



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

# Istituto Statale D'Istruzione Superiore Giuseppe Di Vittorio



Via Yvon De Begnac, 6 - 00055 Ladispoli (RM) – Ambito 0011 - Distretto scol. N° 30 – Cod. Mecc. RMIS05900G - C.F. 91038400585  
Tel. 06 97859443 – Sito: [www.isisdivittorio.edu.it](http://www.isisdivittorio.edu.it) - e-mail: [rmis05900g@istruzione.it](mailto:rmis05900g@istruzione.it) PEC: [rmis05900g@pec.istruzione.it](mailto:rmis05900g@pec.istruzione.it)  
CAT – AFM - Via Y. De Begnac, 6 Cod. mecc. RMTD05901T — CAT - AFM (SIA) serale - Via Y. De Begnac, 6 Cod. mecc. RMTD059506  
I.P.S.A.R. - Via Federici, snc Cod. mecc. RMRH05901Q

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornato ai sensi del DPR 8 agosto 2025, n. 134

### Sommario

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPO I: NORME DI FUNZIONAMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>ART.1: Accesso alle sedi .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 2: Accesso di estranei ai locali scolastici .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 3: Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 4: Divieto di fumo nei locali scolastici .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 5: Divieto di utilizzo del telefono cellulare .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 6: Uso dei laboratori e aule speciali .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 7: Servizi .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 8: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, p.c. portatili, ecc.) .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 9: Sicurezza .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 10: Attività fuori orario scolastico .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 11: Rapporti scuola-famiglia e modalità di comunicazione .....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 12: Organi Collegiali .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPO II: NORME DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 1: Diritti degli studenti .....</b>	<b>12</b>

<b>ART. 2: Doveri degli studenti.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPO III: ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI .....</b>	<b>16</b>
<b>ART. 1: Assemblee degli studenti .....</b>	<b>16</b>
<b>PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' .....</b>	<b>18</b>
<b>DICHIARA .....</b>	<b>18</b>
<b>CAPO IV: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....</b>	<b>19</b>
<b>ART. 1: Codice disciplinare .....</b>	<b>19</b>
<b>ART. 2: Sanzioni .....</b>	<b>20</b>
<b>ART. 3: Risarcimento dei danni .....</b>	<b>24</b>
<b>ART. 4: Organi competenti a deliberare le sanzioni disciplinari .....</b>	<b>24</b>
<b>ART. 5: Impugnazioni e ricorsi. Organo di garanzia .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPO V: Adempimenti dei genitori. Patto educativo di corresponsabilità .....</b>	<b>25</b>
<b>Capo VI: Pubblicità, modifiche e integrazioni .....</b>	<b>26</b>
<b>ART. 1: Pubblicità .....</b>	<b>26</b>
<b>ART. 2: Modifiche/integrazioni.....</b>	<b>26</b>

## **PREMESSA**

Il Consiglio di Istituto

- VISTO il T.U. 297/94
- VISTO il D.P.R. 249/98
- VISTO il D.P.R. 275/99
- VISTO il D.P.R.235/07
- VISTA la L 107/2015
- VISTO il DI 129/2018
- VISTO il DPR 8 agosto 2025, n. 134

### **EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

che stabilisce le norme fondamentali del funzionamento dell'Istituzione scolastica al fine di rendere possibile il corretto svolgimento delle attività all'interno della scuola nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti dell'ambiente scolastico. Tale regolamento è congruente con la legislazione scolastica, con il C.C.N.L e il C.C.N.I.

## **CAPO I: NORME DI FUNZIONAMENTO**

### ***ART.1: Accesso alle sedi***

L'accesso alla sede di Via De Begnac è esclusivamente consentito da Via De Begnac n°6.

L'accesso alla sede di Via Federici è consentito esclusivamente dal cancelletto pedonale di Via Federici per i pedoni e dal cancello carrabile per le autovetture e i motorini.

La parte antistante i laboratori è riservata per operazioni di carico e scarico.

### **Per l'accesso ad entrambe le sedi valgono le seguenti disposizioni:**

Il cancello carrabile deve restare sempre chiuso. Il collaboratore scolastico di turno aprirà su richiesta e sorveglierà affinché non entrino persone non autorizzate.

Non è consentito ai genitori l'accesso con la macchina nell'area di parcheggio ad eccezione di accompagnatori di alunni con disabilità o infortunati.

I veicoli devono essere parcheggiati in modo ordinato nelle rispettive aree e non devono creare in alcun modo intralcio ad eventuali mezzi di soccorso.

È vietato parcheggiare davanti alla porta di ingresso della scuola e davanti alla zona di accesso per disabili. La scuola declina ogni responsabilità in ordine ad incidenti, danni e furti che possano accadere nell'area di parcheggio.

Tutti i mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza quando transitano nell'area interna della scuola, dando la precedenza ai pedoni.

Per gli studenti, l'uso delle aree parcheggio è limitato ai soli motocicli e simili condotti a mano; è possibile parcheggiare i monopattini in maniera ordinata.

In casi di emergenza, per comportamenti non adeguati e/o non prudenti o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento o di uso degli spazi interessati il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti più opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione della struttura scolastica e i veicoli dei fornitori sono autorizzati ad entrare nell'area interna procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

### ***ART. 2: Accesso di estranei ai locali scolastici***

Qualsiasi ingresso di persone esterne alla scuola dovrà essere preceduto da identificazione da parte del personale in portineria e consegna di un pass (cartellino) che dovrà essere esposto in maniera chiara. L'accesso alla scuola sarà limitato alle aree consentite dal caso specifico.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe eventuali "esperti" a supporto dell'attività didattica dovranno chiedere, di volta in volta, relativa autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Gli "esperti" dovranno rimanere nei locali scolastici esclusivamente per il tempo consentito all'espletamento delle loro funzioni. La completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non autorizzata dal Dirigente Scolastico o dai collaboratori del dirigente può accedere ai locali dove si svolge attività scolastica né ai corridoi dove sono situate le aule e i laboratori.

Dopo l'entrata degli alunni verrà chiusa la porta di accesso.

Il collaboratore scolastico addetto al servizio di vigilanza aprirà la porta su richiesta controllando e chiedendo qualifica e motivo della visita agli estranei.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale, i rappresentanti, i fornitori, gli agenti commerciali, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni e comunque sempre esibendo tesserino di riconoscimento.

### ***ART. 3: Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario***

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, né comunque nell'area scolastica, né affisso senza la previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di informazione agli studenti e ai genitori da parte di Enti e Associazioni culturali, di volontariato, ecc. e comunque senza fini di lucro.

È fatto assoluto divieto di distribuire materiale di propaganda elettorale o politica in genere.

### ***ART. 4: Divieto di fumo nei locali scolastici***

È fatto assoluto divieto di fumare nelle aule, nei laboratori, nelle palestre, in biblioteca, nella sala professori, nei servizi igienici, negli atri, nei corridoi, negli uffici, nella guardiola dei collaboratori scolastici, sulle scale e sui pianerottoli esterni e in ogni locale destinato ad attività scolastiche o adibito a scopo di assemblea. Tale divieto è esteso, ai sensi del Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104 anche alle aree all'aperto di pertinenza della scuola.

In osservanza della normativa vigente, il divieto di fumo è rivolto a tutte le componenti della scuola.

### ***ART. 5: Divieto di utilizzo del telefono cellulare***

A seguito delle disposizioni del MIM, è fatto assoluto divieto ai docenti e agli studenti l'uso dei telefoni cellulari durante lo svolgimento dell'attività didattica e in orario scolastico anche a fini didattici.

Nel caso di inosservanza a questa norma il docente è tenuto a riportare un'annotazione sul registro di classe. Qualora lo studente si mostrasse recidivo il Consiglio di Classe erogherà opportuna sanzione disciplinare. È comunque vietata ogni diffusione nella rete internet di filmati o registrazioni di episodi verificatisi all'interno dell'Istituto.

La circolare ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025 che fa seguito alla nota ministeriale n.5274 precisa che "...l'utilizzo del telefono cellulare sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto del Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali."

Per le linee guida sull'uso dell'IA si rimanda all'apposita documentazione.

### ***ART. 6: Uso dei laboratori e aule speciali***

Il funzionamento dei laboratori, della biblioteca, delle aule speciali è affidato ai rispettivi docenti responsabili e regolato da apposite norme elaborate dai responsabili e concordate con il Dirigente Scolastico e con il DSGA, consegnatario dei beni immobili. L'assistente di laboratorio assicurerà la sua presenza durante l'intera ora di lezione del docente e avrà il compito di collaborare attivamente

alla custodia delle attrezzature e dei materiali presenti nel laboratorio. Il docente responsabile del laboratorio, il docente che effettua la lezione e l'assistente tecnico saranno tenuti a relazionare in caso di eventuali furti o danni al materiale e alle attrezzature presenti nel laboratorio stesso e saranno ritenuti responsabili di inosservanza alle norme di vigilanza.

L'uso dei laboratori e delle aule speciali è disciplinato da regolamenti interni elaborati dai relativi responsabili e da turni e orari stabiliti in relazione alle esigenze didattiche dei docenti. Regolamenti e orari saranno affissi alla porta di ciascun laboratorio e aula speciale.

L'Aula Magna viene utilizzata per attività organizzate dall'istituzione scolastica, sia interne che relative a progetti che prevedano la collaborazione di Enti, Associazioni, esperti esterni. L'uso dell'Aula Magna può essere altresì concesso a Enti, Associazioni, ecc. per convegni, seminari, attività di formazione.

Le attrezzature per proiezioni video in dotazione alla scuola, da utilizzare nelle singole aule o in Aula Magna, sono disponibili per i docenti che ne facciano richiesta su apposita scheda settimanale.

Il funzionamento della palestra di via De Begnac è organizzato in modo da assicurare la disponibilità a rotazione oraria a tutte le classi della scuola. Gli impianti sono utilizzati per le attività sportive curricolari ed extracurricolari pomeridiane secondo un orario definito in relazione alle più generali esigenze didattiche ed organizzative della scuola. L'uso della palestra è strettamente limitato a quelle attività sportive per cui esiste certificazione di abilitazione del locale da parte delle autorità competenti, pertanto i docenti di educazione fisica dovranno prendere visione della relativa documentazione e non dovranno assolutamente permettere lo svolgimento di quelle attività per le quali il locale della palestra non è specificatamente abilitato. I docenti inadempienti a questa norma saranno ritenuti responsabili, con tutte le conseguenze del caso, di eventuali infortuni a persone e danni alle attrezzature e alla struttura della palestra. I docenti vigileranno sull'osservanza da parte degli studenti delle norme igieniche, in primo luogo l'obbligo di entrare in palestra con scarpe da ginnastica pulite ed adibite esclusivamente a tale uso.

Eventuali atti di vandalismo e sabotaggio e furti delle attrezzature presenti nei laboratori ed aule speciali saranno perseguiti dalla Presidenza in tutte le forme previste dal Codice Disciplinare, compreso il risarcimento a carico dei responsabili.

I docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti a compilare in tutte le sue parti e firmare il registro elettronico, annotando l'argomento della lezione svolta e gli eventuali guasti.

Ogni anomalia, eventuale o presunta, va tempestivamente segnalata agli assistenti tecnici i quali, nei limiti delle loro competenze e funzioni, effettueranno gli opportuni interventi.

Salvo eccezioni di natura didattica, ogni classe utilizzerà il laboratorio assegnato in base all'orario stabilito ad inizio di ogni anno. I docenti assegneranno ad ogni studente, o gruppo di studenti, una postazione che manterrà per tutto l'anno. A tal fine predisporranno un apposito schema in cui siano riportati i nomi degli studenti e le postazioni assegnate, vigilando sul rispetto delle stesse.

Gli scambi nell'orario di utilizzo dei laboratori dovranno essere preventivamente concordati tra i docenti e comunicati agli assistenti tecnici almeno tre giorni prima e comunque, in casi eccezionali e non programmabili, in tempo utile.

È assolutamente vietato poggiare sui tavoli materiale non didattico, come zaini, giacche, ecc.

È assolutamente vietato consumare cibi e bevande, fare schiamazzi, tenere comportamenti che arrechino disturbo.

Al termine di ogni esercitazione ogni studente dovrà spegnere il proprio computer avendo cura di seguire le procedure corrette; inoltre dovrà lasciare al proprio posto la tastiera, il mouse, il monitor, la sedia e non dovrà lasciare sul tavolo fogli di carta, libri ed oggetti personali.

È assolutamente vietato scrivere sui tavoli.

Al termine delle ore di esercitazione gli studenti dovranno lasciare il laboratorio almeno cinque minuti prima del suono della campana. La classe che subentra dovrà attendere disciplinatamente l'uscita

di tutti gli studenti prima di entrare.

Non saranno ammessi in laboratorio studenti estranei alla classe che al momento lo stia occupando. Durante le ore in cui i laboratori sono liberi possono accedere agli stessi solo gli alunni accompagnati da un docente o che abbiano un'autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Gli assistenti tecnici sono tenuti a far rispettare tale norma.

#### **ART. 7: Servizi**

Macchine erogatrici di bevande e snack sono a disposizione degli studenti e del personale docente e non docente delle due sedi e di altri eventuali frequentatori. L'accesso a tali distributori non è concesso durante l'orario delle lezioni per gli alunni e durante l'orario di servizio per il personale. È fatto divieto assoluto di consumare cibi e bevande nei laboratori.

L'uso delle fotocopiatrici è esclusivamente consentito al personale addetto su preventiva richiesta dei docenti e per finalità strettamente didattiche. Per il servizio fotocopie i docenti devono attenersi alle modalità e all'orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico e munirsi di apposito codice. Sarà stabilito all'inizio dell'anno un numero massimo di copie che ciascun docente potrà effettuare, in ragione del numero di classi assegnate e alle caratteristiche della disciplina che insegna.

Il Dirigente Scolastico effettuerà un monitoraggio nel corso dell'anno per rilevare il carico di funzionamento delle fotocopiatrici, in relazione al quale potrà disporre opportune restrizioni nell'autorizzazione del servizio, tenuto conto del bilancio.

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, della quale i docenti sono tenuti a prendere visione. In ogni caso i Docenti si assumono la piena responsabilità sulla riproduzione/duplicazione dello stesso, che deve comunque avvenire nel rispetto delle modalità previste dalle leggi.

Le attrezzature dell'istituto (computer, fotocopiatrici, ciclostile, telefoni, LIM, digital board, tablet, portatili ecc.) devono essere utilizzate dal personale addetto e per attività di interesse esclusivo della scuola. È assolutamente vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per uso personale.

#### **ART. 8: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, p.c. portatili, ecc.)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal DSGA, sentito il parere del Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

#### **ART. 9: Sicurezza**

Ai sensi del D.Lgs. 626/94, del D.L. 242/96, del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. gli **studenti**, in qualità di lavoratori, devono osservare i seguenti obblighi:

- mantenere pulito il luogo di lavoro.
- lasciare libere da ostruzioni sia all'interno che all'esterno le vie e le uscite di emergenza. Non accedere ad aree riservate.
- avvertire il preposto (docente o personale ATA) immediatamente al verificarsi di un inconveniente legato al luogo di lavoro che può generare rischio.

-  
Ai sensi del D. Lgs. 626/94, del D.L. 242/96, del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. i **preposti** e i **lavoratori** devono osservare i seguenti obblighi:

osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico ai fini della prevenzione e protezione collettiva e individuale.

Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i preparati pericolosi, il materiale di pulizia, nonché i dispositivi di sicurezza.

Segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico le eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre i pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

In particolare osservare le seguenti **norme di comportamento**:

- tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non usare macchine ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza.
- Per accedere agli scaffali alti utilizzare le apposite scale nel modo opportuno.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata se non per utilizzarli per scongiurare il pericolo di incendio.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.) in prossimità di mezzi e impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto e delle relative istruzioni per l'uso.
- Non utilizzare bottiglie per bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- In caso di infortunio riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento. Se viene usato il materiale della cassetta del Pronto Soccorso ripristinarne la scorta. Non circolare né sostare nei sotto-piani, cavedi, ecc. degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere alle zone o locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Disporre in modo ordinato stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi esclusivamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita, secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
- Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe.
- Usare i dispositivi di protezione individuale idonei alle attività da svolgere (mascherine, guanti di protezione in lattice e in crosta, scarpe antiscivolo) alcuni di essi sono consegnati ai collaboratori scolastici appositamente a scopo

preventivo.

- Negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso: scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 90 centimetri; L' apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Si rimanda altresì all'attenta lettura del materiale sulla sicurezza prodotto dalla scuola.

### ***ART. 10: Attività fuori orario scolastico***

L'attività extrascolastica è finalizzata all'arricchimento culturale degli alunni e all'integrazione dell'attività didattica. Contenuti e modalità di attuazione sono definiti in base alla programmazione inclusa nel P.T.O.F.

Per poter usufruire dei locali della scuola in orario extrascolastico, studenti e genitori devono farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima.

Le sedi associate dell'Istituto rimangono aperte in orario pomeridiano nei tempi e nelle modalità stabilite dal piano di lavoro del personale ATA e secondo le esigenze organizzative della didattica e dell'ex alternanza scuola/lavoro, ora rinominata FSL (Formazione Scuola Lavoro).

Specifiche esigenze di apertura in orario pomeridiano legate ad attività didattiche (es. organizzazione di corsi di recupero, sportello di consulenza didattica) verranno definite e organizzate secondo le necessità.

### **ART. 11: Rapporti scuola-famiglia e modalità di comunicazione**

Il Dirigente scolastico riceve di norma per appuntamento. Casi di effettiva urgenza saranno valutati opportunamente di volta in volta.

In riferimento al ricevimento dei genitori, ogni docente stabilisce due appuntamenti al mese: uno di mattina e uno di pomeriggio con una scansione di quindici (15) giorni. Sul registro elettronico viene reso noto la data e l'ora di ricevimento da parte del docente. Gli incontri di mattina si svolgono in presenza o a distanza. Quelli di pomeriggio in presenza o a distanza. Gli incontri vengono concordati previa prenotazione da parte dei genitori almeno ventiquattro (24) ore prima. Il ricevimento dei genitori si svolge da novembre al 15 maggio.

La comunicazione scuola-famiglia avviene attraverso varie modalità:

- 1) Pubblicazione sul sito.
- 2) Avviso telefonico, mail, nota sul registro elettronico per comunicazioni individuali e riservate urgenti relative ad irregolarità nella frequenza, provvedimenti disciplinari, andamento didattico.
- 3) Avviso su registro elettronico per entrate posticipate o uscite anticipate degli studenti per consentire la presa visione e l'autorizzazione da parte delle famiglie.

### **ART. 12: Organi Collegiali**

Il funzionamento degli OO.CC. è disciplinato dal T.U. 16/04/94 n° 297 e dal regolamento degli OO. CC. adottato con delibera del Collegio dei Docenti in data 12 settembre 2023 e con delibera del Consiglio d'Istituto in data 9 ottobre 2023. Essi, oltre alla modalità ordinaria, possono essere convocati in forma telematica, la modalità di convocazione viene riportata nella convocazione. Vengono convocati in via ordinaria e straordinaria almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione; in casi di urgenza anche 24 ore prima, tramite il mezzo più veloce, compresa la comunicazione telefonica e l'e-mail. In questa sede si riportano in maniera dettagliata solo le norme che disciplinano il funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica e della Giunta Esecutiva.

#### **Consiglio dell'Istituzione scolastica:**

- 1) la prima convocazione del Cdl, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico;
- 2) nella prima seduta il Cdl è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo di norma a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Cdl. E' considerato eletto il 3genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti riportata al numero dei componenti del Cdl;
- 3) qualora non sia raggiunta tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa;

- 4) il Cdl può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da scegliersi tra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. In assenza totale dei componenti genitori, presiede la riunione il Dirigente Scolastico;
- 5) il Cdl è convocato dal Presidente con le modalità stabilite come sopra riportate;
- 6) il Presidente del Cdl è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- 7) l'ordine del giorno è formulato dal presidente del Cdl su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- 8) a conclusione di ogni seduta del Cdl e i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva;
- 9) il Cdl può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni;
- 10) il Cdl, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio;
- 11) delle commissioni nominate dal Cdl possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola;
- 12) le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Cdl; svolgono la propria attività secondo le modalità e le direttive stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale;
- 13) le sedute del Cdl, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge;
- 14) ove il comportamento del pubblico (che comunque non ha diritto di parola) non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica;
- 15) la pubblicità degli atti del Cdl avviene mediante affissione all'Albo dell'Istituto della copia integrale, sottoscritta dal segretario e dal Presidente del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso;
- 16) l'affissione all'Albo avviene dopo l'approvazione del verbale. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni, i verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di Presidenza e/o di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire secondo le modalità normalmente previste dalla normativa sull'accesso agli atti (legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni)
- 17) non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato;

- 18) il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza;
- 19) ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Cdl. Con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio. Ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Cdl.

#### **Giunta esecutiva:**

- 1) il Cdl, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto di norma segreto;
- 2) della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa;
- 3) la Giunta Esecutiva prepara i lavori del Cdl, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

## **CAPO II: NORME DI COMPORTAMENTO**

### ***ART. 1: Diritti degli studenti***

1. Lo studente ha diritto ad una informazione 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 un'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. Ha 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 e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti hanno diritto di conoscere la valutazione loro assegnata alle prove scritte, grafico-

pratiche e orali: la conoscenza della valutazione è il presupposto per l'acquisizione della capacità di autovalutazione e di miglioramento.

6. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
7. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e le attività aggiuntive facoltative per l'ampliamento dell'offerta formativa della scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive di ampliamento dell'offerta formativa sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
8. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
9. 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) attività di ampliamento ed arricchimento dell'offerta formativa, 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;
  - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

## ***ART. 2: Doveri degli studenti***

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli studenti maggiorenni hanno il dovere di giustificare personalmente le assenze tramite il registro elettronico; per i minori devono provvedere a giustificare, tramite il registro elettronico, uno dei genitori o chi ne fa le veci (deve essere comunque la medesima persona che ha depositato la firma). Le assenze devono essere giustificate entro 4 giorni.
3. Gli studenti entrano all'ora indicata annualmente in seguito a delibera del Consiglio di Istituto. Gli

studenti non possono salire ai piani delle classi prima del suono della campanella ma possono accedere al cortile anteriore e all'atrio della scuola. Per la sede di via De Bagnac e di via Federici, gli studenti sono autorizzati a parcheggiare biciclette, motorini e automobili secondo le norme espresse nell'apposito articolo del presente regolamento. In ogni caso la scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'orario ufficiale di ingresso.

4. Gli studenti devono vestire con un abbigliamento decoroso consono all'ambiente di cultura quale è la scuola. La non osservanza della disposizione verrà valutata dal Dirigente al fine di aprire un procedimento disciplinare.

5. Al fine di promuovere comportamenti responsabili, il presente Regolamento recepisce la Nota Ministeriale 39623 del 23 febbraio 2026. Tutta la comunità scolastica deve contribuire al *"mantenimento di una scuola pulita e ordinata."*

Al termine delle lezioni gli studenti e le studentesse avranno cura di riordinare l'aula, gli arredi e il materiale didattico e gli attrezzi. La stessa attenzione va rivolta agli spazi comuni.

6. Nel caso di assenza non giustificata entro quattro giorni, il Coordinatore di classe avviserà i genitori o chi ne fa le veci (o lo studente maggiorenne) chiedendo l'immediata giustificazione dell'assenza. Nel caso di mancata giustificazione nello scrutinio finale se ne terrà conto per l'attribuzione del voto di condotta.

7. Non è consentito agli studenti di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

8. I permessi di entrata in ritardo/uscita anticipata sono previsti solo per casi gravi e di effettiva necessità debitamente documentati. Essi sono regolamentati come si riporta di seguito:

-le uscite anticipate possono avvenire solo al cambio dell'ora;

-sono previste **solo due entrate posticipate e solo due uscite anticipate a quadrimestre;**

-le assenze per le entrate posticipate e le uscite anticipate, oltre le due a quadrimestre, concorrono a determinare il voto sul comportamento degli alunni, sia del primo sia del secondo quadrimestre, in base ad un'apposita tabella deliberata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

9. Quando è possibile, sarebbe opportuno far pervenire la richiesta di uscita anticipata entro il giorno precedente a quello al quale si riferisce l'uscita.

10. L'autorizzazione ad entrare in ritardo o ad uscire in anticipo viene concessa dalla Presidenza, tramite registro elettronico, previa richiesta motivata sul RE da parte dell'alunno se maggiorenne o dai genitori o da chi ne fa le veci se l'alunno è minorenni.

11. Se un genitore o un suo delegato munito di delega depositata a mezzo protocollo presso gli uffici della scuola si reca presso la stessa per prelevarli, previo appuntamento telefonico, le studentesse e gli studenti possono uscire anticipatamente.

12. Gli studenti che arrivano a scuola in ritardo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni possono entrare alla seconda ora previa autorizzazione della presidenza e solo se giustificati contestualmente all'inoltro della specifica richiesta del genitore o da chi ne fa le veci se è minorenni o dallo stesso studente se è maggiorenne sul registro elettronico.

13. Nel caso di richiesta di entrata in ritardo o uscita anticipata per motivi di analisi e di visite mediche, deve essere successivamente giustificata, con la relativa dichiarazione dell'operatore sanitario, all'ufficio di presidenza, il primo giorno utile.

14. Le assenze per le entrate posticipate e le uscite anticipate, fuori orario, concorrono a formare il calcolo del monte ore di assenze che può compromettere la validazione dell'anno scolastico.

15. Richieste di ulteriori e numerosi permessi costituiscono indice di scarso impegno e pertanto incideranno come già riportato in precedenza sul voto di condotta e di conseguenza per il triennio sul calcolo del rispettivo credito scolastico.

- **Nei casi di lievi ritardi entro le ore 8:20**

gli alunni possono essere autorizzati ad entrare in classe dalla presidenza e il docente della prima ora di lezione provvede a inserire il relativo ritardo sul RE;

- **Nei casi di ritardi dopo le 8:20**

l'alunno deve entrare alla seconda ora ed esclusivamente con l'autorizzazione della presidenza sul RE; in ogni caso l'ingresso in ritardo non potrà avvenire dopo l'inizio della seconda ora di lezione.

La dirigente e i suoi delegati valuteranno eventuali eccezioni.

I ritardi dovranno comunque essere giustificati.

- **Entrata in ritardo o uscita anticipata delle classi per impossibilità di sostituzione dei docenti assenti:**

Tutte le volte in cui sia impossibile sostituire un docente assente la scuola avviserà preventivamente le famiglie/studenti mediante comunicazione sul registro elettronico.

I genitori sono invitati a controllare sempre le assenze e le entrate/uscite sul registro elettronico.

- 1) In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli studenti devono presentare motivazione dell'assenza da cui risulti, per i minorenni, la consapevolezza del genitore dell'avvenuta assenza, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli OO.CC previste dalla normativa vigente in materia. Gli studenti presenti comunque hanno diritto a regolari lezioni;
- 2) al cambio di docente, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso, all'uscita e durante le pause ricreative gli studenti devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è consentito uscire dalla classe senza permesso, correre, gridare nei corridoi e nelle aule, manifestare turpiloquio o blasfemia;
- 3) gli studenti possono recarsi nella sala docenti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un docente che se ne assuma la responsabilità;
- 4) i servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto, nel rispetto delle elementari norme igieniche e civili;
- 5) gli studenti sono tenuti ad usare correttamente i contenitori per i rifiuti differenziati posti in ciascuna aula e nel cortile della scuola i docenti e i collaboratori segnaleranno alla Presidenza i nominativi degli studenti e delle classi che non rispettano le regole;
- 6) gli studenti sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori

scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza generica di una classe o di un gruppo di studenti; gli studenti che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di educazione fisica devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero dalla pratica attiva firmata da un genitore e corredata di certificazione medica. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai campionati studenteschi deve essere presentato apposito certificato;

- 7) gli studenti sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per lo svolgimento dell'attività didattica. Non è consigliabile portare denaro e oggetti di valore. La scuola declina ogni responsabilità riguardo a furti o danni;
- 8) gli studenti che arrecano danni materiali agli arredi, al materiale didattico, alle strutture della scuola sono tenuti al risarcimento dei danni;
- 9) è vietato assolutamente agli studenti invitare o comunque intrattenersi con estranei nella scuola; è vietato affacciarsi alle finestre; è vietato parlare dalle finestre con estranei;
- 10) è vietato assolutamente portare a scuola qualsiasi tipo di arma o oggetti acuminati o taglienti che possano rappresentare pericolo per la persona e la comunità;
- 11) è vietato assolutamente portare a scuola bevande alcoliche;
- 12) l'uso dei dispositivi elettronici, compreso il telefono cellulare, è regolamentato dall'art. 5 del capo I

### **CAPO III: ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI**

#### ***ART. 1: Assemblee degli studenti***

##### **A. Assemblea di Istituto:**

- 1) gli studenti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli artt. 12,13,14 del T.U. Del 16/04/94 n° 297.
- 2) Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
- 3) In relazione al numero degli studenti ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi per classi parallele.
- 4) È consentito lo svolgimento di un'assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di una giornata. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario di lezione, 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 studenti unitamente agli argomenti da inserire all' O.d.G., detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.
- 5) Su 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.
- 6) Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
- 7) All'assemblea di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato,

i docenti che lo desiderino.

- 8) L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
- 9) L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
- 10) La data della convocazione dell'assemblea e l'O.d.G devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo in via ordinaria, con tre giorni di anticipo in via straordinaria.
- 11) Il comitato studentesco ovvero il presidente eletto dell'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e l'ordinato svolgimento dell'assemblea stessa. Pertanto è necessario procedere, in apertura dell'assemblea, all'elezione del presidente.
- 12) Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
- 13) Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea di Istituto.
- 14) In occasione delle assemblee di istituto il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle competenze, delle prerogative, dei doveri, delle responsabilità a lui attribuite dalla normativa vigente, organizza un'adeguata sorveglianza a tutela dei diritti degli studenti, in particolare minori.
- 15) Le assemblee si svolgono in presenza oppure online ai sensi del regolamento degli OO.CC.

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Tra l'I.S.I.S. "Via Y. De Begnac" e il/la.....  
Sig/ra.....

Il/la sottoscritto/a..... genitore dello/a  
studente/ssa ..... iscritto/a per il corrente anno  
scolastico alla classe ..... dell'indirizzo .....

### DICHIARA

- di avere letto e di avere piena consapevolezza delle regole che disciplinano il funzionamento di questa comunità scolastica, esplicitate nel Regolamento di Istituto di cui ha preso visione;
- di accettare e di condividere il contenuto di queste regole;
- di impegnarsi a rispettare e a svolgere un'adeguata azione educativa e di sensibilizzazione affinché il/la proprio/a figlio/a rispetti le regole definite dal Regolamento di Istituto e dal Nuovo Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R. 249/98 e successive modifiche D.P.R. 235/2007);
- di impegnarsi a vigilare su comportamenti messi in atto dal proprio/a figlio/a;
- di avere preso visione e quindi di accettare il Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
- di collaborare con la scuola al fine di realizzare l'insegnamento della materia di educazione civica prevista dalla norma n. 92/2019;
- di avere preso visione dell'informativa sulla "privacy" (art. 13 D. Lgs 196/2003);

Il genitore  
Sig./ra .....

Il Dirigente Scolastico  
.....

## **CAPO IV: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### ***ART. 1: Codice disciplinare***

Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto, nei limiti del possibile, della situazione personale dello studente. Le sanzioni disciplinari hanno funzione educativa e non punitiva. Per quanto possibile le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno: la riparazione non estingue la mancanza rilevata.

La responsabilità disciplinare è personale.

La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.

In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, con particolare attenzione alle problematiche razziali e socioeconomiche.

**ART. 2: Sanzioni**

Le seguenti sanzioni sono state aggiornate alla luce del D.P.R. 8 agosto 2025, n.13.

<b>Comportamento sanzionato</b>	<b>Organo competente a disporre la sanzione</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Pubblicità del provvedimento sanzionato</b>
<p>Comportamenti occasionali e non gravi relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scarsa diligenza e puntualità</li> <li>- disturbo lieve durante le lezioni</li> <li>- abbigliamento non consono all'istituzione scolastica</li> <li>- scorrettezze e offese non gravi verso i componenti della comunità scolastica anche attraverso l'utilizzo degli strumenti digitali</li> </ul>	<p>Consiglio di Classe su segnalazione del Dirigente, dei Docenti e/o dei collaboratori del Dirigente.</p>	<p>Richiamo verbale</p> <p>Annotazione sul RE</p> <p>Allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni con attività svolte presso l'Istituzione Scolastica.</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico e comunicazione alla famiglia.</p>
<p>Disturbo continuato durante le lezioni; mancanze plurime ai doveri di diligenza; violazione alle norme di sicurezza e a quelle che regolano l'uso di dispositivi elettronici privati.</p>	<p>Consiglio di Classe su segnalazione del Dirigente, dei Docenti e/o dei collaboratori del Dirigente.</p>	<p>Ammonizione scritta o sospensione fra tre e quindici giorni con attività di cittadinanza attiva e solidale e/o attività svolte presso l'Istituzione Scolastica.</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico e comunicazione alla famiglia.</p>
<p>Violazione al divieto di portare a scuola oggetti acuminati, taglienti o che possano costituire pericolo per l'incolumità della persona e della comunità.</p>	<p>Consiglio di classe/ Consiglio di Istituto (per particolare gravità) su segnalazione del Dirigente, dei Docenti e/o dei collaboratori del Dirigente</p>	<p>Ammonizione scritta e sospensione fra tre e quindici giorni o superiore (per episodi di particolare gravità) con attività di cittadinanza attiva e solidale.</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico e comunicazione alla famiglia.</p>

<b>Comportamento sanzionato</b>	<b>Organo competente a disporre la sanzione</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Pubblicità del provvedimento sanzionato</b>
Violazione al divieto di portare a scuola bevande alcoliche	Consiglio di Classe su segnalazione del Dirigente, dei Docenti e/o dei collaboratori del Dirigente	Allontanamento da 1 a 5 giorni di cui 2 giorni con attività di approfondimento all'interno della scuola e ulteriori giorni con attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture esterne.	Annotazione sul registro elettronico e comunicazione alla famiglia
Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altre persone.	Consiglio di classe/ Consiglio di Istituto (per particolare gravità) su segnalazione del Dirigente, dei Docenti e/o dei collaboratori del Dirigente.	Ammonizione scritta e sospensione fra tre e quindici giorni o superiore (per episodi di particolare gravità) con attività di cittadinanza attiva e solidale. Risarcimento.	Annotazione sul registro elettronico e comunicazione alla famiglia
Violazione della norma sul divieto di fumo nei locali scolastici	Docente responsabile dell'osservanza del divieto e/o Dirigente Scolastico.	Ammonizione scritta e sanzione pecuniaria di legge.	Comunicazione alla famiglia.

<b>Comportamento sanzionato</b>	<b>Organo competente a disporre la sanzione</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Pubblicità del provvedimento sanzionato</b>
<p>Recidiva dei comportamenti sanzionati e/o</p> <p>Gravi scorrettezze, offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica e/o</p> <p>Falsificazione di firme e alterazione di risultati. e/o</p> <p>Uso di sostanze psicotrope. e/o</p> <p>Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone e/o</p> <p>Grave comportamento di bullismo. e/o</p> <p>Grave lesione all'immagine dell'istituzione scolastica e/o</p> <p>Comportamenti pericolosi che rappresentino rischio per l'incolumità delle persone e/o</p> <p>Atti di violenza grave o comunque connotata da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale (comma 9 bis art. 1 D.P.R. 235/2007)</p>	<p>Consiglio di Istituto su segnalazione del Dirigente, dei Docenti e/o dei collaboratori del Dirigente.</p>	<p>Allontanamento superiore a 15 giorni ai sensi del D.P.R.134/25 articolo 1 comma 8 sexies e comma 9  e/o  eventuale segnalazione all'autorità giudiziaria e/o ai Servizi Sociali</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico e comunicazione alla famiglia</p>

L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici è regolato dalla normativa vigente. Il Regolamento di Istituto stabilisce le seguenti sanzioni disciplinari per le violazioni della normativa vigente.

Entità dell'infrazione	Sanzione disciplinare	Organo Competente
<b>Fino a 2 (due) annotazioni sul Registro di Classe</b>	Ammonizione orale e/o scritta.	Docenti, Dirigente Scolastico e Collaboratori del D.S.
<b>Da 3 (tre) a 4(quattro) annotazioni sul Registro di Classe</b>	Nota disciplinare sul Registro Elettronico. Sospensione fino a 2 giorni con attività di approfondimento all'interno della scuola sulle conseguenze dei comportamenti scorretti e 3 giorni con attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture esterne.	Consiglio di Classe
Fotografie (utilizzo del cellulare per acquisire informazioni e dati utili allo svolgimento di prove scolastiche, registrazioni audio e/o video, diffusione di esse per via mediatica o multimediale, con violazione della privacy,	Allontanamento da 3 a 15 con attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture esterne.	Consiglio di Classe
Gesti di bullismo, azioni lesive della dignità della persona	Allontanamento superiore a 15 giorni ai sensi del DPR 134/25 articolo 1 comma 8 sexies e comma 9	Consiglio di Istituto

Tutte le infrazioni previste dal presente regolamento sono sanzionabili quando vengano commesse all'interno dell'edificio scolastico durante le attività curricolari, nell'area esterna all'edificio scolastico compresa entro la recinzione. Inoltre durante le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, gli stage, le attività extracurricolari e integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola anche in sedi diverse.

La responsabilità disciplinare è personale.

L'alunno che sia stato sospeso anche per un solo giorno, che abbia avuto cinque in condotta al primo quadrimestre o che abbia avuto una comunicazione scritta ai genitori per motivi disciplinari, non potrà partecipare ai viaggi d'istruzione ed alle uscite didattiche, a meno di un parere favorevole espresso esplicitamente dal consiglio di classe.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza avere avuto prima l'opportunità di esporre le proprie ragioni.

Nei periodi di allontanamento dalla scuola non superiori a quindici giorni la scuola deve garantire allo studente e alla famiglia un rapporto tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori a 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 finalizzato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari relative all'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Nei casi in cui l'Autorità giudiziaria, i servizi sociali, o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Costituisce parte integrante della sanzione la ricaduta sul voto di comportamento.

### ***ART. 3: Risarcimento dei danni***

Per la salvaguardia del patrimonio scolastico si stabilisce quanto segue:

- 1) l'alunno che venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti alle strutture, agli arredi, alle attrezzature è tenuto al risarcimento del danno;
- 2) ove il responsabile non sia individuato, il risarcimento sarà dovuto da parte della classe;
- 3) in caso di atti vandalici compiuti negli spazi comuni, per i quali sia impossibile individuare il responsabile, il risarcimento sarà dovuto dalla comunità scolastica nel suo insieme;

### ***ART. 4: Organi competenti a deliberare le sanzioni disciplinari***

Gli organismi competenti a deliberare le sanzioni disciplinari sono i seguenti:

- 1) I singoli docenti, il Vicario, il Dirigente Scolastico: richiamo verbale e ammonizione scritta sul registro di classe.
- 2) Il Dirigente Scolastico e il Coordinatore di classe: ammonizione scritta con segnalazione alla famiglia.
- 3) Il Consiglio di classe: allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni. In tale sede sono convocati l'allievo con i genitori ed i rappresentanti della componente studenti e della componente genitori.
- 4) Il Consiglio di istituto: allontanamento dalla scuola superiore a quindici giorni, esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. In tale sede sono convocati l'allievo con i genitori.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione e sono applicabili anche ai candidati esterni.

I provvedimenti adottati dal Consiglio di classe o di Istituto saranno motivati nel verbale della seduta e ne sarà data comunicazione scritta alla famiglia dello studente.

### ***ART. 5: Impugnazioni e ricorsi. Organo di garanzia***

- 1) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla loro irrogazione all'apposito Organo di garanzia interno alla scuola che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo risulta così composto:

- un docente designato dal Consiglio di Istituto
  - un rappresentante eletto dagli studenti
  - un rappresentante eletto dai genitori
  - il Dirigente Scolastico, che lo presiede.
- 2) Tale Organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse.
  - 3) Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale del Lazio, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto degli studenti e delle studentesse, anche contenute nei regolamenti dei singoli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.
  - 4) L'Organo di Garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione delle normative e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'art. 16, comma 4 della legge 7/09/ 90 n° 241.

## **CAPO V: Adempimenti dei genitori. Patto educativo di corresponsabilità**

Contestualmente all'iscrizione all'Istituto è convenuta, da parte degli studenti e dei genitori, la sottoscrizione del presente regolamento, atto formale del cosiddetto "Patto educativo di corresponsabilità" introdotto dal D.P.R. 235/2007. L'iscrizione alla scuola implica automaticamente la sottoscrizione del Patto Educativo e dei contenuti dei Regolamenti della scuola che i genitori, in ottica di crescita armonica del proprio figlio, si impegnano a rispettare e divulgare.

Tale patto, nella convinzione che un'azione coordinata tra scuola e famiglia sia il presupposto imprescindibile per un'educazione efficace dei giovani, ha lo scopo di definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica, studenti e famiglie. Pertanto i genitori si impegnano a:

- 1) collaborare con la scuola sensibilizzando gli studenti ad essere cittadini responsabili, ad un impegno costruttivo e ad un comportamento improntato al rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente scolastico;
- 2) rispondere direttamente, anche sotto il profilo economico, dell'operato dei propri figli, anche se maggiorenni;
- 3) monitorare costantemente, in sinergia con i docenti, l'andamento didattico-disciplinare dei propri figli, la frequenza e quant'altro sia utile al percorso formativo dello studente;

- 4) esercitare il diritto-dovere di partecipare alle riunioni e alle elezioni dei loro rappresentanti negli OO.CC.;
- 5) assumere la consapevolezza della loro responsabilità in relazione alle azioni dei loro figli minorenni in caso di danni arrecati a persone (fisici, psichici, biologici, morali, ecc.) o a cose (arredi, attrezzature, parti strutturali dell'edificio scolastico, ecc.) per "culpa in educando". Il genitore non è sollevato dalla "culpa in educando" per il solo fatto che un danno si è verificato quando il figlio è sotto la sorveglianza di un docente; tale circostanza vale solo ad escludere la presunzione della "culpa in vigilando";
- 6) prendere visione del P.T.O.F.

## **Capo VI: Pubblicità, modifiche e integrazioni**

### ***ART. 1: Pubblicità***

Copia del presente regolamento, contenente lo Statuto degli studenti e delle studentesse deve essere inserita sul sito e ricollocata corretta ogni volta che il Consiglio di Istituto vi abbia apportato modifiche.

### ***ART. 2: Modifiche/integrazioni***

***Eventuali modifiche o sostituzioni del presente regolamento devono essere presentate, in un progetto redatto in articoli, da almeno un terzo dei componenti del Consiglio d'Istituto ed approvate con maggioranza assoluta dei membri in carica del Consiglio stesso***

### ***ART. 3: Norme di rinvio***

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 235/2007 e D.P.R. 249/98 e dalle norme vigenti.

Approvato dal Cdi in data 01 aprile 2026