



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

**LICEO CLASSICO "F. VIVONA"**

Sede: Via della Fisica, 14 - 00144 ROMA – Tel. 06/121123085 Fax 06/67663996  
Succ: Via V. Brancati, 20 – 00144 ROMA – Tel 06121126300  
email- [RMPC09000T@istruzione.it](mailto:RMPC09000T@istruzione.it) - sito- [www.liceovivona.it](http://www.liceovivona.it) – C.F. 80224610586

## Regolamento di Istituto

### Premessa

*In considerazione della situazione emergenziale costituiscono parte integrante del presente Regolamento di Istituto i seguenti documenti allegati:*

- 1. Protocollo operativo per la prevenzione e gestione del rischio di infezione da Sars CoV2*
- 2. Integrazione al patto di corresponsabilità*
- 3. Regolamento di Disciplina (include il Regolamento Didattica Digitale Integrata, d'ora in poi DDI);*
- 4. Regolamento per l'attribuzione dei dispositivi elettronici in comodato d'uso;*
- 5. Aggiornamento del regolamento degli OOCC in modalità telematica;*
- 6. Autocertificazione per assenze pari o inferiori ai 5 giorni*

*Si precisa che per tutta la durata dell'emergenza epidemiologica è in vigore per tutti gli Organi Collegiali il "Regolamento temporaneo per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica" approvato in data 05/06/2020, pubblicato nella sezione Documenti del sito web dell'Istituzione Scolastica e aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto del 16/10/2020.*

*Analogamente tutte le attività devono essere ricondotte, per le loro forme di svolgimento, a quanto previsto dal "Protocollo operativo per la prevenzione gestione del rischio di infezione da Sars-CoV2" da ora in poi "Protocollo".*

### **1. CONSIGLIO D'ISTITUTO**

#### **1.1) Principi generali**

Il Consiglio d'Istituto svolge la propria attività in uno spirito di collaborazione con gli altri organi collegiali e con le varie componenti la comunità scolastica, favorendo la partecipazione, il confronto, la responsabilizzazione di tutti i soggetti interessati.

Il Presidente e il Dirigente Scolastico curano l'instaurazione di rapporti costruttivi con gli Enti operanti nel territorio, con particolare riguardo a quelli scolastici e a quelli rappresentativi della comunità locale.

## **1.2) Convocazione**

La convocazione delle riunioni è effettuata con comunicazione e-mail diretta ai singoli consiglieri e affissa all'albo. Il termine di cinque giorni di preavviso è derogabile solo in caso di effettiva urgenza.

Le riunioni sono convocate, oltre che per iniziativa del Presidente o del Dirigente Scolastico, su richiesta motivata della Giunta o di un terzo dei consiglieri.

L'O.d.G. - redatto dal Presidente, sentito il capo d'istituto e, ove possibile, la G.E. - è indicato nella lettera di convocazione. Se necessario, il Presidente può comunicare nelle stesse forme l'aggiunta successiva di argomenti all'O.d.G.

Contestualmente alla convocazione, il Dirigente Scolastico forma il fascicolo comprendente i documenti e/o le proposte da sottoporre all'esame del Consiglio e ne cura il sollecito invio ai consiglieri. Questi possono in ogni caso chiedere e ottenere ulteriori informazioni di merito al Dirigente e al Direttore SGA.

## **1.3) Assenze**

I consiglieri che non possano intervenire a una riunione ne danno tempestiva e motivata comunicazione al Presidente o al Dirigente Scolastico. Di ciò viene preso atto nel verbale della seduta, perché le assenze stesse non vengano computate ai fini di un eventuale procedimento di decadenza.

## **1.4) Svolgimento delle riunioni**

Oggetto delle riunioni sono gli argomenti inseriti all'O.d.G. Esaurito l'O.d.G., che comprende di norma anche le comunicazioni del Dirigente Scolastico sull'attività negoziale da lui svolta, il Presidente può consentire interventi e interpellanze da parte dei consiglieri su altri argomenti.

Il Consiglio può discutere anche eventuali mozioni presentate in forma scritta dai singoli consiglieri. Su tali mozioni può deliberare solo se siano presenti tutti i consiglieri.

Le riunioni sono pubbliche. Il Presidente può dare la parola a chi non fa parte del Consiglio al solo scopo di acquisire informazioni di natura tecnica di cui nessun consigliere sia provvisto.

*1.4.1 Per tutta la durata dell'emergenza epidemiologica è in vigore per tutti gli Organi Collegiali il "Regolamento temporaneo per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica" approvato in data 05/06/2020, pubblicato nella sezione Documenti del sito web dell'Istituzione Scolasticae aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto del 16/10/2020.*

## **1.5) Verbali**

Di regola, il verbale della seduta viene affidato, a rotazione, a ciascun componente, che lo redige entro otto giorni. Il verbale, che può essere sintetico nella parte narrativa, riporta con chiarezza e completezza la parte dispositiva delle deliberazioni; registra inoltre con puntualità le assenze e le presenze dei consiglieri, comprese quelle verificatesi in corso di riunione.

Il verbale è approvato dal Consiglio nella seduta successiva, laddove possibile, seduta stante. Copia delle deliberazioni è affissa all'albo. Ulteriori forme di pubblicità sono assicurate per gli atti di interesse generale.

## **2. CONSIGLI DI CLASSE**

### **2.1) Convocazione**

2.1.1 I Consigli di Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico con circolare affissa all'albo, pubblicata su RE e sito web, comunicata ai rappresentanti degli studenti e dei genitori attraverso il RE.

2.1.2. Ai rappresentanti dei genitori, in occasione della nomina a Rappresentante di Classe, verrà inviato tramite RE il calendario delle riunioni, con evidenziate le date in cui si svolgeranno i Consigli di Classe.

2.1.3 L'avvenuta notifica del calendario ha valore di convocazione per i Consigli di Classe, fatta salva l'eventuale modifica della data di convocazione.

2.1.4 I Consigli di Classe si riuniscono nella sede di via della Fisica, nelle date stabilite nel piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti. Ulteriori convocazioni sono disposte in caso di necessità o a richiesta motivata di un terzo dei componenti.

### **2.2) Modalità di svolgimento**

2.2.1 Le riunioni dei Consigli con tutte le componenti possono essere precedute di volta in volta dalle riunioni delle singole componenti.

2.2.2. Ove si svolgano contemporaneamente più riunioni, i docenti interessati saranno presenti o all'una o all'altra seduta, avendo riguardo alla preminente esigenza di garantire il numero legale.

2.2.3. Alle riunioni è ammessa e gradita la presenza di tutti gli studenti e genitori della classe, che possono assistere senza intervenire.

2.2.4. La presidenza è di regola affidata al docente coordinatore.

2.2.5. Il verbale della seduta, che riporta con chiarezza le manifestazioni di volontà collegiale, viene sottoscritto dal Verbalizzante e dal Presidente. Quest'ultimo comunica tempestivamente al capo d'Istituto fatti, dichiarazioni, decisioni importanti emersi durante la riunione, sicché il Dirigente scolastico ne sia informato e prenda le iniziative conseguenti.

2.2.6. *Per tutta la durata dell'emergenza epidemiologica è in vigore per tutti gli Organi Collegiali il "Regolamento temporaneo per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica" approvato in data 05/06/2020, pubblicato nella sezione Documenti del sito web dell'Istituzione Scolastica e aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto del 16/10/2020.*

## **3 . ASSEMBLEE E COMITATI DI ALUNNI E GENITORI**

### **3.1) Assemblee studentesche d'istituto**

3.1.1 Le assemblee d'istituto in orario di lezione sono richieste con almeno cinque giorni di preavviso. Ove sia prevista la partecipazione di esperti esterni, il preavviso è di dieci giorni. A tali termini si può derogare solo in casi di eccezionale gravità e urgenza.

La richiesta deve indicare ordine del giorno, data, orari e modalità di svolgimento della riunione, che può tenersi sia in sede centrale che in succursale.

Le assemblee - in numero non superiore a quattro per anno scolastico - possono essere svolte con la partecipazione di esperti esterni autorizzati dal Consiglio d'Istituto.

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.

Nel rispetto delle disposizioni vigenti, il comitato studentesco approva un regolamento per il funzionamento delle assemblee che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. Durante le assemblee garantisce inoltre l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il Dirigente Scolastico, eventualmente coadiuvato da docenti e non docenti, ha potere di intervento in caso di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

*3.1.2 Per tutta la durata dell'emergenza epidemiologica le assemblee studentesche si terranno in modalità on line nel rispetto delle disposizioni contenute nel "Regolamento temporaneo per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica" approvato in data 05/06/2020 e pubblicato nella sezione Documenti del sito web dell'Istituzione Scolasticae aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto del 16/10/2020.*

### **3.2) Assemblea di classe**

L'assemblea di classe è richiesta dai rappresentanti di classe con almeno tre giorni di anticipo, previa acquisizione del consenso dei docenti interessati, che mettono a disposizione le loro ore in proporzione al loro impegno didattico settimanale.

*Durante l'assemblea di classe, il docente assicura la vigilanza sugli studenti nei modi più opportuni per tutta la durata dell'emergenza epidemiologica si accerta che gli studenti si attengano scrupolosamente al Protocollo rispettando il distanziamento fisico rimanendo al banco e indossando le mascherine.*

### **3.3) Riunioni del Comitato studentesco**

3.3.1 I rappresentanti di classe ovvero il Comitato da loro espresso possono riunirsi in orario pomeridiano, previa richiesta al Dirigente scolastico nei giorni di apertura dell'edificio scolastico;

possono riunirsi in orario di lezione per non più di due ore mensili previa richiesta motivata presentata al Dirigente scolastico, di regola con tre giorni di anticipo.

*3.3.2 Nello specifico si precisa che, in considerazione dei vincoli logistici e organizzativi imposti dalla emergenza epidemiologica, il Comitato Studentesco potrà riunirsi in orario pomeridiano solo in modalità on line nel rispetto delle disposizioni contenute nel "Regolamento temporaneo per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica" approvato in data 05/06/2020, pubblicato nella sezione Documenti del sito web dell'Istituzione Scolasticae aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto del 16/10/2020.*

### **3.4) Assemblee dei genitori e dei loro rappresentanti**

3.4.1. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato.

I genitori, o il loro Comitato, possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola fuori dell'orario di lezione, concordando di volta in volta con il Dirigente scolastico la data e l'orario dell'incontro.

Il Comitato elegge di regola all'inizio di ogni anno un Presidente, che convoca l'Assemblea e la presiede.

Il Comitato può avanzare proposte al Dirigente e agli Organi Collegiali.

*3.4.2. Per tutta la durata dell'emergenza epidemiologica le assemblee dei genitori e dei loro rappresentanti si terranno in modalità on line nel rispetto delle disposizioni contenute nel "Regolamento temporaneo per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica" approvato in data 05/06/2020, pubblicato nella sezione Documenti del sito web dell'Istituzione Scolasticae aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto del 16/10/2020.*

#### **4. ISCRIZIONI, TRASFERIMENTI, FORMAZIONI DELLE CLASSI**

##### **4.1 Iscrizioni al I anno**

**4.1.1.** Il Liceo Vivona è articolato su due sedi (via della Fisica e via Brancati). All'atto dell'iscrizione i genitori possono rappresentare **la propria preferenza per una delle due.**

**4.1.2.** L'eventuale preferenza per una delle due sedi non può in alcun modo essere considerata vincolante e sarà accordata solo se ne sussisteranno le condizioni logistico/organizzative.

**4.1.3.** I genitori altresì potranno esprimere la preferenza per una delle due curvature specifiche (CAIE – Cambridge, potenziamento matematico/scientifico) **che in nessun caso costituisce criterio di priorità nell'accoglimento dell'istanza;**

**4.1.4.** dovranno inoltre indicare due altre Istituzioni Scolastiche alle quali inoltrare la domanda di iscrizione in caso di esubero di richieste per questo Liceo.

**IN NESSUN CASO LA SECONDA E TERZA SCELTA POSSONO COINCIDERE CON UNA DELLE SEDI DEL VIVONA.**

**4.1.5. In caso di esubero** l'accettazione delle domande di iscrizione alle classi prime avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- 1.** Studenti residenti nel territorio del CAP 00144 = **p. 2**
- 2.** Studenti fratelli e sorelle di allievi attualmente frequentanti l'istituto a prescindere dalla zona di residenza = **p. 1 per ciascun fratello/sorella frequentanti;**
- 3.** Studenti non residenti nel CAP 00144 ma dei quali uno dei genitori lavori all'interno dello stesso (farà fede la certificazione rilasciata dal datore di lavoro da inoltrare contestualmente alla domanda di iscrizione) = **p. 1**
- 4.** Studenti residenti, nell'ordine, nei seguenti CAP:

00143= p. 1

00142= p. 1

00134 = p. 0,90

00128 = p. 0,80

00127 = p. 0,70

00145 = p. 0,60

00148 = p. 0,50

00125 = p. 0.40

00124 = p. 0,30

4.1.6. In sede di organizzazione dell'organico di diritto, in caso di esubero, si procederà alla stesura di una graduatoria secondo i suddetti criteri.

**4.1.7. Effettuate tutte le operazioni di attribuzione del punteggio , in caso di parità, si effettuerà un sorteggio pubblico.**

## **4.2 Criteri per la formazione delle classi del I anno**

All'atto dell'iscrizione si possono indicare i nomi di non più di due altri alunni che si desiderino come compagni di classe.

Tali richieste vengono accolte solo se ne sussistano le condizioni numerico/logistiche e se condivise da tutti gli altri interessati.

Gli studenti possono scegliere la sezione solo se questa è attualmente frequentata da un fratello/sorella. In tal caso, non possono però presentare richieste relative ai compagni di classe.

L'esecuzione di quanto indicato nei punti precedenti è curata dalla Commissione Iscrizioni nominata dal Dirigente Scolastico .

## **4.3 Eventuali contrazioni di classi**

Quando vi sia contrazione di una classe, viene soppressa quella che è costituita dal minor numero di studenti, tenendo conto delle condizioni numerico /logistiche generali; in caso di parità si procederà all'individuazione attraverso sorteggio pubblico.

## **4.4 Trasferimenti da altre scuole**

Il Dirigente Scolastico procede con criteri discrezionali, comunque finalizzati alla conciliazione degli interessi degli utenti con quelli della scuola, circa la scelta delle classi successive alla prima alle quali assegnare gli studenti che si trasferiscono da altra scuola.

Ove tali domande sopravvengano dopo l'inizio delle lezioni, sentito il coordinatore di classe, il Dirigente Scolastico accoglie di norma le richieste, verificata la sussistenza delle condizioni organizzative di ammissione.

## **4.5 Cambio di sezione**

Il Dirigente Scolastico può, prima dell'inizio dell'anno scolastico, trasferire, a domanda, uno studente da una sezione all'altra, verificata la sussistenza delle condizioni organizzative e a seguito di adeguata motivazione.

Ove la domanda di passaggio sia presentata dopo l'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico valuta preliminarmente la gravità delle motivazioni della richiesta, effettuate le opportune verifiche attraverso consultazione del Consiglio di Classe.

## **5. ATTIVITÀ DIDATTICA, VIGILANZA, ASPETTI RELAZIONALI E DISCIPLINARI**

### **5.1) Ingressi e ritardi lievi**

1. Per evitare assembramenti l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico è fissato alle ore 8.00 per le classi prime, alle 8:10 per le classi seconde, alle 9:00 per le terze, alle 9:10 per le classi quarte e quinte.
2. I ritardi sono tollerati entro non più di 10 minuti di ogni orario di ingresso.

Tali ritardi, che non possono superare il numero di 5 per quadrimestre, vanno registrati su Registro Elettronico dal docente della prima ora e monitorati dal coordinatore di classe, che ne segnala l'eventuale superamento al DS o ai suoi collaboratori e alle famiglie.

Tale superamento incide sul voto di condotta.

*In considerazione della contingente situazione relativa all'uso di mezzi pubblici in periodo di emergenza Covid, eccezionalmente per l'a.s. 2020/21, i ritardi ammissibili saranno 6 per ciascun periodo.*

### **5.2) Ingressi in seconda ora e uscite anticipate**

521. Gli ingressi degli studenti alla seconda ora e le uscite anticipate, possono avvenire, previa presentazione di istanza in forma scritta:

1. soltanto per improrogabili esigenze di carattere sanitario (analisi cliniche, visite mediche e/o terapie non effettuabili in altra fascia oraria)
2. in presenza di esigenze dovute a motivi indipendenti dalla volontà del richiedente e non altrimenti ovviabili con altri mezzi.

Si richiamano le modalità da compiere in caso di presentazione delle richieste e si sottolinea il fatto che il provvedimento di concessione è discrezionale e conseguente alla necessaria verifica della fondatezza dell'istanza.

## **STUDENTI MAGGIORENNI**

- Gli studenti maggiorenni possono uscire autonomamente dall'Istituto Scolastico. L'istanza relativa deve essere presentata alla segreteria didattica almeno 24 ore prima rispetto al giorno della richiesta di fruizione del permesso e, comunque non oltre le ore 9:10 del giorno stesso.
- La segreteria didattica provvederà a trasmetterle ai Collaboratori del Dirigente per la autorizzazione, previa verifica della fondatezza dell'istanza. Nel caso di studenti che vivono in famiglia e dipendono economicamente dalla stessa, saranno informati i genitori.
- Nei casi di cui al punto **1.** la necessità di terapia preventivamente e/o l'effettuazione di visita o accertamento successivamente dovrà essere documentata con certificazione medica prodotta in busta chiusa con dicitura **RISERVATO - DATI SENSIBILI**, in allegato a lettera di

trasmissione da produrre all'Ufficio didattica per la conservazione nel fascicolo personale dell'alunno nel rispetto del Regolamento Europeo 679/2016 in correlazione col D.Lvo 101/2018;

- Se l'istanza è stata presentata per gravi esigenze di carattere familiare queste dovranno essere successivamente autocertificate;
- il docente in servizio nell'ora dell'uscita anticipata, informato dalla Vicepresidenza potrà autorizzare l'uscita solo riportando il provvedimento di concessione del permesso sul registro di classe.

### **STUDENTI MINORENNI**

- Gli studenti minorenni possono richiedere di entrare alla seconda ora soltanto qualora si versi nei casi di cui al punto **1.**
- Gli studenti minorenni potranno uscire dall'edificio solo se accompagnati da un esercente la responsabilità genitoriale, genitore o da adulto maggiorenne autorizzato con delega sottoscritta da ambedue gli esercenti la responsabilità genitoriale (o dal tutore legale) già depositata in segreteria didattica previo accertamento dell'identità attraverso la presentazione di idoneo documento di identificazione al Collaboratore del Dirigente Scolastico.
- L'istanza, motivata e sottoscritta da ambedue i genitori nei casi di separazione giudiziale o divorzio, attraverso la compilazione di un modulo predefinito disponibile sul sito istituzionale della scuola, deve essere presentata alla segreteria didattica almeno 24 ore prima rispetto al giorno della richiesta fruizione del permesso e comunque non oltre le ore 8:10 dello stesso giorno. I Collaboratori del Dirigente rilasciano l'autorizzazione, previa verifica della fondatezza dell'istanza. Le istanze presentate non rispettando il termine indicato non verranno accolte, se non in caso di urgenti, motivate ed improrogabili esigenze formalmente dichiarate.
- Non possono trovare accoglimento richieste avanzate per le vie brevi (comunicazione telefonica, mail o istanza verbale).
- L'autorizzazione, in caso di urgenti e non pianificate esigenze, potrà essere rilasciata solo dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori, previa trascrizione sul registro di classe del provvedimento di autorizzazione.
- Nei casi di cui al punto **1.**, la necessità di terapia preventivamente e/o l'effettuazione di visita o accertamento successivamente dovrà essere documentata con certificazione medica prodotta in busta chiusa con dicitura **RISERVATO - DATI SENSIBILI** in allegato a lettera di trasmissione da produrre all'Ufficio didattica per la conservazione nel fascicolo personale dell'alunno nel rispetto del Regolamento Europeo 679/2016 in correlazione col D.Lvo 101/2018.

**5.2.3** L'ingresso in seconda ora (ore 9:00 per il biennio e ore 10:00 per il triennio) sarà annotata sul Registro Elettronico; tramite Registro Elettronico il ritardo dovrà essere giustificato da uno dei genitori.

**Dopo il quinto ingresso in seconda ora per quadrimestre**, l'alunno minorenne è ammesso in classe, ma gli sarà consentito l'ingresso a scuola il giorno successivo solo se accompagnato da uno dei genitori; lo studente maggiorenne sarà rimandato a casa.

In entrambi i casi tali comportamenti incideranno sul voto di condotta.

Non entreranno nel computo dei ritardi quelli determinati da fatti eccezionali di cui la scuola abbia

“”



chiara informazione e di cui sia stata prodotta adeguata documentazione (punto 5.2.1)

**5.2.4** L'ingresso dopo l'inizio della seconda ora (ore 9.00 per il biennio, ore 10 per il triennio) e non oltre l'inizio della terza (ore 10.00 per il biennio, ore 11.00 per il triennio) è consentito solo se adeguatamente motivato e documentato secondo quanto prescritto nel punto 5.2.1.

**5.2.5** Dopo le ore 10.00 non è permesso l'ingresso in classe né sono consentite uscite anticipate da scuola prima delle 11:00 (per il biennio) o 13:00 (per il triennio), salvo casi eccezionali la cui valutazione è affidata alla Vicepresidenza.

Sono consentite tre uscite anticipate a quadrimestre.

Le disposizioni di uscita anticipata verranno registrate dal docente nel registro elettronico nella giornata alla quale si riferiscono.

### **5.3) Assenze**

Il docente impegnato nella prima ora di lezione annoterà sul registro elettronico gli alunni assenti dalle lezioni. Le assenze di durata superiori a cinque giorni devono essere giustificate con certificato medico.

*Per l'a.s. 2020/21 in caso di assenza pari o inferiore a 5 giorni, il genitore o l'esercente la genitoria potestà dovrà utilizzare per la riammissione in classe il modulo di "Autocertificazione-Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà" – All. 6 al presente regolamento - disponibile nella sezione modulistica del sito istituzionale; debitamente compilato, il modulo deve essere inviato alla segreteria didattica che ne informerà il coordinatore di classe.*

Nel caso di assenza programmata superiore ai cinque giorni il genitore o l'esercente la potestà genitoriale ne darà comunicazione preventiva alla segreteria didattica che provvederà a informare il coordinatore di classe.

I certificati medici, una volta esibiti al docente per la registrazione della giustificazione, devono essere inviati per mail alla segreteria didattica oppure consegnati dallo studente in busta chiusa in segreteria didattica per la sede centrale, ai fiduciari per la sede succursale.

Le assenze devono essere giustificate il giorno stesso del rientro da uno dei genitori tramite l'apposita funzione del registro elettronico. Se la giustificazione non risulta effettuata entro il terzo giorno dal rientro, il docente coordinatore di classe provvederà ad avvisare la famiglia.

Si ricorda che anche le assenze orarie dovute a uscite anticipate o ingressi in ritardo sono rilevanti ai fini del computo della validità dell'a.s, fatte salve le deroghe in merito deliberate dal Collegio Docenti (del. 21 del 15.10.2013: "All'unanimità il CdD delibera la deroga dal numero massimo di assenze in caso di assenze continuative per gravi motivi di salute debitamente documentati e in presenza di risultati positivi comunque conseguiti")

**5.3.1)** *Nell'attuale situazione epidemiologica solo gli studenti provvisti di certificazione medica attestante una condizione riconducibile alla sintomatologia Sars-CoV-2 e di prescrizione di test molecolare possono avvalersi della DDI da proprio domicilio.*

### **5.4) Intervallo**

Durante le lezioni gli studenti possono uscire dall'aula a turno, di regola per non più di cinque minuti.

Durante l'intervallo, che ha una durata di 15 minuti e si svolge tra la terza e la quarta ora, gli studenti possono muoversi all'interno della struttura scolastica, con tassativa esclusione, per gli studenti frequentanti la sede di via della Fisica, dell'area retrostante la palestra (cosiddetto

“pistino”). La vigilanza è effettuata dai docenti in servizio e dal personale ausiliario in modalità condivisa. I collaboratori scolastici curano in particolare la vigilanza degli ingressi.

*Per tutto il periodo dell'emergenza Covid l'intervallo si svolge come previsto dal "Protocollo operativo per la prevenzione e gestione del rischio di infezione da Sars CoV2".*

#### **5.4.1 Regolamento per lo svolgimento della ricreazione durante emergenza Covid**

I turni di ricreazione, sfalsati sulla base dell'intero orario, saranno supervisionati dal personale docente: il Docente in servizio nell'ora immediatamente precedente la ricreazione rimane in classe per la sorveglianza degli alunni o provvede ad accompagnare la classe nelle aree preassegnate del cortile, rimanendo con gli alunni per tutta la durata dell'intervallo, vigilando sul rispetto delle misure di distanziamento e sull'uso della mascherina, che dovrà essere indossata sia nel percorso per raggiungere l'esterno che permanendo in cortile. Durante la ricreazione all'aperto i gruppi classe, sotto la sorveglianza del Docente, dovranno restare uniti, evitando ogni possibile contatto con altri gruppi. L'orario di rientro dall'intervallo nelle aree esterne deve essere puntualmente osservato, senza attardamento/indugio alcuno.

A seguito della riattivazione del laboratorio didattico “Bergman” potrà essere previsto l'acquisto di cibi e bevande direttamente a scuola, seguendo l'apposita procedura di seguito descritta.

La consumazione di cibi e bevande è ammessa, ad ogni modo, solo in aula; nessuna consumazione potrà essere prevista per quanti si trovano a svolgere la ricreazione in cortile. Pertanto alle classi in turno per la ricreazione all'esterno, dopo la veloce consumazione della merenda in aula con gli alunni seduti al proprio banco, sarà consentito scendere nell'area esterna assegnata con il docente (in tale caso la durata della ricreazione avrà inizio 5 minuti prima, per una durata complessiva di 20 anziché 15 minuti).

Non è consentito per nessun motivo agli studenti l'accesso ai locali del bar. L'acquisto di alimenti e bevande presso il laboratorio didattico “Bergman” avverrà soltanto attraverso prenotazione cartacea (su apposito modulo predisposto dall'Istituto Tor Carbone), effettuata da un allievo per tutta la classe entro le ore 9.30. La modalità di pagamento prevista è esclusivamente attraverso contante chiuso in bustina.

Lo stesso alunno incaricato della prenotazione (o un altro) si occuperà anche del ritiro del contante per il pagamento, e, dopo aver indossato un paio di guanti monouso a disposizione presso l'aula, provvederà al ritiro dell'esatta cifra per l'acquisto effettuato da ciascun alunno, facendo inserire le monete in un apposito sacchetto; tale sacchetto, al termine della raccolta, sarà chiuso insieme a un foglietto con l'indicazione della classe e della cifra totale dell'acquisto. La raccolta del denaro dovrà avvenire mantenendo la mascherina da parte di tutti gli alunni, per tutto il tempo dell'operazione, e rimanendo seduti al proprio posto.

Si fa presente che ogni alunno dovrà avere a disposizione l'esatta cifra per gli acquisti che quel giorno intende effettuare, perché non saranno ammessi resti o manipolazioni di denaro tra persone. A tale fine saranno resi noti, attraverso la lista cartacea depositata nelle singole classi, i listini con i prezzi di cibi e bevande acquistabili presso il laboratorio didattico “Bergman”.

Sia l'alunno che ha predisposto la lista dell'ordinazione che quello che ha raccolto il denaro, non appena terminata l'operazione, provvedono, asportati i guanti utilizzati all'uopo, a igienizzare le mani con il dispenser presente in aula.

La consegna dei cibi, con porzioni singolarmente confezionate, sarà successivamente prevista dal Laboratorio didattico attraverso i collaboratori scolastici, che lasceranno il sacchetto contenente gli elementi dell'ordine dell'intera classe all'ingresso dell'aula, sopra la sedia vicino alla porta, provvedendo contestualmente a prendere la bustina chiusa contenente il denaro relativo al pagamento dell'intera classe. Tale bustina sarà collocata all'interno di un ulteriore sacchetto per la

raccolta di tutti i pagamenti, che verrà consegnato alla gestione del laboratorio didattico. I collaboratori scolastici igienizzano le mani prima di procedere alla consegna dei sacchetti e al termine della procedura, dopo aver riconsegnato le buste con il denaro raccolto.

Per il prelievo delle merende ciascun alunno si alza dal proprio posto, igienizza le mani con il gel disinfettante e solo dopo prende dal sacchetto cibo e bevanda acquistati, ritornando al proprio banco. Per tutta la durata di tale operazione, tutta la classe e l'insegnante presente tengono la mascherina.

Al termine del ritiro delle merende il docente, una volta verificata la collocazione statica degli studenti al proprio banco, autorizza la rimozione della mascherina per la consumazione. Lo spuntino verrà pertanto consumato esclusivamente con tutti gli alunni seduti al banco, avendo cura di mantenerlo pulito. Non è ammesso alcuno scambio/assaggio di cibi o bevande.

Completata da parte di tutti la consumazione, gli alunni potranno alzarsi, indossando nuovamente la mascherina, senza creare assembramenti e senza uscire dall'aula (salvo le classi in turno per fruire delle aree esterne).

### **5.5) Sostituzione dei docenti assenti e vigilanza sugli studenti**

5.5.1 Durante le attività scolastiche, la vigilanza sugli studenti compete ai docenti nell'ambito delle loro classi e del loro orario di lavoro, ai collaboratori scolastici nell'ambito delle aree comuni della scuola.

In particolare il collaboratore addetto alla portineria ha l'obbligo di controllare qualunque persona estranea entri nella scuola; *per l'a.s. 2020/21 e comunque fino al termine dell'emergenza è consentito l'accesso all'edificio agli esterni, per inderogabili motivi, solo previa autorizzazione del DS o dell'ufficio di Vicepresidenza*. I visitatori autorizzati dovranno qualificarsi tramite documento d'identità e dovranno esibire, per il tempo di permanenza nella scuola, l'apposito tesserino con la dicitura "visitatore".

I docenti sono tenuti alla presenza in aula per tutta la durata dell'ora di lezione. I collaboratori scolastici devono verificare costantemente se vi siano classi incustodite e darne sollecitamente notizia al Dirigente Scolastico o ai docenti collaboratori o, in subordine, al DSGA perché prendano i provvedimenti necessari e possibili: finché non arriverà in aula il docente, essi vigileranno sugli alunni.

5.5.2 I docenti sono tenuti a comunicare la loro assenza tempestivamente e comunque non oltre l'orario di inizio delle lezioni. La funzione di sostituire i docenti assenti è delegata dal Dirigente ai suoi collaboratori.

5.5.3 Nell'impossibilità di sostituire il docente assente, il Dirigente Scolastico ovvero i docenti collaboratori dispongono, a seconda dei casi, l'entrata in ritardo o l'uscita anticipata della classe: tale disposizione viene annotata sul registro elettronico dai Collaboratori del Dirigente con un giorno di anticipo. I genitori e gli studenti dunque ne ricevono comunicazione il giorno prima, tramite l'apposita funzione del Registro Elettronico; il genitore, tramite lo stesso Registro, deve apporre la spunta di presa visione, che a tutti gli effetti è considerata autorizzazione all'ingresso posticipato o all'uscita anticipata per gli studenti minorenni. Il docente che è in aula nell'ora precedente l'uscita anticipata verifica, tramite registro elettronico, l'avvenuta presa visione. Qualora la spunta dell'avvenuta presa visione non risultasse apposta al momento del controllo da parte del docente, lo studente minorenne, il cui genitore non abbia effettuato la procedura, sarà accompagnato in vicepresidenza, dove sarà contattata la famiglia.

5.5.4. Al cambio dell'ora i docenti si recano sollecitamente nella classe successiva. Nell'intervallo tra un'ora e l'altra la sorveglianza è affidata ai collaboratori scolastici. Gli alunni sono tenuti a rimanere in classe nei loro banchi.

## **5.6) Doveri del personale docente e non docente**

Il personale scolastico è tenuto a relazionarsi con rispetto e cortesia con gli utenti (studenti e genitori) e a fornire loro le informazioni di cui è in possesso.

I diritti e i doveri del personale docente e non docente sono indicati sul piano generale nel DPR n.3/57, nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nei contratti collettivi della scuola.

Per i docenti, la cui funzione è definita dall'art. 395 del DPR 297/94, più specifici doveri sono desumibili dagli artt. 1 e 2 dello Statuto della studentesse e degli studenti.

*Docenti e non docenti sono inoltre tenuti al rispetto del "Protocollo operativo per la prevenzione e gestione del rischio di infezione da Sars CoV2", del PTOF, del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.*

## **6. AULE SPECIALI LABORATORI – LOCALI BENI DELLA SCUOLA**

*Per l'a.s. 2020/21 per motivi precauzionali è sospeso l'accesso a laboratori, aule speciali e Biblioteca.*

### **6.1) Direttori delle aule speciali**

Ogni aula speciale o laboratorio ha un suo direttore, che è responsabile delle attrezzature didattiche in qualità di sub consegnatario. Questi elabora e pubblica, d'intesa col Dirigente, brevi disposizioni circa il funzionamento della struttura di sua competenza. Tali disposizioni sono volte a garantire l'uso ottimale delle risorse.

I Direttori prendono in carico il materiale loro affidato dal DSGA, procedono al collaudo delle nuove attrezzature, eventualmente coadiuvati da altro personale individuato dal Dirigente, segnalano tempestivamente disfunzioni e avanzano proposte di nuovi acquisti con congruo anticipo rispetto ai tempi di redazione del Programma annuale.

### **6.2) Biblioteca**

La biblioteca custodisce i libri, le riviste, materiali multimediali della scuola ed è al servizio di tutta la comunità scolastica. Mette inoltre a disposizione il servizio MLOL (Media Library On Line) Essa si articola in due sezioni: l'una ubicata al primo piano, l'altra in aula magna.

Come le altre aule speciali, ha un Direttore responsabile e si avvale di norma di personale assegnato dall'ATP nell'ambito dei docenti collocati fuori ruolo e di personale messo a disposizione delle Biblioteche di Roma nell'ambito della collaborazione "Bibliopoint Vivona".

Nel regolamento della biblioteca sono indicati gli orari di apertura, che si estendono ove possibile anche alla fascia pomeridiana, e le modalità per accedere al prestito dei libri. Sono escluse dal prestito le opere di valore e le riviste.

### **6.3 Uso dei locali scolastici**

L'uso dei locali scolastici, nei giorni di apertura pomeridiana della scuola, è riservato alle attività previste dagli ordinamenti scolastici e dal PTOF.

Al di fuori di tali attività, l'uso dei locali da parte degli studenti è autorizzato dal Dirigente, previa richiesta scritta che deve essergli presentata almeno cinque giorni prima della data prevista.

Il Comitato studentesco disciplina le modalità di uso dell'aula destinata a eventuali attività pomeridiane degli studenti, prendendo gli opportuni accordi con il Dirigente

L'uso dei locali da parte degli Enti esterni è disciplinato dal Consiglio d'Istituto ai sensi della normativa vigente.

#### **6.4) Uso dei beni scolastici**

Tutti sono tenuti a utilizzare e conservare con la massima cura i beni e le strutture scolastiche e a segnalare la necessità di interventi volti a salvaguardare il patrimonio.

Ciascuno risponde personalmente dei danni causati da negligenza o da atti volontari. Ciascuno è tenuto a segnalarne i responsabili. Il danno prodotto all'interno dell'aula è attribuito all'intera classe se da parte di questa non vengono tempestivamente denunciati l'autore o le circostanze nelle quali si è verificato il fatto.

La scuola non assume alcuna responsabilità per beni lasciati incustoditi nei locali scolastici.

#### **6.5) Rispetto delle norme sulla sicurezza (riferimento al Protocollo che fa parte integrante per l'a.s. 2020/21 del presente Regolamento)**

Tutti sono tenuti a rispettare scrupolosamente le norme sulla sicurezza (con particolare riferimento a uso di DPI e distanziamento), a segnalare eventuali situazioni di pericolo e a partecipare diligentemente e responsabilmente alle attività informative, formative e preventive che la scuola di volta in volta organizza.

### **7. VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE CULTURALI**

*Nell'a.s. 2020/21 i viaggi d'istruzione sono stati sospesi con delibera degli OO.CC. e le visite culturali sono previste esclusivamente per siti / mostre/ musei nel territorio raggiungibili senza l'uso di mezzi di trasporto pubblici salvo ulteriori e diverse disposizioni governative.*

#### **7.1) Viaggi**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono iniziative finalizzate a integrare il percorso culturale dell'indirizzo di studio e rientrano nelle attività integrative della scuola, cioè attività complementari e non semplici occasioni di evasione.

Essi devono prefiggersi degli obiettivi formativi di arricchimento culturale degli studenti e presuppongono un'adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta nell'istituto fin dall'inizio dell'anno scolastico tenendo conto dei seguenti criteri generali.

- a) Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno l'80% degli alunni componenti delle singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza di tutti gli alunni.
- b) Il consiglio di classe individua un docente accompagnatore e indica altresì un eventuale sostituto. In considerazione della valenza formativa e didattica del viaggio di istruzione proposto coerentemente con gli obiettivi definiti all'inizio dell'anno dal CdC, il docente accompagnatore dovrà necessariamente far parte di quest'ultimo.
- c) Per esigenze organizzative è prevista la partecipazione degli insegnanti accompagnatori a un solo viaggio. Eccezionalmente, qualora non fosse possibile reperire un accompagnatore ma il CdC avesse programmato l'attività, è ammessa la partecipazione a un secondo viaggio di un docente membro del consiglio stesso.
- d) Rispetto del tetto di spesa fissato ogni anno dal Consiglio di Istituto.

7.1.1 Le procedure che dovranno essere rispettate nell'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione sono le seguenti.

- a) I viaggi d'istruzione vanno progettati dai docenti del consiglio di classe in fase di programmazione annuale, anche sulla base di indicazioni relative alle mete proposte dai singoli Dipartimenti, e discussi e approvati in una riunione del consiglio di classe alla presenza dei rappresentanti degli studenti e dei genitori.
  - b) Ogni CdC che programmi il viaggio di istruzione elabora una proposta contenente gli elementi di tipo progettuale e operativo di seguito elencati.
- Destinazione del viaggio di istruzione; a tale proposito è auspicabile che, coerentemente con gli obiettivi dell'indirizzo di studi, nell'arco del quinquennio ogni classe effettui un viaggio di istruzione aventi quali mete la Sicilia (con partecipazione a rappresentazione teatrale classica) e la Grecia.
  - Finalità culturale specifica del viaggio e puntualizzazione del suo legame con il lavoro scolastico.
  - Periodo di svolgimento del viaggio, che sia naturalmente compatibile con i tempi dell'organizzazione didattica stabiliti dal Piano Annuale delle Attività.
  - Numero di allievi partecipanti (non inferiore all'80%).
  - Docente/i accompagnatore/i e loro sostituti che è/sono responsabile/i della illustrazione didattica.

7.1.2. Il Consiglio di Classe si impegna a preparare la classe sui percorsi di visita e a verificare la ricaduta culturale dell'iniziativa nella classe, mettendo a disposizione dei ragazzi tutti i materiali didattici necessari.

7.1.3 Il gruppo che effettua il viaggio di istruzione può comprendere di norma fino a due classi che abbiano individuato percorsi compatibili. Gli abbinamenti delle classi, su proposta dei docenti, sono comunque operati dalla commissione che valuterà i vincoli organizzativi.

7.1.4A una commissione presieduta dal DS, cui partecipa di diritto il DSGA, e composta da alcuni docenti, spetta il compito di richiedere almeno tre preventivi di spesa per le mete indicate dai CdC e di compiere la scelta in relazione al rapporto qualità/sicurezza prezzo, predisponendo l'informazione relativa.

7.1.5. Approvato il viaggio d'istruzione, il docente coordinatore di classe farà conoscere il progetto culturale con l'indicazione dei costi di massima che le famiglie dovranno sostenere. Sarà anche cura del medesimo docente appurare se ci sono ragioni economiche che impediscono la partecipazione di qualche studente. Di questa eventualità informerà il Dirigente Scolastico.

7.1.6 La caparra, a tutela degli effetti economici spesso molto gravosi che eventuali rinunce hanno provocato in passato, viene definita nella misura del 50% del costo totale del viaggio.

7.1.7 Il saldo dovrà essere versato entro il mese successivo al versamento della caparra.

7.1.8 Caparra e saldo devono essere versati in quote individuali sul conto della scuola, tramite bollettino postale o bonifico.

7.1.9 Raccolti dal docente accompagnatore tutti i tagliandi di versamento della caparra, si procederà alla prenotazione del viaggio presso l'agenzia prescelta che, sulla base di tali informazioni, formulerà preventivo definitivo, adeguando le quote al numero effettivo di partecipanti. Del preventivo definitivo e verrà data comunicazione alle famiglie tramite il docente accompagnatore.

7.1.10 Il docente accompagnatore provvederà poi a raccogliere i tagliandi di versamento del saldo e a consegnarli in segreteria.

7.1.11 I docenti accompagnatori rileveranno e segnaleranno, nei tempi utili per l'organizzazione, esigenze particolari relative allo svolgimento dell'itinerario. I genitori dovranno segnalare tempestivamente casi di allergia o intolleranze alimentari al docente accompagnatore, facendo pervenire in segreteria la documentazione medica relativa con liberatoria al fine di autorizzare la scuola alla trasmissione della stessa all'agenzia di riferimento.

7.1.12 È obbligatorio che il docente coordinatore di classe acquisisca l'autorizzazione scritta dei genitori, anche se si tratta di alunni maggiorenni. L'autorizzazione deve essere quella formulata nelle linee generali dall'Ufficio di Presidenza e disponibile in Vicepresidenza, sia per le visite di un giorno sia per i viaggi d'istruzione.

7.1.13 I docenti accompagnatori informeranno il dirigente scolastico di eventuali gravi insufficienze riscontrate nei servizi proposti dall'agenzia di viaggio al fine di potere intervenire tempestivamente già durante lo svolgimento del viaggio d'istruzione o impedendo che il fatto si ripeta per altre iniziative già programmate. In ogni caso l'agenzia organizzatrice sarà chiamata a rispondere delle gravi insufficienze riscontrate nell'organizzazione del servizio.

7.1.14 Concluso il viaggio d'istruzione, i docenti accompagnatori sono tenuti a redigere una relazione sul viaggio.

## **7.2) Visite culturali e stage**

7.2.1 Gli stage linguistici dovranno prevedere la sistemazione degli alunni in college e non presso famiglie. Le procedure per gli stessi sono assoggettate ai medesimi criteri dei viaggi d'istruzione.

7.2.2 Le visite guidate di un solo giorno non possono essere più di sei nell'anno scolastico; la richiesta va presentata in tempi utili per l'organizzazione. Le proposte di visite devono essere presentate con almeno 5 giorni di anticipo. Non potranno essere autorizzate visite richieste in tempi diversi. Le richieste per visite culturali che prevedano la prenotazione di mezzi di trasporto devono essere presentate con un anticipo di 30 giorni.

## **7.3) Comportamento degli alunni durante viaggi e visite di Istruzione**

A norma del Regolamento d'Istituto, gli studenti devono mantenere un comportamento corretto in occasione delle iniziative promosse dalla scuola. In particolare, durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, lo studente è tenuto:

- a) a mantenere un comportamento educato;
- b) a evitare qualsiasi atteggiamento che ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate;
- c) a seguire con concentrazione e in silenzio i relatori e le guide;
- d) a rispettare i luoghi di alloggio, di visita, dei commerci;
- e) ad astenersi dal portare con sé e consumare droghe e alcol;
- f) a non fumare in pullman, nei luoghi chiusi e di visita;
- g) a non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo;
- h) a evitare qualsiasi comportamento che possa causare danni a cose o persone.

Eventuali comportamenti scorretti saranno sanzionati come da Regolamento d'Istituto e di Disciplina.

## **8. COMUNICAZIONE**

## **8.1) Modalità di comunicazione**

Il Dirigente, i docenti e il personale ATA sono tenuti a fornire sempre un'adeguata informazione sulle attività scolastiche. I destinatari della comunicazione sono tenuti a loro volta a favorire e a facilitare la comunicazione stessa.

A seconda dei casi, vengono utilizzati il Registro Elettronico, il sito istituzionale della scuola, le affissioni in bacheca, le circolari interne, i mezzi telematici e telefonici, il servizio postale.

In particolare, nelle bacheche – distinte per materia e/o destinatari – è affissa la documentazione relativa al Consiglio d'Istituto, all'attività negoziale del Dirigente e alle principali comunicazioni.

Le comunicazioni che il Dirigente rivolge ai docenti sono pubblicate in formato cartaceo e disponibili per la presa visione in vicepresidenza. Sono pubblicate inoltre sul RE con obbligo di presa visione.

Le circolari e qualunque altra comunicazione rivolte agli studenti e/o ai genitori sono pubblicate sul RE. La scuola, attraverso tali procedure, adempie il proprio obbligo di pubblicazione.

I genitori e gli studenti, nonché i docenti, nello spirito di collaborazione e partecipazione all'organizzazione scolastica, sono tenuti a prendere visione di circolari e comunicazioni secondo le modalità indicate e, dove richiesto, a spuntare la "Adesione".

## **9. VARIE**

### **9.1) Ascensore**

L'uso dell'ascensore è riservato, oltre che alle persone in situazione anche temporanea di handicap motorio, al personale in servizio nella scuola.

### **9.2 ) Fotocopie**

**Per tutto il periodo dell'emergenza Covid è consentito ai docenti chiedere al personale ATA di effettuare fotocopie solo per i compiti in classe registrati su RE.**

In particolare, i docenti si avvalgono di regola dell'ausilio del collaboratore scolastico addetto, al quale devono comunque rivolgersi per imperfetto funzionamento o eventuali guasti della macchina.

Il personale di segreteria è autorizzato a effettuare fotocopie per le necessità del proprio ufficio.

### **9.3) Divieto di fumo**

All'interno dell'edificio scolastico è vietato fumare.

Eventuali violazioni del divieto di fumo sono punite a norma di legge.

### **9.4 ) Uso del telefono e degli spazi murali**

L'uso degli apparecchi telefonici degli uffici è consentito solo per ragioni di servizio.

I telefoni cellulari durante le ore di lezione, salve urgenti necessità approvate dal docente, devono essere disattivati e durante le prove scritte devono essere consegnati ai docenti.

Chi intenda utilizzare spazi murali per affissioni negli altri locali deve munirsi del permesso del Dirigente.



### **9.5) Cortile interno**

Salvo che nei periodi di sospensione delle lezioni, è vietato accedere con automobili o motocicli ai cortili interni delle sedi succursale e centrale. In quest'ultimo è consentito, nelle aree predisposte e secondo indicazioni del RSPP, svolgere attività motorie con le necessarie cautele e sotto la costante vigilanza dei docenti.

### **9.6) Comodato d'uso di device**

Gli studenti che ne abbiano necessità possono chiedere alla scuola di ricevere in comodato d'uso un PC o altro dispositivo elettronico. L'istanza, inoltrata via mail all'indirizzo istituzionale del liceo, sarà accolta fino a esaurimento delle disponibilità, secondo i criteri stabiliti nello specifico Regolamento per l'attribuzione dei dispositivi (All. 4).

### **8.8) Patto di Corresponsabilità – Integrazioni; autocertificazione**

Le famiglie e gli studenti iscritti al liceo devono prendere visione e sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità e le sue Integrazioni (All.2) impegnandosi a rispettarlo scrupolosamente. Analogamente dovranno utilizzare il Modulo di Autocertificazione per assenze pari o inferiori ai 5 gg. (All. 6)

### **9. Violazioni del regolamento**

Le violazioni del presente Regolamento sono segnalate al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di sua competenza.

*ALL. 1* Protocollo operativo per la prevenzione e gestione del rischio di infezione da Sars CoV2

*ALL. 2* Integrazione al patto di corresponsabilità

*ALL. 3.* Regolamento di Disciplina (include il Regolamento Didattica Digitale Integrata, d'ora in poi DDI);

*ALL. 4.* Regolamento per l'attribuzione dei dispositivi elettronici in comodato d'uso;

*ALL. 5* Aggiornamento del regolamento degli OOCC in modalità telematica;

*ALL. 6* Autocertificazione per assenze pari o inferiori ai 5 giorni

**Il presente Regolamento è stato approvato all'unanimità nella seduta del Consiglio di istituto del 16/10/2020 e parzialmente modificato, sempre all'unanimità, nella seduta del 17/11/2021.**