



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE
SUPERIORE "CARLO E NELLO
ROSSELLI"**



Con Sez. associate: LTDD00401E Aprilia –
LTRI00401X Aprilia – LTTF00401R Aprilia –
LTDD00450V Aprilia
Via Carroceto, snc – LTIS004008 APRILIA (LT)

–
DISTRETTO SCOLASTICO N. 44
Codice fiscale 80007670591 -
Tel. 06/92063631 – Fax 06/92063632
e-mail: ltis004008@istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(delibere Consiglio d'Istituto del 12 giugno 2014, 9 dicembre 2014, 3 marzo 2016, 6 marzo 2018, 22 febbraio 2019, ultima modifica 17 dicembre 2020 n° 169)

INDICE

Principi generali

Titolo I. Funzionamento degli organi collegiali

- Art.1 Elenco organi collegiali operanti nell'istituto. Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali.
- Art. 2 Consigli di Classe
- Art. 3 Criteri per l'attribuzione del voto di condotta
- Art. 4 Collegio dei Docenti
- Art. 5 Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva.
- Art. 6 Comitato di valutazione del servizio degli Insegnanti.
- Art. 7 Organo di garanzia
- Art. 8 Funzioni dell'Organo di Garanzia
- Art. 9 Riunioni dell'Organo di Garanzia
- Art. 10 Modalità di ricorso all'Organo di garanzia
- Art. 11 Comitato Tecnico scientifico (CTS)

Titolo II. Norme di vita scolastica (studenti, docenti, personale A.T.A.)

- Art.12 Diritti e doveri degli studenti.
- Art.13 Permessi di entrata e di uscita
- Art.14 Ore intermedie: Uscita dall'aula
- Art.15 Intervallo
- Art.16 Utilizzo dei distributori automatici di cibo – bevande
- Art. 17 Assenze
- Art.18 Uso del Registro Elettronico
- Art. 19 Assemblee studentesche.
- Art. 20 Comitato studentesco.
- Art. 21 Assemblea dei genitori
- Art. 22 Associazione degli studenti e/o dei genitori.
- Art. 23 Viaggi e visite d'Istruzione
- Art. 24 Divieto di fumo
- Art. 25 Rispetto dell'ambiente scolastico
- Art. 26 Tipologia di infrazioni, organi e procedure delle relative sanzioni
- Art. 27 Norme di servizio
- Art. 28 Segreteria

Titolo III. Utilizzo strutture, spazi e locali scolastici

- Art. 28 Biblioteca
- Art. 29 Aule speciali: Aula Magna, Aula Video, Palestra, Laboratori
- Art. 30 Norme di sicurezza.

Disposizioni finali.

Regolamento di disciplina.

Regolamento bullismo e cyberbullismo.

Principi generali

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

L'Istituto di Istruzione Superiore "Carlo e Nello Rosselli" è una comunità di studio e di lavoro, il luogo in cui quotidianamente studenti, docenti, personale amministrativo e famiglie si incontrano. Gli studenti e i docenti vi trascorrono gran parte della giornata e si dedicano con serietà alla formazione, alla valorizzazione delle risorse umane e culturali e professionali, nel rispetto della diversificazione dei ruoli e delle funzioni e nella tutela delle pari opportunità. L'Istituto di Istruzione Superiore "Carlo e Nello Rosselli" favorisce, promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

Titolo I. Funzionamento degli organi collegiali

Art. 1 Elenco organi collegiali operanti nell'istituto

- Consigli di classe;
- Collegio dei docenti;
- Consiglio d'Istituto.

Sono altresì istituiti, con funzioni propositive e consultive, i seguenti organismi:

- Comitato Tecnico Scientifico (CTS);
- Dipartimenti disciplinari (componente docente);
- Comitato studentesco (formato dai rappresentanti d'istituto); può venire costituito il
Comitato dei genitori;
- Comitato di valutazione del servizio degli Insegnanti;
- Organo di garanzia interno

Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere predisposta dal Presidente con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data della riunione.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai membri dell'organo collegiale e/o mediante pubblicazione sul sito web della scuola. La convocazione deve indicare la data, l'orario di inizio e l'ordine del giorno della seduta. Le convocazioni straordinarie e urgenti devono essere effettuate con un preavviso di almeno 24 ore (anche mediante telefono).

Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto un verbale che va inviato tramite mail al protocollo per l'archiviazione digitale (LTIS004008@istruzione.it), la copia cartacea, se ancora attiva, va apposta sul registro dedicato, a pagine numerate, firmato dal presidente e dal segretario.

Art. 2 Consigli di Classe

Le funzioni del Consiglio di Classe sono stabilite dall'art. 5 del D. lgs. n.297/94. Ogni Consiglio di Classe è composto da tutti i Docenti della classe, compresi i Docenti di sostegno, fanno altresì parte del C.d.C.:

- nella scuola secondaria superiore, due rappresentanti dei genitori, eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe;
- nei corsi serali per lavoratori studenti, tre rappresentanti degli studenti della classe, eletti dagli studenti della classe.

I rappresentanti degli Studenti e dei Genitori vengono eletti ogni anno. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato tra i membri del Consiglio. Le funzioni del segretario del consiglio sono attribuite dal D.S. a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il Consiglio di Classe ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa, didattica e ad iniziative di sperimentazione nonché di agevolare e potenziare i rapporti tra Docenti, Genitori e Studenti.

Il calendario delle riunioni dei Consigli di Classe è predisposto dal Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti.

I Consigli di Classe si riuniscono durante l'anno scolastico in via ordinaria:

- 1) per procedere, sulla base di quanto programmato collegialmente, alla definizione degli obiettivi dell'area affettiva (comportamento, rispetto dei tempi e dei compiti assegnati, partecipazione ed impegno) e dell'area cognitiva (conoscenze, abilità, capacità);
- 2) per verificare ed eventualmente modificare la programmazione;
- 3) per la programmazione e la preparazione delle attività di recupero;
- 4) per le proposte di adozione dei libri di testo;
- 5) per l'adesione ai progetti di Istituto deliberati dal Collegio dei Docenti;
- 6) per procedere alle operazioni di scrutinio;
- 7) per compilare le schede di informazione alla famiglia.

All'interno del Consiglio di Classe gli insegnanti si coordineranno opportunamente al fine di evitare l'accumularsi di un eccessivo carico di lavoro per gli allievi e/o di più verifiche scritte nello stesso giorno; a tale scopo presteranno la dovuta attenzione alle esigenze manifestate dagli studenti.

Ciascun docente si atterrà a quanto stabilito dal rispettivo Consiglio di Classe (fatta salva l'autonomia didattica). Per ciascun Consiglio di Classe viene annualmente designato dal Dirigente Scolastico un Docente Coordinatore con i seguenti compiti:

- 1) acquisire tutti i dati ed i materiali eventualmente necessari alla trattazione dell'ordine del giorno delle sedute consiliari;
- 2) individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere, facendone segnalazione, per le rispettive competenze, al Consiglio di Classe, al Collegio dei Docenti o al Dirigente Scolastico;
- 3) rappresentare il Consiglio di Classe nelle relazioni esterne con istituzioni ed Enti Pubblici e Privati;
- 4) fungere da referente nei rapporti reciproci tra Docenti, Studenti e Genitori;
- 5) controllare mensilmente le assenze ed i ritardi degli allievi e, qualora se ne ravvisasse il carattere di urgenza, occuparsi di verificare che la famiglia dello studente ne sia al corrente;
- 6) riferire al Dirigente Scolastico informazioni sull'andamento didattico-disciplinare delle classi e su eventuali situazioni anomale;
- 7) richiedere, ove necessario, la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe;
- 8) occuparsi di far pervenire in segreteria didattica la documentazione relativa alle proposte di adozione dei libri di testo;

- 9) raccogliere, con riferimento ai casi di promozione con debito, la documentazione concernente gli esiti delle prove formali di accertamento del saldo dei debiti formativi;
 10) consultare la documentazione concernente studenti portatori di handicap e riferire all’uopo ai docenti del Consiglio.

Art. 3 Criteri per l’attribuzione del voto di condotta

Il voto di condotta viene attribuito dall’intero Consiglio di classe riunito per gli scrutini trimestrali o quadrimestrali e finali, sulla base dei seguenti criteri:

- comportamento in classe, nell’istituto, nelle immediate vicinanze della scuola, in attività esterne connesse;
- impegno a scuola e a casa;
- note e provvedimenti disciplinari;
- uso del materiale e delle strutture della scuola;
- frequenza (assenze, ritardi e uscite anticipate).

Il voto in condotta concorre alla valutazione complessiva dello studente, determinando, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all’esame conclusivo del ciclo.

Il Consiglio mantiene, comunque, la propria autonomia nella valutazione delle situazioni critiche (art.2 c.3 del D.M. n.°5/09).

CRITERI PER L’ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

INDICATORI	DESCRITTORI	VOTO
Rispetto delle norme disciplinari*	Consapevole rispetto di sé, degli altri e dell’istituzione scolastica, rispetto del Regolamento d’Istituto, osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza.	10
	Rispetto di sé, degli altri e dell’istituzione scolastica, rispetto del Regolamento d’Istituto, osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza.	9
	Discreto rispetto di sé, degli altri e dell’istituzione scolastica, osservanza non regolare delle disposizioni organizzative e del Regolamento d’Istituto.	8
	Mancato rispetto di sé o degli altri o dell’istituzione scolastica oppure comportamento episodicamente non corretto, mancanze nell’osservanza delle disposizioni	7
	Mancato rispetto di sé, degli altri e dell’istituzione scolastica con alcuni episodi di comportamento non corretto, violazione delle disposizioni organizzative.	6
Interesse e partecipazione (valido anche per la DDI)	Interesse e partecipazione costante e propositiva alle attività scolastiche. <u>Regolare e serio svolgimento delle consegne.</u>	10
	Interesse e partecipazione costante alle attività scolastiche. <u>Regolare svolgimento delle consegne.</u>	9
	Interesse e partecipazione alle attività scolastiche a fasi alterne. <u>Svolgimento non sempre puntuale delle consegne.</u>	8
	Partecipazione discontinua, anche di disturbo alle attività scolastiche. <u>Svolgimento saltuario delle consegne</u>	7

(*) Far riferimento anche all’allegato “Emergenza Covid-19”

	Partecipazione discontinua, con reiterato disturbo alle attività scolastiche. Inesistente svolgimento delle consegne.	6
Frequenza	Frequenza puntuale e assidua (fino a 50 ore di assenza)	10
	Frequenza regolare (fino a 90 ore di assenza)	9
	Frequenza alterna (fino a 150 ore di assenza)	8
	Frequenza discontinua (fino a 230 ore di assenza)	7
	Elevato numero di assenze e/o ritardi immotivati (fino a 300 ore di assenza)	6

* si veda il Regolamento di Disciplina per le sanzioni

Sulla base di valutazioni del C.d.C., l'insufficienza sarà assegnata nella prima fase di valutazione (1° trimestre o 1° quadrimestre) ed allo scrutinio finale, nei casi in cui si sia verificato l'allontanamento per un periodo superiore a quindici giorni. Tale disposizione, come previsto dal D.M. n.°5/2009, art. 2 "Caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento"; art. 3 "Criteri e modalità applicative"; art. 4 "Criteri ed indicazioni per l'attribuzione", si realizza nei seguenti casi:

1. recidiva di azioni che violino la dignità e il rispetto della persona e rappresentino pericolo per l'incolumità delle persone;
2. atti connotati da particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.

Le assenze effettuate per seri motivi di salute certificati non vengono considerate ai fini dell'attribuzione del voto di condotta (un semplice raffreddore stagionale è fisiologico, quindi non rientra in tale eccezione).

Art. 4 Collegio dei Docenti

È composto di diritto da tutto il personale Insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

È presieduto dal Dirigente Scolastico, che sceglie un Segretario che verbalizza le riunioni dell'organo stesso.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono stabilite dall'art. 7 del D.lgs n. 297/94.

Il Collegio dei Docenti si riunisce di norma cinque volte all'anno, secondo un calendario da fissarsi nella prima riunione collegiale di inizio anno scolastico; si riunisce, altresì, quando ne faccia richiesta scritta almeno un terzo dei suoi componenti, precisando l'ordine del giorno.

Art. 5 Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

Le funzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono stabilite dall'art. 8 del D.lgs n. 297/94, le attribuzioni dall'art. 10.

Il Consiglio di Istituto è un organo elettivo in cui sono rappresentati, per i vari indirizzi in cui si articola l'Istituto, i Docenti, gli Studenti, i Genitori e il personale ATA.

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva hanno un proprio regolamento, che contempla le modalità dello svolgimento dei lavori e forme di adeguata comunicazione e pubblicità dell'attività svolta (ad esempio affissione all'albo di un estratto del verbale).

Art. 6 Comitato di valutazione del servizio degli Insegnanti

Le funzioni del Comitato sono stabilite dall'art. 11 del D.lgs n. 297/94 come modificato dall'art.

1, c. 129 della L.107/2015.

Art. 7 Organo di Garanzia

L'Organo di garanzia coincide con il comitato di valutazione escluso l'ispettore esterno e il DS.

Art. 8 Funzioni dell'Organo di Garanzia

- a) informazione, proposte di modifiche, integrazioni, monitoraggio e controllo sull'applicazione del Regolamento di Istituto;
- b) mediazione in caso di conflitto fra le parti;
- c) assistenza agli Organismi di Disciplina dei Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive;
- d) assistenza agli studenti che subiscono un provvedimento di allontanamento dalla scuola
- e) (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso (art. 4, comma 8 dello Statuto dello
- f) Studente);
- g) intermediazione con l'Autorità Giudiziaria in caso di necessità.

Art. 9 Riunioni dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia si riunisce generalmente nei mesi di ottobre, febbraio e maggio per procedere all'attività di monitoraggio e controllo sia del funzionamento del Regolamento che dei propri interventi in materia di conflitti e sanzioni.

Le riunioni dell'Organo di Garanzia avranno validità legale con la presenza di almeno quattro componenti tra cui almeno uno studente.

Le decisioni all'interno dell'Organo di Garanzia vengono prese a maggioranza dei presenti, a discrezione del l'Organo stesso.

I componenti dell'Organo di Garanzia hanno diritto, qualora ne facciano richiesta, ad una formazione specifica e/o una supervisione di Esperti su temi attinenti la propria funzione (ad esempio: la risoluzione dei conflitti, la negoziazione, la normativa scolastica ecc.).

Art. 10 Modalità di ricorso all'Organo di Garanzia

Il ricorso all'Organo di Garanzia avviene entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione e può essere inoltrato da parte dello studente o da chiunque ne abbia interesse legittimo e concreto. In caso di ricorso o di conflitto l'Organo di Garanzia convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno può consultare un Esperto anche esterno alla Scuola.

Lo scopo primario dell'Organo di Garanzia è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'Organo di Garanzia elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere.

La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante l'affissione all'Albo d'Istituto.

Art. 11 Comitato Tecnico Scientifico (CTS)

Il CTS è l'organismo propositivo e di consulenza dell'Istituto ed esprime pareri obbligatori e non vincolanti in merito allo sviluppo dell'identità culturale dell'Istituto ed alla ricerca-azione per la programmazione e per l'innovazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Esso agisce in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'Istituto

(*) Far riferimento anche all'allegato "Emergenza Covid-19"

(Collegio Docenti e Consiglio di Istituto) ed opera secondo le regole della Pubblica Amministrazione. Il CTS è un organismo composto da docenti dell’Istituto e da esperti del mondo di lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica. Per i dettagli dei compiti e funzioni, sulle modalità di convocazione e sulle nomine dei suoi componenti, si rimanda al Regolamento del CTS.

Titolo II. Norme di vita scolastica (studenti, docenti, personale A.T.A.)

Art. 12 Diritti e Doveri degli studenti

Si riportano integralmente (in corsivo) l’art. 2 (Diritti) e l’art. 3 (Doveri), tratti dal DPR n.249/98.

Diritti

- 1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.*
- 2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.*
- 3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.*
- 4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza a migliorare il proprio rendimento.*
- 5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione [...].*
- 6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.*
- 7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza a alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.*
- 8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:*
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;*
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;*
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;*
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;*

- e) *la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;*
- f) *servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.*

9. *La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.*

10. *I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte di studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.*

Doveri

1. *Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.*

2. *Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.*

3. *Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.*

4. *Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.*

5. *Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.*

6. *Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.*

Art. 13 Permessi di entrata e di uscita (*)

L'ingresso e l'uscita dalla Scuola degli studenti sono regolamentate dal C.d.I. sulla base delle indicazioni del Collegio Docenti.

Gli studenti possono accedere alla Scuola cinque minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni, per recarsi direttamente nei locali previsti per le attività didattiche. In caso di cattive condizioni meteorologiche essi potranno entrare con maggiore anticipo e sostare nell'atrio della scuola, **fatta eccezione per le disposizioni relative all'emergenza Covid-19 per le quali si rimanda all'allegato al presente documento.** Il Docente in servizio alla prima ora deve trovarsi nell'aula assegnata alla classe prevista dall'orario, non in sala professori, cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e, per chi inizia il proprio orario successivamente, essere pronti a sostituire il collega al cambio dell'ora e procedere sollecitamente agli avvicendamenti;

L'ora di inizio delle lezioni, deliberata annualmente dal C.d.D., comporta per gli studenti la contestuale chiusura degli accessi all'edificio scolastico. Gli orari annualmente sono pubblicati sul sito della scuola.

a) Permessi

Qualora ricorrano gravi e documentati motivi personali, familiari, sportivi, di trasporto o di altra natura, il Dirigente Scolastico potrà rilasciare permessi temporanei o permanenti per l'ingresso o l'uscita lievemente differenziati agli studenti che ne facciano richiesta.

Allo scopo, le domande dovranno essere presentate utilizzando il modulo relativo, disponibile sul sito dell'Istituto, accompagnato da dichiarazione dei genitori di piena assunzione di ogni responsabilità relativa al ritardo dei figli e alla mancata frequenza

(*) Far riferimento anche all'allegato "Emergenza Covid-19"

alle lezioni in quel lasso di tempo. Le domande devono pervenire mezzo posta elettronica (LTIS004008@istruzione.it).

Gli alunni pendolari che necessitano eccezionalmente di permesso di entrata posticipata per massimo 10 minuti, devono inoltrare apposita richiesta, entro un mese dall'inizio delle lezioni, a mezzo posta elettronica (LTIS004008@istruzione.it), dichiarando che non è possibile usufruire di mezzi in orari precedenti, allegando fotocopia dell'abbonamento del mezzo utilizzato e tabella oraria da cui si evinca l'assenza di altri mezzi.

b) Ritardi e ingressi in seconda ora (*)

Sono tollerati 10 minuti di ritardo, per motivi eccezionali e comprovati (ai pendolari ai quali è stato concesso il permesso di entrata posticipata, non sono riconosciuti i 10 minuti di tolleranza).

Nei 10 minuti di tolleranza, gli alunni sono ammessi in classe dal docente della prima ora che dovrà annotare il ritardo sul registro di classe elettronico.

Lo studente che arrivi dopo i 10 minuti di tolleranza dal suono della campanella potrà entrare a scuola all'inizio della seconda ora di lezione. Nel corso della prima ora dovrà sostare nell'atrio dell'Istituto antistante l'ingresso, **fatta eccezione per le disposizioni relative all'emergenza Covid-19 per le quali si rimanda all'allegato al presente documento**. L'ingresso in seconda ora va registrato sul registro di classe elettronico direttamente dal docente in servizio. Al pari delle assenze, i ritardi andranno giustificati.

Non è consentito l'ingresso in aula oltre l'inizio della seconda ora, salvo per gravi motivi documentati dallo studente, se maggiorenne (esibendo certificazione scritta) o dal genitore/tutore, che dovrà accompagnare il minore e comunque previa autorizzazione della Presidenza. **Nel periodo di emergenza Covid vanno seguite le procedure individuate e riportate nell'apposito allegato.**

Dopo il quindicesimo ingresso in ritardo o in seconda ora, il coordinatore di classe irroga la sanzione prevista con ammonizione scritta sul Registro Elettronico (ammonizione del coordinatore di classe).

La reiterazione dell'infrazione comporta una sanzione superiore alla precedente (ammonizione del Dirigente Scolastico).

È auspicabile che il coordinatore di classe avvisi i genitori di un elevato numero di ritardi prima che si arrivi al limite sanzionabile.

Il Coordinatore di classe segnalerà inoltre i casi più eclatanti al Consiglio di classe per la valutazione della condotta in sede di scrutinio.

c) Uscita anticipata (*)

Le richieste di uscita anticipata di un'ora vanno motivate dal genitore/tutore o direttamente dall'alunno maggiorenne. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato valuterà discrezionalmente la validità dei motivi. Lo studente minorenni è autorizzato ad uscire un'ora prima della fine dell'orario di lezione (solamente al cambio dell'ora) o con maggiore anticipo, in via eccezionale e per gravi e documentati motivi, solo se accompagnato da un genitore/tutore. Le richieste che non rispetteranno tali condizioni saranno prese in considerazione, a discrezione della presidenza, solo per motivi molto gravi o imprevedibili. L'uscita anticipata concessa dal Dirigente o da un suo delegato verrà comunicata dal collaboratore scolastico e annotata dal Docente sul registro di classe elettronico. Trenta giorni prima della fine dell'anno scolastico saranno sospesi tutti i

(*) Far riferimento anche all'allegato "Emergenza Covid-19"

permessi che non si riferiscano a gravi e comprovati motivi. Saranno altresì autorizzate entrate in ritardo e uscite in anticipo mai contemporaneamente nello stesso giorno.

Gli alunni maggiorenni o i genitori degli alunni minorenni, nel caso l'uscita sia dovuta a visita medica presso struttura pubblica o altro evento programmato, dovranno fare richiesta di uscita con almeno 48 ore di anticipo a mezzo posta elettronica (LTIS004008@istruzione.it, in copia vicepresidenza@isrosselliaprilgia.gov.it) allegando copia della prenotazione o altro documento utile; dovranno inviare sempre per posta elettronica (LTIS004008@istruzione.it, in copia vicepresidenza@isrosselliaprilgia.gov.it) entro il giorno successivo il giustificativo della struttura pubblica dove si è svolta la visita medica, oppure, se dovuta a partecipazione a esami, concorsi o simili, idonea attestazione di presenza rilasciata loro.

Le richieste di uscita non programmata per gli alunni minorenni saranno prese in considerazione, a discrezione della presidenza previa compilazione dell'apposito modulo disponibile sul sito della scuola. **Nel periodo di emergenza Covid vanno seguite le procedure individuate e riportate nell'apposito allegato.**

Le richieste di uscita non programmata per gli alunni maggiorenni saranno prese in considerazione di fronte a situazioni gravissime, valutate a discrezione della presidenza; l'uscita anticipata concessa dal Dirigente o da un suo delegato verrà comunicata dal collaboratore scolastico e annotata dal Docente sul registro di classe elettronico.

In caso di malessere dichiarato dagli studenti, questi devono avvisare tempestivamente il docente della classe. **Nel periodo di emergenza Covid vanno seguite le procedure individuate e riportate nell'apposito allegato.** Sarà l'istituto a contattare le famiglie. Si ricorda che l'uso improprio del telefono personale all'interno dell'istituzione scolastica è sanzionabile secondo il Regolamento di Disciplina. In caso di assenza del docente delle ultime ore l'Istituzione Scolastica si riserva la possibilità di far uscire in anticipo la classe per garantire la sicurezza degli studenti, indicandolo sul Registro Elettronico e richiedendone l'autorizzazione. **Nel periodo di emergenza Covid e considerando la situazione epidemiologica, non sarà necessaria l'autorizzazione della famiglia.**

Sono concesse nel corso dell'anno scolastico un numero di variazioni di orario pari a 15 tra ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate. Superato il numero di 15, il coordinatore di classe irroga la sanzione prevista con ammonizione scritta sul Registro Elettronico (ammonizione del coordinatore di classe).

La reiterazione dell'infrazione comporta una sanzione superiore alla precedente (ammonizione del dirigente scolastico).

È auspicabile che il coordinatore di classe avvisi i genitori di un elevato numero di entrate posticipate e/o uscite anticipate prima che si arrivi al limite sanzionabile.

d) Uscita dall'istituto

In nessun altro caso è consentita l'uscita degli studenti dall'Istituto, inteso come sede di appartenenza, durante l'orario scolastico, eccetto che per esigenze didattiche o di sicurezza.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli studenti avviene sotto la vigilanza dei Docenti in servizio.

Art. 14 Ore Intermedie: Uscita dall'Aula (*)

Gli studenti potranno allontanarsi dall'aula, uno per volta, per qualche minuto, solo se espressamente autorizzati dal Docente in servizio e per esigenze impellenti o documentate, in via ordinaria, durante la seconda e la quinta ora di lezione. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i servizi igienici del piano e attigui all'aula dove la classe svolge

(*) Far riferimento anche all'allegato “Emergenza Covid-19”

l'attività didattica. **Nel periodo di emergenza Covid vanno seguite le procedure individuate e riportate nell'apposito allegato.**

Gli studenti usciti dall'aula senza autorizzazione o attardatisi immotivatamente fuori di essa saranno segnalati alle loro famiglie e ai rispettivi consigli di classe per le sanzioni del caso.

Art. 15 Intervallo (*)

L'intervallo è una pausa motivata soprattutto da esigenze fisiche, psicologiche ed educative, deliberata annualmente per le rispettive competenze dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, organizzata ed attuata sotto la responsabilità dei Docenti in servizio.

Durante l'intervallo di dieci minuti tra la terza e la quarta ora di lezione, gli studenti possono ristorarsi, rilassarsi, socializzare anche fuori dall'aula, **fatta eccezione per le disposizioni relative all'emergenza Covid-19 per le quali si rimanda all'allegato al presente documento**, ma mai fuori dall'Istituto oltre la recinzione e comunque, sempre sotto la vigilanza del personale in servizio. I Docenti della terza ora cureranno la vigilanza degli studenti nelle aule.

I Collaboratori Scolastici sosterranno l'azione dei Docenti curando la sorveglianza nei corridoi, in prossimità dei bagni e nel cortile, al fine di prevenire, impedire o limitare danni e lesioni a persone e cose (a questi casi si ascrive anche il divieto di fumo).

È proibito consumare nelle Aule panini o bevande al di fuori dell'intervallo. È sempre vietato consumare cibo e bevande nelle Aule Speciali.

Art. 16 Utilizzo dei distributori automatici di cibo-bevande (*)

Studenti: i distributori automatici di cibo e bevande e il bar, se presenti, possono essere utilizzati solo al di fuori dell'orario delle lezioni e durante l'intervallo. Solo in casi particolari (necessità dovute allo stato di salute) gli allievi potranno utilizzarle (con assenso del docente) al di fuori di tali casi.

Si invitano gli allievi a non manomettere e/o danneggiare i distributori: chi venisse sorpreso in azioni di tale tipo sarà soggetto a provvedimenti disciplinari e/o al pagamento dei danni causati. In caso di ripetuti atti di vandalismo di tale tipo, la scuola si riserva di togliere i distributori automatici a disposizione degli allievi. In caso di furti dagli stessi, la scuola prenderà gravi provvedimenti disciplinari (anche di espulsione) e sosterrà eventuali azioni di denuncia penale da parte del gestore.

Personale docente e ATA: L'utilizzo del servizio ristoro è consentito al personale in servizio durante le pause dell'attività connessa all'orario di lavoro.

Per il personale ATA è consentita la "pausa caffè" durante l'orario giornaliero di servizio, da contenersi in un tempo massimo di 15 minuti e con modalità che non pregiudichino le prestazioni dovute in ordine al funzionamento delle linee telefoniche, alla vigilanza sugli ingressi, all'assistenza all'attività didattica e all'apertura degli sportelli al pubblico.

Personale esterno: L'accesso al servizio di ristoro della scuola è consentito agli esterni solo se espressamente autorizzati dal DS. In ogni caso gli esterni dovranno essere identificati ed eventualmente forniti dell'apposito pass di visitatore.

Per tutti i casi sopra elencati nel periodo di emergenza Covid vanno seguite le procedure individuate e riportate nell'apposito allegato.

Art. 17 Assenze (*)

(*) Far riferimento anche all'allegato "Emergenza Covid-19"

Prima dell'inizio delle lezioni **il Docente in servizio è tenuto a verificare la situazione delle presenze, delle assenze, dei ritardi, delle giustificazioni curandone l'esatta annotazione sul Registro di classe elettronico utilizzando le apposite funzioni**, segnalando al Dirigente Scolastico o al suo delegato ogni eventuale anomalia. Lo studente al rientro da un'assenza dovrà essere in regola con la giustificazione delle assenze. Qualora non lo fosse e non regolarizzasse le giustificazioni entro il termine dei tre giorni, il Coordinatore di Classe è chiamato ad irrogare la sanzione disciplinare prevista. Durante l'emergenza epidemiologica Covid **si deve fare riferimento alle procedure individuate e riportate nell'apposito allegato.**

Le assenze, come i ritardi, gli ingressi e le uscite differenziati possono assumere un duplice rilievo: rispetto alla condotta, allorché si verificano prevalentemente in determinati giorni/ore di lezione, risultino arbitrari o di massa, siano ritenuti non giustificati, facendo rilevare il comportamento repressibile e sanzionabile di chi disprezza alcuni principi e norme dell'istituzione scolastica; rispetto al profitto, allorché il loro numero limiti l'azione didattica riducendo il monte ore annuo di ciascuna materia.

Si rammenta che per procedere alla valutazione di ciascun alunno è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale ai sensi dell'art. 12, comma 2 del L DLGS. N. 226/05.

Pertanto, per le classi prime del tecnologico, il cui monte ore settimanale è pari a 33 ore, devono essere garantite 817 ore minime di frequenza. Per tutte le altre classi, il cui monte ore settimanale è pari a 32 ore, devono essere garantite 792 ore minime di frequenza.

Deroga assenze

Il D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009, art. 14 comma 7, prevede che ai fini della validità dell'anno scolastico, "per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo."

Si individuano pertanto, le seguenti casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe previste:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- gravi motivi personali e/o familiari documentati;
- studente lavoratore;
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive agonistiche a livello nazionale organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987)
- tardiva iscrizione (per il corso serale).

Le assenze degli studenti dalle lezioni curricolari dovute alla loro partecipazione a mobilità individuali effettuate con scuole europee, partner in progetti internazionali, ed in generale a *stage*, iniziative culturali e formative approvate dagli organi collegiali della scuola non rientrano nel computo complessivo delle assenze. Non sono computate ore di assenza neanche le entrate posticipate e uscite anticipate per l'intera classe autorizzate dalla Dirigenza (assemblee sindacali, scioperi docenti, variazioni d'orario in assenza di sostituzioni di colleghi assenti, eventi imprevisti). L'assenza/e dalle lezioni curricolari dello studente, dovuta/e a sanzione disciplinare senza obbligo di frequenza, non incide sul computo complessivo delle ore di lezione perse durante l'anno scolastico.

Art. 18 Uso del Registro Elettronico

Il Registro Elettronico è il solo strumento che regola i quotidiani rapporti tra Scuola e famiglia.

Le famiglie, per mezzo delle credenziali di accesso al Registro Elettronico fornite dalla scuola, possono avere immediata contezza di eventuali comunicazioni della Dirigenza in merito a ingressi posticipati/uscite anticipate, di importanti circolari rivolte specificamente agli studenti e alle famiglie, degli argomenti affrontati nel corso della giornata scolastica, dei compiti assegnati, della situazione di profitto e disciplinare dei figli.

La scuola fornisce inoltre un PIN dispositivo (ad esclusivo uso dei genitori/tutori), che permette di giustificare da remoto le assenze e i ritardi dei propri figli.

Credenziali di accesso e PIN vanno generate seguendo le istruzioni presenti sul Registro Elettronico, prima dell'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, personalmente dal genitore/tutore o dallo studente maggiorenne, che risponde del suo corretto uso.

È appena il caso di sottolineare che si tratta strumenti delicati che vanno custoditi responsabilmente e usati con la consapevolezza che accessi e azioni vengono regolarmente memorizzati dal sistema e messi a disposizione dei docenti tramite grafici o tabelle.

Art. 19 Assemblee Studentesche (*)

Gli studenti della scuola secondaria superiore e i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli artt.13 (Assemblee studentesche) e 14 (Funzionamento delle assemblee studentesche) del D.lgs. n.297/94 di seguito riportati in corsivo

Assemblee studentesche

1. Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

2. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

3. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

4. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto.

5. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.

6. È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli

(*) Far riferimento anche all'allegato "Emergenza Covid-19"

studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto

7. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

8. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

Funzionamento delle assemblee studentesche

1. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.

2. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

3. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al preside – per la preventiva verifica di legittimità e la necessaria azione di coordinamento tra tutte le attività scolastiche.

4. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

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

Art. 20 II Comitato Studentesco (*)

Il Comitato Studentesco (CS) è composto dai seguenti membri, aventi diritto di voto: Rappresentanti di Classe, Rappresentanti degli Studenti in Consiglio d'Istituto, Rappresentanti in Consulta Provinciale Studentesca (CPS).

Il CS può esprimere direttamente al Consiglio di Istituto o al Dirigente Scolastico pareri non vincolanti su qualsiasi aspetto e problema concernente la vita scolastica.

Il CS si riunisce in orario extrascolastico; dopo la sua costituzione, su proposta del rappresentante di classe più anziano, elegge tra i suoi membri un Presidente (la votazione è segreta e avviene tramite semplici schede elettorali preparate dai Rappresentanti degli studenti. Ogni elettore può esprimere una sola preferenza) ed un Segretario (eletto tra i candidati per alzata di mano).

Il Comitato Studentesco è convocato una volta al mese in orario extrascolastico dal suo Presidente o su richiesta della metà dei componenti il Comitato stesso.

Per la validità di ogni sua seduta è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti il Comitato.

Art. 21 Assemblea dei Genitori (*)

Il diritto di assemblea è sancito dall'art. 15 del D.lgs. n. 297/94.

Le assemblee dei Genitori possono essere di Classe o di Istituto. I rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe possono costituire un Comitato dei Genitori dell'Istituto.

Le assemblee dei Genitori possono svolgersi nei locali della scuola fuori dall'orario di lezione e la data e l'orario di ciascuna di esse dovranno essere preventivamente concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

L'assemblea di Classe è convocata, su richiesta dei Genitori eletti nei Consigli di Classe.

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta dal presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure, qualora la richiedano, almeno 300 Genitori (essendo la popolazione scolastica del Rosselli superiore a 1000 alunni).

(*) Far riferimento anche all'allegato "Emergenza Covid-19"

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione ed i Genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'Ordine del giorno.

L'assemblea dei Genitori deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Art. 22 Associazioni degli Studenti e/o dei Genitori (*)

Gli studenti e i genitori sono liberi di associarsi per svolgere attività culturali e ricreative in orario extrascolastico, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto per l'eventuale uso di locali o attrezzature.

Ogni Associazione si dà uno statuto che va approvato dalla maggioranza dei suoi componenti e che viene altresì inviato per conoscenza al Consiglio d'Istituto.

L'associazione attua i suoi programmi usufruendo, secondo quanto stabilito dallo statuto, dei contributi dei suoi membri e dei finanziamenti previsti dalle leggi vigenti (D.P.R. 10.10.1996 n. 567 e D.P.R. 09.04.1999 n. 156)

Gli studenti e i genitori possono, esclusivamente nell'ambito dell'Istituto, redigere, esporre e diffondere fogli e periodici, che siano testimonianza della loro partecipazione alla società civile.

Ad evitare violazioni di legge, detto materiale va sottoposto preventivamente al controllo del D.S., che ne autorizza la diffusione, con apposita vidimazione.

Art. 23 Viaggi e visite di istruzione

1. Tipologia

1.1. I viaggi di istruzione costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali della Scuola, non hanno finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici e si distinguono in:

1.1.1. Viaggi di istruzione o per attività sportive, viaggi per scambi linguistici o di aggiornamento tecnico professionale; se effettuati in più giorni con pernottamento.

1.1.2. Visite guidate o sportive, se effettuate in una giornata (senza pernottamento) o in una o più ore.

2. Norme organizzative

2.1. I viaggi presuppongono sempre motivi didattici e di integrazione culturale; devono quindi essere programmati per tempo anche tramite il coinvolgimento degli alunni nella predisposizione del materiale informativo e didattico.

2.2. La programmazione dei viaggi d'istruzione deve essere compatibile con la programmazione delle attività scolastiche (scrutini, consigli di classe, ricevimenti generali, corsi di recupero ecc.).

2.3. Il viaggio all'estero sarà consentito, in linea di massima, solo alle classi dell'ultimo anno di corso, che tuttavia, come quelle degli anni di corso dal 1° al 4°, promuoveranno la massima partecipazione ed economicità con itinerari italiani e comuni a più classi di coetanei. Sono inoltre consentiti i viaggi all'estero per *stage* linguistici, scambi culturali o progetti comunitari, anche per le classi intermedie.

2.4. La durata massima, per l'anno scolastico, sarà di sei giorni lavorativi per i viaggi e quattro per le visite.

2.5. Viaggi e visite saranno effettuati, di norma, con la partecipazione di almeno la metà più uno degli studenti di ciascuna classe, mentre alle attività sportive parteciperanno solo gli atleti selezionati. Tale selezione deve avvenire dopo verifica da parte del coordinatore dei criteri di selezione che verranno individuati dal Consiglio di Classe (ad esempio assenza di sanzioni disciplinari di particolare

(*) Far riferimento anche all'allegato "Emergenza Covid-19"

rilevanza). Si può derogare a quanto previsto solo per i viaggi d'istruzione per le classi quinte.

- 2.6. Per le visite d'istruzione è ammessa una deroga al numero minimo di partecipanti per classe se la classe non ha mai partecipato ad una visita o ad un viaggio di istruzione per l'anno scolastico in corso. Rimane necessaria la presenza di un docente accompagnatore della classe. La deroga viene proposta dal coordinatore di classe sentiti i docenti afferenti al C.d.C;
- 2.7. È necessaria la presenza, per ogni gruppo di 15 studenti, di un Docente accompagnatore, appartenente alla classe.
- 2.8. Nello stesso anno scolastico un Docente, di norma, non può partecipare a più viaggi.
- 2.9. Ai Docenti accompagnatori è fatto obbligo di vigilanza attenta e assidua, con la relativa assunzione di responsabilità.
- 2.10. Al fine di far partecipare gli studenti al viaggio e alle visite, i Genitori faranno pervenire con congruo anticipo la loro autorizzazione scritta e firmata per i minorenni e analogamente la loro presa d'atto per i maggiorenni.
- 2.11. I viaggi d'istruzione devono essere approvati per le rispettive competenze dal Consiglio di Classe, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Art. 24 Divieto di fumo

A salvaguardia della salute di tutti e nel rispetto della specifica normativa è fatto assoluto divieto a tutti di fumare nei locali della scuola, compresi gli spazi esterni. Le inadempienze saranno perseguite a norma di Legge n. 584/1975, della L. 16.01.2003 N. 3 e delle circolari ministeriali applicative.

Art. 25 Rispetto dell'Ambiente Scolastico

I locali, gli arredi, il materiale librario, scientifico e tecnologico devono essere salvaguardati da tutti costituendo un prezioso patrimonio didattico e culturale al servizio delle generazioni studentesche.

I singoli studenti e/o le classi risponderanno personalmente o come gruppi per ogni danneggiamento e/o sottrazione debitamente accertati e contestati, dei beni comuni, pagando i danni materiali ed esponendosi altresì ai relativi provvedimenti disciplinari.

È vietato l'uso di telefoni cellulari e di dispositivi elettronici in classe, tranne per finalità didattiche autorizzate dal docente. I possessori dovranno tenere sempre i propri apparecchi spenti, considerato che, per qualsiasi urgenza, la scuola garantisce la comunicazione immediata. In particolare, è vietata la raccolta di immagini e video finalizzate alla diffusione e durante le verifiche - Direttiva 104/2007 della P.I. (MIUR)

Art. 26 Tipologia di infrazioni, organi e procedure delle relative sanzioni

Per quanto concerne le infrazioni ai doveri degli alunni previsti dall'art.3 DPR N°249 del 24/06/98 - Statuto delle studentesse e degli studenti e successive integrazioni - nel Regolamento di Disciplina sono evidenziate le sanzioni disciplinari.

Resta inteso che le sanzioni disciplinari hanno carattere e finalità educative, si ispirano al principio della gradualità, proporzionalità e giustizia.

Art. 27 Norme di servizio (*)

Premesso che ciascun Docente è impegnato a rispettare gli obblighi di legge e contrattuali connessi alla propria funzione, si sottolinea soprattutto:

- 1) l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro, (sia per le ore di lezione, sia per le supplenze brevi e saltuarie), e delle riunioni di vario genere, appositamente convocate;

(*) Far riferimento anche all'allegato "Emergenza Covid-19"

- 2) l'obbligo di vigilanza e controllo nelle varie fasi dell'attività scolastica, fermo restando che compete a ogni Docente il diritto/dovere di richiamare all'occorrenza qualsiasi studente all'osservanza dei doveri e/o segnalare ove necessario gli addebiti al Dirigente Scolastico;
- 3) l'obbligo di leggere con attenzione e regolarità giornaliera le comunicazioni della dirigenza e le circolari pubblicate, firmandone la presa visione e dando puntuale applicazione alle indicazioni contenute; tutte le comunicazioni relative ad ordini di servizio/direttive/delibere/comunicazioni circolari avverranno attraverso la pubblicazione sul sito web della Scuola;
- 4) l'obbligo di firmare il libro delle presenze prima di recarsi in aula annotando l'orario;
- 5) l'obbligo di controllare l'impegno nelle supplenze e disposizioni disponibile sul sito web della scuola; per quanto riguarda le ore a disposizione di qualsiasi tipo, comprese le disponibilità alle supplenze retribuite, non sarà fatta alcuna comunicazione personale e sarà cura del docente accertare l'eventuale impegno nelle classi tramite l'apposita area del sito web relativo alle supplenze che costituisce ordine di servizio; i docenti in servizio a disposizione rimarranno nella sala docenti per poter essere rintracciati per ogni emergenza sempre nel rispetto delle norme di precauzione Covid-19;
- 6) l'obbligo, per l'insegnante della prima ora di darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico o ad uno dei suoi Collaboratori se la classe è assente; tutti i docenti della classe in servizio devono rimanere a disposizione per eventuali disposizioni;
- 7) la necessità di comunicare tempestivamente agli studenti l'ora ed il giorno del Ricevimento settimanale dei familiari, in aggiunta agli incontri pomeridiani generali programmati;
- 8) l'obbligo di comunicare il giorno stesso al Dirigente scolastico o ad un suo Collaboratore, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo agli alunni e ad ogni soggetto presente all'interno della scuola; dei malesseri o incidenti in ambito scolastico, che provochino traumi di qualsiasi tipo, è necessario, dopo aver contattato la Segreteria Didattica che provvede a darne tempestiva comunicazione alla famiglia, avvisare il referente di sede. Per ogni trauma di qualsiasi tipo o entità è necessario compilare una denuncia presso la Segreteria Didattica. In caso di particolare gravità o emergenza, sempre attraverso detta Segreteria, si dovrà richiedere l'intervento dell'ambulanza con medico a bordo. È fatto divieto di somministrare qualsiasi tipo di medicinale agli studenti da parte del personale della scuola.

Validità delle istanze e delle comunicazioni interne all'amministrazione prodotte attraverso l'uso di caselle di posta elettronica appartenenti al dominio istituzionale (isrosselliaprilia.gov.it)

Ai sensi dell'art.47 del Codice per l'Amministrazione Digitale (CAD) e dell'art.1 del DPCM 22/3/2020, si individua come modalità di comunicazione interna certificata per le comunicazioni e le istanze tutte le comunicazioni provenienti dai dipendenti dotati di casella di posta elettronica che appartengano al dominio isrosselliaprilia.gov.it, a partire dal 1/9/2020. Le comunicazioni e le istanze interne all'amministrazione che si dipartano dalle caselle di posta elettronica con dominio isrosselliaprilia.gov.it non hanno perciò bisogno di essere firmate grafometricamente e poi eventualmente scansionate per essere inviate via posta elettronica, né di essere accompagnate da documenti personali di riconoscimenti. Inoltre, nell'ottica di riduzione del cartaceo e della semplificazione del lavoro agile, risulteranno comunque validamente prodotte, protocollate e protocollabili ed utilizzabili come strumenti di attestazione di richieste, tutte le istanze prodotte con questa modalità. Si sottolinea che ai sensi del CAD, lo scambio di documenti tra e nelle PA, attraverso posta elettronica o tramite la cooperazione applicativa, è considerato valido ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza (art. 47, comma 1), e sia possibile accertarne la provenienza, come nel caso specifico (essendo la concessione, la modalità di rilascio e di recupero dell'uso delle caselle di posta prevista

per i soli dipendenti di codesta amministrazione, previo riconoscimento, e regolamentata dall'Amministratore di Sistema).

Art. 28 Segreteria (*)

L'accesso ai servizi di Segreteria sarà garantito, secondo l'annuale delibera del Consiglio d'Istituto, per almeno 3 giorni settimanali in orario antimeridiano e per 2 giorni in quello pomeridiano

Particolari situazioni d'urgenza avranno attenzione e modalità diverse da concordare.

Durante il periodo di emergenza da Covid-19 le comunicazioni dovranno svolgersi in prevalenza in modalità telematica con invio di email/prenotazione chiamando il centralino della scuola per appuntamento

Titolo III. Utilizzo strutture, spazi e locali scolastici (*)

È vietato l'ingresso nella scuola di estranei non autorizzati.

I docenti, gli alunni, i genitori e il personale ATA possono utilizzare i locali della scuola per motivi didattici e culturali, previa richiesta scritta al D.S. con almeno quattro giorni di anticipo.

Tutte le componenti della scuola dispongono di appositi spazi murali per l'affissione di comunicati e documenti.

Il parcheggio interno è consentito esclusivamente al personale Docente ed ATA provvisto di cartellino di riconoscimento. Eventuali casi specifici verranno esaminati su richiesta dal D.S.

L'affissione di comunicazioni, manifesti e materiale pubblicitario e informativo proveniente dall'esterno deve essere approvata dal D.S.

Art. 28 Biblioteca (*)

Gli studenti potranno servirsi, secondo l'orario e le disposizioni d'accesso, della Biblioteca d'Istituto, usufruendo del prestito interno ed esterno dei testi, per i quali sia ammesso tale servizio.

Le famiglie potranno fare richiesta di prestito dei libri di testo entro il mese di settembre del corrente anno scolastico allegando la documentazione ISEE. I libri dovranno essere tassativamente riconsegnati entro la fine delle lezioni. In caso di danneggiamento o mancata riconsegna verrà richiesto il risarcimento e l'alunno verrà escluso dalla possibilità di usufruire del prestito dei libri.

Art. 29 Aule speciali: Aula Magna, Aula video, Palestra, Laboratori

Gli studenti sono tenuti al rispetto del regolamento delle aule speciali.

Art. 30 Norme di sicurezza

Ai sensi del D. Lgs N° 81/2007 i lavoratori devono essere informati dal datore di lavoro sulle procedure da seguire in caso di emergenza.

L'edificio scolastico è attrezzato con impianto antincendio a norma di legge. Un piano di sicurezza e un manuale informativo, contenente le disposizioni per l'evacuazione immediata in caso di improvvisa calamità, è stato sottoposto agli organi collegiali di istituto e portato a conoscenza di tutti gli utenti.

Regolamento di disciplina (allegato e parte integrante del Regolamento di Istituto)

(*) Far riferimento anche all'allegato “Emergenza Covid-19”

Regolamento bullismo e cyberbullismo (allegato e parte integrante del Regolamento di Istituto)

Rispetto delle prescrizioni anti Covid-19 - Integrazione al Regolamento d'Istituto

1) Permessi di entrata e di uscita

Ritardi

Sono tollerati 10 minuti di ritardo, per motivi eccezionali e comprovati (ai pendolari ai quali è stato concesso il permesso di entrata posticipata, non sono riconosciuti i 10 minuti di tolleranza). I 10 minuti sono conteggiati a partire dalle 8.10 e non sono validi per l'ingresso in eventuali seconde fasce.

Entrate posticipate

Si ricorda alle famiglie che le entrate in prima ora sono previste alle ore 8:10 per le classi del biennio e alle ore 8:25 per le classi del triennio. Si invitano tutti gli studenti a rispettare rigorosamente il tempo assegnato per gli ingressi. Gli studenti che arriveranno in ritardo attenderanno nel cortile dell'istituto antistante l'ingresso della propria sede di appartenenza (sede Est, sede Ovest, sede Via Boccherini), compatibilmente con le condizioni climatiche, attendendo il suono della campanella della seconda ora per poter accedere in aula. Le entrate in seconda ora sono possibili alle ore 9:10. L'ingresso in seconda ora va registrato sul registro di classe elettronico direttamente dal docente in servizio alla seconda ora. Le entrate oltre tale orario saranno consentite solamente per i seguenti gravi ed improrogabili motivi, con la presentazione della relativa certificazione con almeno 48 ore di anticipo a mezzo posta elettronica (LTIS004008@istruzione.it, in copia vicepresidente@isrosselliaprilgia.gov.it):

- Visita medica presso struttura pubblica
- Prelievo di sangue

Gli alunni pendolari che necessitano eccezionalmente di permesso di entrata posticipata per massimo 10 minuti devono inoltrare apposita richiesta a mezzo posta elettronica (LTIS004008@istruzione.it), dichiarando che non è possibile usufruire di mezzi in orari precedenti, entro il 20/10/2020, allegando fotocopia dell'abbonamento del mezzo utilizzato e tabella oraria da cui si evinca l'assenza di altri mezzi. Le pratiche incomplete non potranno essere processate. Le richieste, inviate dopo tale termine non saranno più accettate, né accordati tali permessi.

Uscite anticipate

Gli alunni maggiorenni o i genitori degli alunni minorenni, nel caso l'uscita sia dovuta a visita medica presso struttura pubblica o altro evento programmato, dovranno fare richiesta di uscita con almeno 48 ore di anticipo a mezzo posta elettronica (LTIS004008@istruzione.it, in copia vicepresidente@isrosselliaprilgia.gov.it) allegando copia della prenotazione o altro documento utile; dovranno giustificare entro il giorno successivo con giustificativo della struttura pubblica dove si è svolta la visita medica, oppure, se dovuta a partecipazione a esami, concorsi o simili, con idonea giustificazione.

Le richieste di uscita non programmata per gli alunni minorenni saranno prese in considerazione, a discrezione della presidenza; devono essere anticipate telefonicamente dai genitori/tutori e il modulo, reperibile sul sito alla sezione modulistica, già stampato e compilato dovrà essere consegnato alla vicepresidente o al referente di Sede avendo cura di attendere la consegna dell'allievo al di fuori della sede (in questa fase di emergenza epidemiologica non è possibile stampare i moduli, compilarli in sede, fornire penne, ecc.);

Le richieste di uscita non programmata per gli alunni maggiorenni saranno prese in considerazione di fronte a situazioni gravissime, valutate a discrezione della presidenza; gli studenti dovranno comunicare la richiesta

per mail (vicepresidenza@isrosselliaprilgia.gov.it) e la vicepresidenza autorizzerà direttamente sul registro elettronico dopo adeguata istruttoria;

L'uscita anticipata, concessa dal Dirigente o da un suo delegato, verrà annotata direttamente sul registro di classe elettronico dalla Vicepresidenza e il Collaboratore Scolastico avviserà il docente del necessario permesso;

In caso di malessere dichiarato dagli studenti, questi devono avvisare tempestivamente il docente della classe, per l'attivazione del protocollo di sicurezza Covid-19. Sarà l'istituto a contattare le famiglie e a fornire le eventuali istruzioni da seguire nel rispetto dello stesso. Si ricorda che l'uso improprio del telefono personale all'interno dell'istituzione scolastica è sanzionabile secondo il Regolamento di Disciplina;

In caso di assenza del docente delle ultime ore l'Istituzione Scolastica si riserva la possibilità di far uscire in anticipo la classe per garantire la sicurezza degli studenti, indicandolo sul Registro Elettronico. Considerando la situazione epidemiologica, **non sarà necessaria l'autorizzazione della famiglia.**

2) Ore Intermedie: uscita dall'Aula

Gli studenti potranno allontanarsi dall'aula, uno per volta, solo se espressamente autorizzati dal Docente in servizio e per esigenze impellenti o documentate con le seguenti scansioni orarie:

- Agli studenti delle classi I e II sarà consentito l'accesso ai bagni singolarmente (massimo 1 per classe) dall'inizio della II ora fino al termine del I intervallo (ore 10,10).
- Agli studenti delle classi III, IV e V sarà consentito l'accesso ai bagni singolarmente (massimo 1 per classe) dalle 10,25 fino alle 11,25., in via ordinaria, durante la seconda e la quinta ora di lezione.

Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i servizi igienici del piano e attigui all'aula dove la classe svolge l'attività didattica, evitando assembramenti, indossando la mascherina correttamente e minimizzando i tempi di permanenza all'esterno della classe. Sarà compito dei collaboratori scolastici supervisionare i flussi e gli accessi ai servizi igienici.

3) Intervallo

L'intervallo si svolgerà in aula con il seguente orario:

- Classi del biennio: 10:00-10:10
- Classi del triennio: 10:50-11:00

Gli alunni dovranno rimanere in aula, indossando le mascherine e potranno alzarsi dai propri posti per soddisfare esigenze fisiche, psicologiche ed educative. Poiché al fine di consumare la merenda risulterà necessario togliersi la mascherina, dovrà essere garantito il distanziamento. È fatto divieto assoluto di scambiarsi borracce, bottigliette d'acqua, colazioni e snack. Gli alunni potranno utilizzare i servizi igienici del piano e attigui all'aula dove la classe svolge l'attività didattica, uscendo uno alla volta dall'aula, evitando assembramenti, indossando la mascherina correttamente e minimizzando i tempi di permanenza all'esterno della classe. Sarà compito dei collaboratori scolastici supervisionare i flussi e gli accessi ai servizi igienici.

4) Utilizzo dei distributori automatici di cibo-bevande

Per quanto riguarda le aree di distribuzione di bevande e snack, al momento sono sospese ed interdette nelle 3 sedi, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico. Gli studenti, e le famiglie, sono invitati pertanto a provvedere adeguatamente (acqua, snack e colazioni) in maniera autonoma.

5) Giustificazioni per assenze

I genitori devono giustificare quotidianamente le assenze sul registro elettronico indicando la causa dell'assenza, senza aspettare che lo studente rientri a scuola. In caso di assenza per malattia, i genitori devono

comunicarlo il giorno stesso tramite mail all'indirizzo: referentecovid@isrosselliaprilgia.gov.it. Ciò si rende necessario per l'individuazione precoce di focolai Covid-19 all'interno dell'Istituto. Si comunica che, vista la nota a n. 0789903 del 14/09/2020 della Regione Lazio, la riammissione dopo assenza scolastica di più di 5 giorni sarà consentita solamente previa presentazione della idonea certificazione del Pediatra/Medico di Medicina Generale. Per assenze superiori a 5 giorni, dovute a motivi diversi da malattia, dovranno essere preventivamente comunicate dalla famiglia a mezzo posta elettronica (LTIS004008@istruzione.it): solo in questo caso non è previsto il certificato medico per la riammissione a scuola. Nel caso di alunni con infezione accertata da virus SARS-CoV-2, il Servizio Igiene e Sanità Pubblica (SISP) attesterà l'avvenuta guarigione microbiologica comunicandola al pediatra/medico di medicina generale che provvederà alla certificazione necessaria per il rientro nella comunità scolastica.

6) Mascherine

Ogni giorno all'arrivo in aula verrà distribuita a ciascuno studente una mascherina chirurgica nuova da indossare subito. Le mascherine vanno sempre indossate correttamente coprendo naso, bocca e mento.

7) Richiesta Didattica a distanza (DDI) per studenti in quarantena, in isolamento o per prolungate assenze per malattia

Si invitano le famiglie con studenti in situazione di isolamento, quarantena e malattia prolungata di richiedere l'attivazione della Didattica a distanza (Didattica Digitale Integrata o DDI) secondo le modalità previste nella Circolare n 31 "Alunni fragili", compilando il form "Segnalazione alunni fragili" ed inviando il relativo documento giustificativo. Coloro i quali abbiano fatto richiesta di Didattica integrata, dal momento in cui hanno presentato la domanda resteranno a casa in attesa di comunicazioni sulle modalità di attivazione della stessa da parte del Consiglio di classe o di revoca in caso di documentazione mancata o non conforme.

8) Riduzione dei tempi di permanenza nei locali dell'Istituto

Si invitano i docenti a ridurre al minimo la permanenza all'interno dell'Istituto, privilegiando gli spazi all'aperto anche in caso di attesa per eventuali disposizioni, evitando riunioni in presenza e privilegiando le riunioni telematiche. La permanenza nell'istituto deve essere ridotta al minimo, rispettando l'orario di servizio. Le comunicazioni con gli uffici e la vicepresidenza dovranno svolgersi in prevalenza in modalità telematica.

L'ingresso dell'utenza esterna deve essere contingentato in funzione degli spazi dedicati per garantire il distanziamento sociale obbligatorio.

Per l'utilizzo di tutte le aule speciali si fa riferimento all'integrazione "Emergenza Covid" dei singoli regolamenti.

Per tutte le Assemblee dei Genitori, delle associazioni degli studenti/genitori, del Comitato studentesco è da preferire riunioni telematiche, così come i colloqui mattutini docenti-genitori.