famiglia. Infatti, le misure messe in atto dalla scuola possono essere efficaci solo se tutti, all'interno dell'Istituto, ma anche all'esterno della scuola, osserveranno le misure di precauzione in ogni momento della propria giornata e ovunque. La responsabilità, quindi, nella comunità è di ogni singolo e non può essere delegata, il rischio del contagio può essere ridotto al minimo soltanto se tutti, nessuno escluso, metteranno in pratica i comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia, nel contesto di una

responsabilità condivisa e collettiva. Le misure previste a scuola, infatti, qualora non accompagnate dai comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia messi in atto da ciascuno studente, docente, membro del personale, utente, risulterebbero insufficienti alla protezione e prevenzione.

### **Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto Mattei di Cerveteri, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero gli studenti, le famiglie, il Dirigente scolastico, i docenti e il personale non docente. Il fine è la tutela della salute di tutta la comunità scolastica.

2. Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali. Può essere modificato, inoltre, qualora se ne presenti la necessità in seguito al nascere di nuove esigenze e aggiornamenti di disposizioni governative e/o ministeriali.

3. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare alla delibera di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per gli studenti con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento. Chi rifiuterà di indossare la mascherina, o rifiuterà di indossarla in modo corretto, non potrà accedere ai locali scolastici

### **Art. 2 - Soggetti responsabili e informazione**

1. Il Dirigente scolastico pubblica il presente Regolamento all'Albo della scuola rendendo obbligatorio il rispetto delle norme e delle

regole di comportamento in esso indicate. Il presente Regolamento è pubblicato anche sul sito web istituzionale della Scuola.

2. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro degli assistenti tecnici e amministrativi, anche disciplinando le attività da svolgere in regime di smart working, e dei collaboratori scolastici, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel presente Regolamento. In particolare, il DSGA organizzerà il lavoro dei collaboratori scolastici affinché

- a) Assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, come indicato nel presente Regolamento e nelle Indicazioni Inail;
- b) Sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune;
- c) Garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;
- d) Curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici e sugli ambienti interni da parte dell'utenza autorizzata;
- e) Curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la compilazione del Registro e la sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di cui all'art. 5 del presente Regolamento;
- f) Collaborino alla vigilanza sul rispetto del presente Regolamento da parte degli studenti.

3. Le famiglie si impegnano a sottoscrivere e a rispettare quanto contenuto nel rinnovato Patto educativo di corresponsabilità. In particolare, si impegnano a monitorare sistematicamente e

quotidianamente lo stato di salute dei componenti della famiglia al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili casi di contagio; a tenere a casa il figlio che manifesti sintomi quali temperatura superiore ai 37°, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale, brividi, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia)(ECDC, 31 luglio 2020); a contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità degli studenti.

### **Art. 3 – Premesse**

1. Ai fini di una corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue:

- a) Per “pulizia” si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- b) Per “sanificazione” si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorido (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi. Sono attività di sanificazione i procedimenti e le operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di temperatura, umidità, ventilazione, illuminazione e rumore;

- c) Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite droplet, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che nel raggio di circa 1 metro e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus;
- d) Sono sintomi riconducibili al COVID-19, ovvero alla malattia infettiva provocata da coronavirus SARS-CoV-2, febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, difficoltà respiratoria, fiato corto, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale; sintomi più comuni nella popolazione generale: febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea (ECDC, 31 luglio 2020);

#### **Art. 4 - Disposizioni generali**

1. Le precondizioni per la presenza a scuola degli studenti, di tutto il personale scolastico e di eventuali soggetti esterni sono:

- a) L'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
- b) Non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;

c) Non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

2. A tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, studenti, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di:

- a) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
- b) Indossare la mascherina chirurgica, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento e in tutte le situazioni in cui non è possibile mantenere il distanziamento fisico;
- c) Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti o superfici di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto, prima e dopo aver mangiato.
- d) Obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5°
- e) Chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria alla comparsa di sintomi simil-influenzali già elencati sopra
- f) Divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o

contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;

g) Obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico:

- mantenere il distanziamento fisico di un metro
- usare la mascherina
- osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene

h) Obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria attività all'interno della scuola o della presenza di studenti con sintomi all'interno dell'istituto.

3. Nei giorni precedenti alla ripresa delle attività didattiche, i collaboratori scolastici procederanno ad effettuare una pulizia approfondita di tutti i locali, compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare. In seguito, le operazioni di pulizia approfondita saranno effettuate quotidianamente con tempistica e detergenti indicati dal documento INAIL

Alla ripresa delle attività didattiche, oltre alle quotidiane operazioni di pulizia, dovranno essere assicurate dai collaboratori scolastici misure specifiche di pulizia approfondita delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati secondo tempistica e con detergenti indicati dal documento INAIL.

Verranno puliti frequentemente i servizi igienici e le superfici più esposte: maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli,

tavoli, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc. con detergente igienizzante specifico.

4. Il personale impegnato nella pulizia ambientale deve indossare i dispositivi medici e i DPI (guanti, mascherina e visiera o occhiali). Il materiale di pulizia deve essere adeguatamente pulito alla fine di ogni sezione di pulizia. L'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi DPI. Dopo ogni singola operazione i collaboratori scolastici cambieranno i guanti dopo aver igienizzato le mani.

5. I collaboratori scolastici, inoltre, avranno il compito di:

- verificare che i dispenser igienizzanti per la detersione delle mani dislocati nell'edificio siano sempre riforniti della soluzione idroalcolica;
- consentire l'accesso ai locali dell'Istituto solo agli studenti (nell'orario stabilito) e ai docenti in servizio. Non dovrà essere fatto entrare nessuno che non indossi mascherina.
- evitare assembramenti.
- far rispettare i percorsi di entrata e di uscita, in modo da prevenire il rischio di interferenze tra i flussi in ingresso e in uscita, mantenendo ingressi e uscite aperti.
- sanificare dove e quando richiesto.

6. Nelle aule, negli uffici e in tutti gli ambienti, le finestre dovranno essere lasciate sempre aperte, con la sola eccezione di giornate con condizioni metereologiche particolarmente avverse. Al verificarsi di queste ultime, i collaboratori scolastici e le persone che permangono nelle aule sono tenuti ad arieggiare periodicamente, almeno due volte

## **Integrazione COVID-19**

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2,

### **la scuola si impegna a:**

- realizzare gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dalle autorità competenti;
- mettere in atto tutte le migliori soluzioni didattiche e organizzative per garantire il servizio scolastico anche in un eventuale periodo di emergenza sanitaria;
- intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico per quanto riguarda le competenze digitali con l'obiettivo di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci che prevedono l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti degli studenti;
- intraprendere iniziative di sviluppo delle competenze digitali a favore degli studenti;
- predisporre interventi di supporto psicopedagogico, nei limiti delle risorse disponibili, a favore di docenti, alunni e famiglie, per la gestione dei vissuti stressanti e traumatici legati all'emergenza sanitaria.

•

### **La famiglia si impegna a:**

- prendere visione della documentazione relativa alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 pubblicata dall'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
- monitorare quotidianamente lo stato di salute del proprio figlio e degli altri membri della famiglia e, nel caso di sintomatologia respiratoria o febbre, o di altra sintomatologia riferibile a Covid (brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenerlo a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o il pediatra, seguendone le indicazioni e le disposizioni;
- fornire i dispositivi di protezione previsti dalla normativa e individuati dalla scuola tra le misure di prevenzione e contenimento dell'epidemia (ad es. mascherina/e, gel disinfettante ecc.)

- recarsi immediatamente a scuola per prelevare il proprio figlio in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 (febbre, sintomi respiratori), garantendo la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico;
- contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità del proprio figlio e promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus;
- garantire il puntuale rispetto degli orari e delle procedure di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica del proprio figlio;
- in caso di sospensione delle attività didattiche e/o di attivazione della DDI (Didattica Digitale Integrata) come didattica aggiuntiva a quella in presenza, supportare il proprio figlio e collaborare con i docenti per lo svolgimento regolare delle attività didattiche in modalità digitale.

**Lo studente/la studentessa si impegna a:**

- Esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità partecipando allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali di prevenire e contrastare la diffusione del SARS-CoV-2;
- Usare correttamente i dispositivi di protezione previsti dalla normativa e individuati dalla scuola tra le misure di prevenzione e contenimento dell'epidemia (ad es. mascherina/e, gel disinfettante ecc.)
- prendere coscienza delle semplici regole per prevenire e contrastare la diffusione del SARS CoV2 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico, dal Dirigente Scolastico e applicarle costantemente;
- prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus;
- Monitorare costantemente il proprio stato di salute, anche attraverso la misurazione della propria temperatura corporea, e comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto) per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
- avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza durante l'orario scolastico di sintomi riferibili al COVID-19, per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio diffuso;

- collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali attivate per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.
- in caso di attivazione della DDI, rispettare durante le videolezioni le norme di comportamento previste dal regolamento di Istituto e di disciplina.