

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO	5
PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO	5
<b>DOVERI GENERALI</b>	<b>6</b>
DIVIETO DI FUMO	6
ACCESSO DEL PUBBLICO ALL'EDIFICIO	6
DISTRIBUZIONE DI MATERIALI NELLA SCUOLA	7
PRIVACY	7
<b>DOVERI DEI DOCENTI</b>	<b>8</b>
<b>DOVERI DEL PERSONALE ATA</b>	<b>10</b>
GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	10
GLI ASSISTENTI TECNICI	10
I COLLABORATORI SCOLASTICI	11
<b>DOVERI DEGLI STUDENTI</b>	<b>13</b>
OBBLIGO DI FREQUENZA.	13
GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE.	13
ASSENZE COLLETTIVE.	13
ASSENZE E VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO	13
INIZIO DELLE LEZIONI.	14
RITARDI.	14
USCITE ANTICIPATE.	14
ACCESSO ALL'EDIFICIO	14
USCITA DELL'EDIFICIO	15
UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI E DEI DISPENSER	15
UTILIZZO DELLE AULE E DEGLI ALTRI AMBIENTI	15
TELEFONI E ALTRE ATTREZZATURE	16
ABBIGLIAMENTO	16
BENI INCUSTODITI	16
COMPORTEMENTI VIETATI	16
SANZIONI	16
NORME DI SICUREZZA	17
EMERGENZA	17
PREVENZIONE	18
<b>GENITORI</b>	<b>19</b>
RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA	19



# ISTITUTO MATTEI

DOVERI DEI GENITORI	19
ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI	19
OBBLIGHI IN CASO DI MALATTIE	19
<b>ASSEMBLEE STUDENTESCHE</b>	<b>20</b>
<b>RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI</b>	<b>20</b>
<b>INCANDIDABILITÀ E DIVIETO DI RICOPRIRE CARICHE ELETTIVE NEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA</b>	<b>20</b>
<b>DIRITTO DI ASSEMBLEA</b>	<b>20</b>
<b>ASSEMBLEE DI CLASSE</b>	<b>21</b>
<b>ASSEMBLEA DEL COMITATO STUDENTESCO</b>	<b>21</b>
<b>ASSEMBLEA PLENARIA D'ISTITUTO</b>	<b>21</b>
<b>VERBALIZZAZIONE</b>	<b>21</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI BIBLIOTECA, LABORATORI E PALESTRA</b>	<b>22</b>
BIBLIOTECA	22
LABORATORI	22
PALESTRA	22
<b>ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>23</b>
<b>NORME COMUNI A TUTTI GLI ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>23</b>
CONVOCAZIONE DELL'ORGANO COLLEGIALE	23
SEGRETARIO DELL'ORGANO COLLEGIALE	23
VALIDITÀ DELLE SEDUTE DELL'ORGANO COLLEGIALE	23
VOTAZIONI DELL'ORGANO COLLEGIALE	23
ORDINE DEL GIORNO DELL'ORGANO COLLEGIALE	23
VERBALE DELL'ORGANO COLLEGIALE	23
<b>NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	<b>24</b>
COMPOSIZIONE E DURATA	24
PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	24
PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	24
SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	24
CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	24
VALIDITÀ SEDUTE	25
DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO	25
DIRITTO DI INTERVENTO	25
DICHIARAZIONE DI VOTO	25
VOTAZIONI	25
LAVORI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	26
PROCESSO VERBALE	26
DECADENZA	26

DIMISSIONI	27
SURROGA DI MEMBRI CESSATI	27
COMPITI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	27
DECISIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	28
<b>NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA</b>	<b>29</b>
COMPOSIZIONE E DURATA	29
COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA	29
<b>NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI</b>	<b>30</b>
<b>NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI</b>	<b>31</b>
<b>NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE</b>	<b>32</b>
<b><u>ORGANO DI GARANZIA</u></b>	<b>33</b>
FUNZIONI	33
COMPONENTI E DURATA	33
PROCEDURE	33



# ISTITUTO MATTEI

## Entrata in vigore del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

### **Versione aggiornata al 30/11/2017**

Eventuali modifiche e/o integrazioni al Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio di Istituto con il voto favorevole della maggioranza dei votanti.

## Pubblicità del Regolamento

Il Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

# DOVERI GENERALI

---

## Divieto di fumo

- 1) In tutta l'area della scuola (comprese le aree esterne di pertinenza della scuola) vige il divieto di fumo (esteso anche alle sigarette elettroniche) così come stabilito dal decreto legge 104 del 12 settembre 2013. Chiunque violi il divieto di fumo è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni, nonché alle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di istituto.

## Accesso del pubblico all'edificio

- 1) Chiunque acceda all'istituto deve indossare in modo ben visibile il pass "visitatore" che va ritirato e successivamente riconsegnato allo sportello di front-office.
- 2) L'accesso agli uffici di segreteria, alla biblioteca e agli altri uffici è consentito esclusivamente negli orari previsti e pubblicati sul sito web della scuola.
- 3) L'accesso all'ufficio del DS è consentito solo previo appuntamento.
- 4) L'accesso all'istituto dei signori rappresentanti e dei fornitori è consentito solo previa autorizzazione del DS (o suo delegato) o del DSGA.
- 5) L'accesso con mezzi di trasporto e la loro sosta nel cortile prospiciente via De Gasperi è consentito esclusivamente al DS, al DSGA, ai collaboratori del DS, al personale ATA e ai genitori/accompagnatori di allievi con disabilità motorie.

- 6) L'accesso con mezzi di trasporto e la loro sosta nel cortile prospiciente via Settembrini e nel cortile interno è consentito esclusivamente ai docenti in servizio presso la scuola, limitatamente all'orario di servizio.
- 7) Agli studenti e al pubblico non è consentito l'accesso con le auto; gli studenti possono accedere, tuttavia, con motorini e biciclette da parcheggiare ordinatamente solo nelle aree a ciò destinate. Gli studenti che accedono con propri mezzi di trasporto possono utilizzare esclusivamente il passo carraio di Via Settembrini n.16
- 8) Tutti i parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola non assume alcuna responsabilità per danni e/o furti ai mezzi di trasporto e/o ai beni ivi lasciati incustoditi.
- 9) Tutti i mezzi di trasporto che circolano nelle aree di pertinenza della scuola devono procedere a passo d'uomo.
- 10) Ove necessario, il DS può adottare provvedimenti restrittivi impedendo l'accesso e il parcheggio a tutti i mezzi di trasporto, tranne quelli di servizio dallo stesso autorizzati.
- 11) I mezzi di trasporto degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione oppure forniture devono essere preventivamente autorizzati all'accesso e/o alla sosta dal DS o dal DSGA.
- 12) L'accesso pedonale è consentito esclusivamente dai varchi pedonali, con divieto di utilizzo dei passi carrabili.



## ISTITUTO MATTEI

### Distribuzione di materiali nella scuola

- 1) Nessun tipo di materiale informativo e/o pubblicitario può essere affisso e/o distribuito senza la preventiva autorizzazione del DS.
- 2) È sempre esclusa la possibilità di distribuire, all'interno della scuola, materiali aventi finalità strettamente commerciali.

### Privacy

- 1) Il trattamento dei dati personali si deve svolgere nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità individuale e al diritto alla protezione dei dati personali. Il trattamento dei dati, pertanto, sarà effettuato solo se vi è una specifica necessità, che non possa essere soddisfatta con altri mezzi e il trattamento riguarderà il minimo dei dati necessari per raggiungere gli obiettivi prefissati, in condizioni di appropriata sicurezza.
- 2) I genitori che lasciano dati relativi ai propri figli minorenni, oppure direttamente gli alunni maggiorenni, sono tenuti a leggere la specifica informativa e ad acconsentire all'utilizzo dei dati per fini istituzionali.
- 3) Il trattamento dei dati cosiddetti "sensibili" e "giudiziari", è consentito solo al personale amministrativo debitamente e formalmente incaricato. Tutta la documentazione atta a rilevare tali dati, (certificati medici, richieste di esonero della religione cattolica, ecc.), dovrà essere consegnata, esclusivamente a detto personale.

# DOVERI DEI DOCENTI

---

- 1) I docenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, previa apposizione firma di presenza nel registro posto in sala Professori.
- 2) I docenti indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
- 3) Il docente della prima ora, dopo aver fatto l'appello, deve segnalare sul registro di classe gli studenti assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, dopo averne controllato le regolarità (la firma del genitore o l'esercente la patria potestà) e la validità (motivazioni chiare). Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.
- 4) Il docente, qualora uno studente dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà al Coordinatore di Classe il nominativo perché questi possa avvertire con fonogramma la famiglia la quale è tenuta a presentarsi a scuola per la relativa giustifica; in caso contrario, lo studente non sarà ammesso alle lezioni.
- 5) Il docente, ove uno studente entri oltre l'orario di ingresso, ne segnala il ritardo, annotando la giustificazione o la richiesta di giustificazione da produrre il giorno successivo.
- 6) Il Docente è tenuto ad accettare la giustifica solo se lo studente utilizza l'apposito libretto.
- 7) Se uno studente richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre ottenere l'autorizzazione del DS (o suo delegato). In caso di uscita anticipata di uno studente, il docente deve assicurarsi della regolarità della richiesta apposta sul libretto. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto a apporre sul registro di classe l'ora in cui lo studente è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
- 8) I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti, firmano ora per ora in modo leggibile.
- 9) I docenti hanno l'obbligo di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti da soli, né possono allontanarsi dalla classe senza l'autorizzazione del DS.
- 10) Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 11) Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta.
- 12) I docenti non devono mai chiedere agli studenti di recarsi a prendere il Registro o altri materiali personali, né possono chiedere agli stessi di recarsi presso i dispenser o in segreteria per scopi strettamente personali del docente.
- 13) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 14) Gli insegnanti hanno l'obbligo di accompagnare la classe all'uscita.
- 15) I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione, di ogni atto inerente la sicurezza dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli studenti sulle tematiche



## ISTITUTO MATTEI

della sicurezza, segnalando al DS e/o al RLS con la massima tempestività ogni situazione potenzialmente pericolosa.

- 16) Prima di utilizzare materiali o sostanze che potrebbero rivelarsi allergeniche o tossiche, verificare sempre con attenzione che gli studenti non siano allergici o intolleranti ai materiali impiegati.
- 17) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al DS (o suo delegato). I danni riscontrati devono essere risarciti dal responsabile del danno. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo. Il risarcimento del danno non esclude la sanzione disciplinare.
- 18) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, ciò in aggiunta a quanto nel merito deliberato nel Piano Annuale delle Attività. I docenti, inoltre, si rendono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi andrà prenotato l'appuntamento tramite il DS (o suo delegato). I docenti, infine, sono tenuti al colloquio individuale con i genitori secondo l'orario di ricevimento dei singoli docenti, affisso all'albo della scuola, pubblicato al sito web e/o comunicato agli studenti;
- 19) Tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel sito web della scuola si intendono regolarmente notificati. La scuola attiva tutte le innovazioni tecnologiche per garantire la massima diffusione della comunicazione.
- 20) I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né in classe, né nei corridoi.

- 21) È compito dei docenti compilare tempestivamente e compiutamente i registri, gli atti e i documenti di loro spettanza.
- 22) Il docente deve comunicare agli studenti gli obiettivi formativi, le strategie didattiche, le modalità di verifica e i criteri di valutazione che siano trasparenti, oggettivi, uniformi, dando sempre un'adeguata motivazione agli studenti e mantenendoli informati sul loro andamento didattico e disciplinare, favorendo negli studenti processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
- 23) Il docente deve immediatamente comunicare le valutazioni delle prove orali; i compiti scritti vanno restituiti, completi di valutazione, entro 15 giorni dal loro svolgimento.
- 24) È fatto obbligo ai docenti di annotare sul registro di classe ogni atto di indisciplina, ogni incidente, ogni evento che sia suscettibile di danno e/o pericolo. È fatto obbligo di comunicare in forma scritta al DS quanto sia funzionale alla disciplina del contesto classe, così da attivare le procedure del relativo regolamento.
- 25) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Gli estranei non forniti di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico (o suo delegato) non possono in alcun caso accedere nelle aree dove si svolgono le attività didattiche.

# DOVERI DEL PERSONALE ATA

---

- 1) Tutto il personale ATA indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
- 2) Quando risponde al telefono, tutto il personale ATA risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- 3) Tutto il personale ATA non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- 4) Tutto il personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in

servizio fa fede la firma nel registro del personale posta sotto la responsabilità ed il controllo del D.S.G.A. che ne farà riscontro al D.S. periodicamente o in caso di necessità.

- 5) Tutte le comunicazioni al personale pubblicate sul sito web della scuola si intenderanno notificate. È compito del personale ATA prenderne visione. La scuola attiva tutte le innovazioni tecnologiche per garantire la massima diffusione della comunicazione.

## Gli assistenti amministrativi

- 1) Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 2) Il personale amministrativo collabora con i docenti.

- 3) Il personale amministrativo cura con forte attenzione il rapporto con il pubblico in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e favorisce il processo comunicativo tra tutti gli utenti e l'utenza.

## Gli assistenti tecnici

- 1) Gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio più 12 ore di manutenzione ordinaria, salvo diverse intese da concordare per esigenze diverse con il DS e con il DSGA. Sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:
  - a) attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;

- b) svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- c) effettuano proposte e consulenze per il piano degli acquisti e collaborano con i docenti dei laboratori per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- d) preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;



## ISTITUTO MATTEI

- e) prelevano il materiale dal consegnatario del magazzino e consegnano, sempre al consegnatario del magazzino, il materiale obsoleto e non funzionante;
- f) controllano i laboratori nei limiti delle proprie mansioni, per evitare eventuali asportazioni del materiale da parte dei malintenzionati;
- g) collaborano con il docente responsabile e/o con il DSGA alle operazioni di inventario comunicando in Segreteria eventuali variazioni intervenute, per qualsiasi causa, alle dotazioni del laboratorio;
- h) provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.

### I collaboratori scolastici

- 1) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
  - 2) In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
  - 3) È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di avere piena consapevolezza dei piani di emergenza e verificare quotidianamente che tutte le vie di esodo siano pienamente praticabili.
  - 4) I collaboratori scolastici:
    - indossano la divisa fornita dall'istituto
    - devono garantire la sorveglianza all'ingresso e all'uscita degli alunni;
    - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
    - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
    - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico (o suo delegato) l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
    - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
    - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali (palestra, laboratori, altre aule ecc.);
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, a meno di precise autorizzazioni da parte del D.S.G.A. o del Dirigente scolastico;

- invitano le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla Scuola. Saranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- 5) Ove accertino situazioni di disagio o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 6) I collaboratori scolastici accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di che l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- 7) Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che le chiavi vengano riposte nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;



## DOVERI DEGLI STUDENTI

---

### Obbligo di frequenza.

- 1) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere gli impegni di studio.
- 2) Gli studenti hanno l'obbligo di partecipare alle attività, anche quelle previste in orario extra curricolare alle quali hanno dato la propria adesione direttamente, se maggiorenni, con l'avallo dei genitori, se minorenni.
- 3) Gli studenti sono tenuti all'osservanza dei principi indicati nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (art.3) e degli impegni assunti sottoscrivendo il Patto Educativo di Corresponsabilità.

### Giustificazione delle assenze.

- 1) Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto che deve essere presentato al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmarlo e a trascrivere l'avvenuta giustificazione sul registro.
- 2) Per le assenze superiori ai cinque giorni riconducibili a motivi di salute dovrà essere presentato certificato medico, redatto nella forma estesa, in cui sia desumibile il periodo di assenza "dal ... al ..." e la riammissione per avvenuta guarigione.
- 3) Lo studente che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci e dovrà giustificare direttamente dal Dirigente Scolastico (o suo delegato).
- 4) In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei coordinatori della classe, dovranno essere

inviare tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.

- 5) Le assenze superiori ai 5 giorni consecutivi, dovute a cause diverse dalla malattia, devono essere o preventivamente comunicate per essere autorizzate dal Dirigente Scolastico (o suo delegato) oppure devono essere giustificate con l'accompagnamento dell'alunno a scuola di uno dei genitori, al suo rientro. In caso di impedimento dei genitori, potrebbe essere accettata anche una motivata comunicazione dei genitori stessi.
- 6) La giustificazione dell'assenza e l'eventuale certificato medico devono essere conservati agli atti della scuola. Delle assenze si tiene conto ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.

### Assenze collettive.

- 1) Viene considerata assenza collettiva, quando manchi il 60% della totalità degli alunni per classe.
- 2) In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali in tema disciplinare.

### Assenze e validità dell'anno scolastico

- 1) Ai fini della validità dell'anno scolastico per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Chi non raggiunge tale soglia, senza beneficiare di deroghe, non può essere ammesso allo scrutinio finale. Le tipologie di assenze ammesse a deroga (da documentare a cura dello studente) riguardano:
  - Gravi motivi di salute adeguatamente documentati

- Terapie e/o cure programmate
  - Donazioni di sangue
  - Partecipazioni a attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI
  - Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (chiesa cristiana avventista del settimo giorno, unione delle comunità ebraiche italiane)
  - Partecipazione a attività culturali e/o artistiche di particolare rilievo (es. concorsi, eventi teatrali, manifestazioni culturali, premi ecc.)
  - Gravi disagi familiari (separazione in corso dei genitori, gravi patologie o lutti dei componenti il nucleo familiare entro il II grado, rientro nel paese di origine per motivi legali ecc.)
  - Impedimenti per lavoro (solo studenti lavoratori)
- 2) Le attività previste dal PTOF quali: 1) **Viaggi e visite di istruzione;** 2) **Alternanza scuola lavoro;** 3) **Scambi culturali** sono attività didattiche e, pertanto, la non presenza degli allievi in classe (che pur va rilevata nel registro personale) non deve essere computata nel calcolo delle assenze.
- 3) La non presenza in classe dovuta a **sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dalle lezioni** non deve essere computata nel calcolo delle assenze (ma va comunque rilevata nel registro personale).

### Inizio delle lezioni.

- 1) Le lezioni iniziano alle 8.10.
- 2) Gli studenti possono accedere all'istituto solo dopo il segnale della campanella, alle 8.05.

### Ritardi.

- 1) Gli studenti che dovessero fare il loro ingresso in aula dopo che il docente della

prima ora ha già effettuato l'appello saranno considerati in ritardo. Qualora, tuttavia, il ritardo si protragga oltre le 8.30, lo studente potrà entrare in classe solo alla seconda ora, previa autorizzazione del DS (o suo delegato).

- 2) L'ingresso dopo l'inizio della seconda ora, e comunque non oltre il termine della stessa, è consentito in via del tutto eccezionale e solo per studenti accompagnati da un genitore.
- 3) Dopo cinque ritardi, il coordinatore di classe avvertirà tramite fonogramma la famiglia. Dei ritardi si tiene conto ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.

### Uscite anticipate.

- 1) Non è in alcun caso consentito autorizzare uscite anticipate degli studenti in virtù di richieste telefoniche.
- 2) Le uscite devono essere autorizzate sia per gli studenti maggiorenni, sia per gli studenti minorenni, dal DS (o suo delegato) previa richiesta prodotta personalmente da un genitore o da persona espressamente delegata e, in ogni caso, gli studenti minorenni potranno uscire anticipatamente solo se prelevati da un genitore o da persone espressamente delegate.
- 3) Per fatti eccezionali (assenza dei docenti, che non renda possibile la sostituzione in classe) potrà essere programmata l'uscita anticipata dell'intera classe, sempre a condizione che si preavvisino le famiglie.

### Accesso all'edificio

- 1) L'accesso all'edificio è consentito da entrambe le porte principali (anteriore e posteriore) con espresso divieto di utilizzare le porte di emergenza.
- 2) L'accesso pedonale alle aree esterne (cortile) è consentito esclusivamente dai varchi pedonali di via Settembrini, civici 12 e 14.
- 3) Gli studenti possono accedere nell'Istituto solo durante le ore di lezione, per tutte le attività integrative o extrascolastiche



## ISTITUTO MATTEI

programmate e deliberate dagli organi collegiali, anche in ore pomeridiane o serali e per quelle autorizzate dal Dirigente Scolastico su loro richiesta. La permanenza non autorizzata nei locali della scuola oltre gli orari stabiliti costituisce grave mancanza disciplinare.

- 4) Gli studenti non possono allontanarsi dalla classe/gruppo o passare da un piano all'altro dell'istituto se non per motivi didattici e solo dopo aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione del docente; l'eventuale allontanamento dalla classe/gruppo è, in ogni caso, ammissibile solo per il tempo strettamente necessario e per motivi leciti, a ponderata valutazione del docente.
- 5) Agli studenti è vietato invitare, intrattenersi e/o consentire l'accesso all'edificio di persone estranee all'istituto.
- 6) Non è consentito agli studenti di ricevere a scuola fiori e/o regali di ogni tipo.

### Uscita dell'edificio

- 1) Agli studenti non è consentito uscire dall'edificio scolastico prima della fine delle lezioni.
- 2) L'uscita quotidiana dall'edificio al termine delle lezioni, deve avvenire utilizzando tutte le vie di esodo stabilite dal piano di evacuazione, seguendo le vie di fuga segnalate ed utilizzando tutte le porte, comprese quelle di emergenza, con le stesse modalità precisate nel piano di emergenza.
- 3) È cura dei collaboratori scolastici in servizio ai piani, e dei docenti dell'ultima ora di lezione, collaborare affinché l'uscita dall'istituto avvenga esattamente secondo regolamentazione.

### Utilizzo dei servizi igienici e dei dispenser

- 1) L'accesso ai servizi igienici, salvo casi eccezionali, è consentito a partire dalle 10.10. Responsabili della sorveglianza dei servizi igienici sono i collaboratori scolastici di piano,

ai quali bisogna riferirsi per richiedere l'apertura degli stessi al di fuori degli orari programmati.

- 2) Per ciascuna classe è possibile autorizzare alla fruizione dei servizi igienici esclusivamente uno studente per volta.
- 3) L'utilizzo dei dispenser è consentito a partire dalle 10.10 e, per ciascuna classe, è possibile autorizzare esclusivamente uno studente per volta.
- 4) Ogni studente, salvo casi eccezionali, può essere autorizzato a uscire dall'aula per un massimo di due volte nell'arco della giornata.
- 5) Durante il cambio dell'ora, agli studenti non è consentito per alcun motivo uscire dall'aula.
- 6) In caso di uscite senza permesso, oppure durante i cambi d'ora, o se gli alunni escono in numero superiore ad uno, gli insegnanti sono tenuti ad assumere iniziative sanzionatorie e disciplinari.

### Utilizzo delle aule e degli altri ambienti

- 1) Non sono consentite feste in classe.
- 2) Tutte le aule sono dotate di appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è fatto obbligo utilizzarli correttamente, secondo la raccolta differenziata. Il Docente in servizio nell'ultima ora ed i rappresentanti di classe controlleranno che l'aula sia lasciata nelle migliori condizioni igieniche.
- 3) Ogni studente è responsabile dell'aula, dei laboratori, degli spazi comuni, dei servizi igienici o della palestra che frequenta per le lezioni, in relazione a eventuali danni che possono essere arrecati anche con scritte e deturpamento dei muri e delle suppellettili. Nel caso di violazione del comportamento e di mancata individuazione del responsabile, l'importo del danno da risarcire sarà ripartito in parti uguali tra tutti gli studenti componenti la classe. Il risarcimento dell'eventuale danno, che è obbligatorio, non è sostitutivo della sanzione disciplinare.

- 4) Gli studenti sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza durante tutte le attività che si svolgono nell'istituto (didattiche ordinarie, integrative ed extrascolastiche, riunioni, assemblee).

### **Telefoni e altre attrezzature**

- 1) Durante l'orario di lezione è severamente vietato l'uso di telefoni, smartphone e qualsiasi strumento di riproduzione multimediale per un utilizzo diverso dalla didattica. Tali strumenti dovranno pertanto rimanere spenti e depositati nella borsa/zainetto. In caso di inosservanza, gli alunni sono sanzionati disciplinarmente.
- 2) È assolutamente vietato l'uso dei registratori, lo scatto di fotografie o le riprese video nella scuola se non espressamente autorizzato.

### **Abbigliamento**

- 1) Gli alunni sono tenuti a utilizzare un abbigliamento decoroso e adeguato all'istituzione scolastica.

### **Beni incustoditi**

- 1) L'Istituto declina ogni responsabilità per i beni e gli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nella struttura scolastica.

### **Comportamenti vietati**

- 1) Gli studenti che, per qualsiasi motivo e in qualsiasi modo, interrompono, ostacolano o impediscono lo svolgimento dell'attività didattica, ledono il diritto allo studio dei loro compagni e recano danno all'istituzione scolastica. I trasgressori incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal presente

regolamento, e possono essere perseguiti ai sensi dell'art.340 del Codice Penale (Interruzione di pubblico servizio).

### **Sanzioni**

- 1) Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni.
- 2) Le sanzioni disciplinari riportate dagli studenti incidono sul voto di comportamento.
- 3) Gli studenti con una sanzione disciplinare che comporta l'allontanamento dalle lezioni per più di 2 giorni, gli studenti con più di una sanzione disciplinare che comporta l'allontanamento dalle lezioni (indipendentemente dal numero di giorni per ciascuna sanzione) e gli studenti con un voto di comportamento inferiore a 6 sono esclusi dalla partecipazione a viaggi e visite di istruzione.
- 4) I docenti della classe, i docenti incaricati alle sostituzioni, i docenti incaricati dal dirigente scolastico alla vigilanza, nonché qualunque altro docente è tenuto a segnalare comportamenti difformi al regolamento d'istituto mediante annotazione sul registro di classe.
- 5) Il dirigente scolastico può irrogare direttamente tutte le sanzioni disciplinari che non prevedono l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica.
- 6) Il consiglio di classe può irrogare la sanzione disciplinare fino al massimo di quindici giorni di sospensione dalle lezioni.
- 7) Le sanzioni sono riportate nel quadro sinottico che segue:



## ISTITUTO MATTEI

INFRAZIONE	SANZIONE	AUTORITÀ COMPETENTE
Mancanze di rispetto non gravi verso compagni o docenti in classe. Comportamento di disturbo durante l'attività didattica.	Richiamo verbale	Docente presente in classe.
Mancanza di rispetto verso compagni o docenti in classe. Reiterato comportamento di disturbo durante l'attività didattica.	Nota sul registro di classe con comunicazione ai genitori	Docente presente in classe.
Grave mancanza di rispetto verso compagni o docenti in classe. Grave/reiterato comportamento di disturbo durante l'attività didattica. Assenze/ritardi non giustificati / falsificazione giustificata.	Nota sul registro di classe con comunicazione ai genitori	Docente presente in classe.
Comportamento che impedisce lo svolgimento dell'attività didattica o pregiudica il normale svolgimento della vita scolastica. Ripetute/prolungate assenze/ritardi non giustificati/falsificazione giustificata. Danni dolosi arrecati ai beni dell'Istituto	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni. Risarcimento del danno arrecato.	Consiglio di Classe allargato a tutte le componenti (con dovere di astensione e susseguente surroga in caso lo studente sanzionando o il genitore di questi siano rappresentati in Consiglio di Classe).
Casi di estrema gravità, quando si configurano reati che violano la dignità e il rispetto della persona o ne pongono in pericolo l'incolumità (vedi art. 4, commi 9 e 9 bis, dello Statuto degli studenti).	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto

### Norme di sicurezza

- 1) Gli studenti sono tenuti a osservare tutte le norme di sicurezza attenendosi a quanto comunicato dal Dirigente Scolastico, dal Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione, dai Docenti, dai Collaboratori Scolastici, attraverso avvisi, circolari e comunicazioni verbali.

### Emergenza

- 1) L'istituto ha elaborato un Piano di evacuazione atto alla gestione dell'emergenza.
- 2) In caso di emergenza gli studenti sono tenuti a rispettare i procedimenti previsti dallo stesso a mantenere le proprie postazioni all'esterno dell'edificio scolastico, sotto la vigilanza dei docenti.

- 3) A tal fine la scuola organizza, durante l'anno scolastico, di norma due prove di evacuazione cui sono tenuti a partecipare tutti, al fine di acquisire conoscenza delle operazioni da compiere in situazioni di emergenza.

### Prevenzione

- 1) Per prevenire rischi potenziali per la propria sicurezza e salute gli studenti devono ottemperare ai seguenti obblighi:
- Usare prudenza in tutte le aree di transito ( nei corridoi, per le scale, nei laboratori,... )
  - Non ostacolare il transito ( deposito di oggetti inutili sui pavimenti, nelle vie di esodo, scale,.....)
  - Non sporgersi dalle finestre
  - Non manomettere gli estintori
  - Non rimuovere o danneggiare i cartelli segnalatori



## GENITORI

### Rapporti scuola famiglia

- 1) Per favorire la massima trasparenza dei rapporti scuola famiglia, i genitori hanno diritto e il dovere di accedere costantemente al registro on-line dei propri figli. L'accesso al registro on-line avviene tramite password da ritirare presso la segreteria della scuola.
- 2) Agli studenti delle classi prime la password del registro on-line è consegnata in classe, all'inizio dell'anno scolastico, così da ridurre al minimo il disagio delle famiglie per il loro ritiro e favorire il massimo utilizzo dello strumento.
- 3) Gli incontri personali con i docenti si realizzano settimanalmente, dal mese di novembre e fino a 30 giorni prima della fine dell'anno scolastico, secondo l'orario individuale di ciascun docente, pubblicato sul sito web della scuola.
- 4) Sono da evitare incontri con i docenti durante le ore di lezione. È possibile tuttavia, per gravi motivi, concordare con gli stessi orari diversi di ricevimento. Per tutti i chiarimenti e le segnalazioni, i genitori potranno rivolgersi anche al docente coordinatore del consiglio di classe.
- 5) Gli incontri generali scuola-famiglia si realizzano nelle date fissate dal Piano annuale delle attività, pubblicizzate sul sito web della scuola.
- 6) Tutte le comunicazioni con le famiglie sono attivate tramite il sito web della scuola e, per situazioni particolari, in forma scritta, tramite posta elettronica o tramite fonogramma.

### Doveri dei genitori

- 1) È dovere dei genitori contribuire attivamente al processo educativo dei propri figli, trasmettere agli stessi la funzione

fondamentale della scuola per la costruzione del loro futuro, stabilire corretti rapporti con i docenti e collaborare con loro per costruire un clima di reciproca fiducia, partecipare alla vita della scuola, favorire la partecipazione dei propri figli a tutte le attività programmate dalla scuola, controllare l'esecuzione dei compiti a casa, giustificare le assenze ed i ritardi secondo le procedure, partecipare agli incontri scuola-famiglia, incontrare i docenti e il coordinatore di classe nel caso di convocazioni, sottoscrivere il patto di corresponsabilità.

- 2) I genitori sono tenuti al risarcimento dei danni arrecati dolosamente dai propri figli alle strutture della scuola, alle attrezzature e al materiale didattico.

### Accesso ai locali scolastici

- 1) Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
- 2) L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del proprio figlio.
- 3) I genitori possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

### Obblighi in caso di malattie

- 1) I genitori sono tenuti a dare tempestiva comunicazione alla scuola delle possibili condizioni di contagio della malattia del proprio figlio/a.
- 2) I genitori sono invitati a segnalare forme di allergie che il proprio figlio/a potrebbe manifestare in ambiente scolastico o durante un viaggio di istruzione.

# ASSEMBLEE STUDENTESCHE

---

## Rappresentanti degli studenti

- 1) I rappresentanti degli studenti sono eletti annualmente nella misura di 2 rappresentanti per ogni classe e di 4 rappresentanti nel Consiglio di Istituto. Sono altresì eletti, ogni due anni, 2 rappresentanti degli studenti nella Consulta Provinciale.

## Incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive negli organi collegiali della scuola

- 1) Non possono essere candidati e non possono comunque ricoprire la carica di rappresentante degli studenti negli Organi Collegiali (consiglio di Classe e/o Consiglio di Istituto):
  - a. coloro che siano stati destinatari di provvedimenti disciplinari per violazioni al Regolamento di Istituto;
  - b. coloro che non si impegnino a frequentare e che non abbiano poi regolarmente frequentato il corso di "Educazione alla Rappresentatività" organizzato dalla scuola successivamente alle elezioni per i candidati eletti.
- 2) L'accertamento della condizione di incandidabilità alle elezioni per il Consiglio di Istituto spetta alla Commissione Elettorale in occasione della presentazione delle liste; l'accertamento della condizione di incandidabilità per le elezioni dei Consigli di Classe spetta al Coordinatore di classe nella data immediatamente antecedente quella delle elezioni.

- 3) L'accertamento della condizione di incandidabilità comporta la cancellazione dalla lista dei candidati.
- 4) Qualora la condizione di incandidabilità sopravvenga o sia accertata successivamente alle operazioni di voto, ma prima della proclamazione degli eletti, la Commissione elettorale procede alla "dichiarazione di mancata proclamazione" nei confronti del soggetto incandidabile.
- 5) Qualora una causa di incandidabilità sopravvenga o sia comunque accertata nel corso del mandato elettivo, sarà immediatamente coinvolto l'Organo di Garanzia che potrà, a seconda della gravità dei fatti accertati, dichiarare decaduto il soggetto incandidabile.
- 6) Per il posto rimasto vacante, si procederà a surroga, previa verifica, da parte del Consiglio di Istituto (per le surroghe dei componenti del Consiglio di Istituto) o da parte del coordinatore di Classe (per le surroghe dei componenti del Consiglio di classe) dell'assenza delle condizioni di incandidabilità nei confronti del subentrante.

## Diritto di assemblea

- 1) Gli artt. 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297 e successive modifiche ed integrazioni, stabiliscono che gli studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo precise modalità.
- 2) La partecipazione alla vita della comunità scolastica da parte degli studenti si articola in: assemblee di classe, assemblee del



## ISTITUTO MATTEI

Comitato Studentesco e assemblee plenarie d'Istituto.

- 3) Le diverse assemblee possono essere tenute durante l'orario delle lezioni nel limite di una al mese.
- 4) Le assemblee sono esclusivamente momenti di discussione. Nelle stesse possono essere eventualmente votati documenti o ordini del giorno per proposte da sottoporre al Consiglio di Istituto.
- 5) Le assemblee non possono svolgersi nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione dell'anno scolastico.
- 6) Le ore destinate alle assemblee possono comprendere lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e di lavoro di gruppo.

### Assemblee di classe

- 1) Le assemblee di classe sono tenute nelle prime due ore di lezione della stessa giornata in cui si tiene l'assemblea di istituto.

### Assemblea del Comitato studentesco

- 1) Il Comitato Studentesco è formato dai rappresentanti di classe integrati dai rappresentanti del Consiglio d'Istituto.
- 2) L'assemblea del Comitato studentesco è richiesta dalla maggioranza dei suoi membri al Dirigente scolastico, che la concede fuori all'orario di lezione e subordinatamente alla disponibilità dei locali, per non più di due ore al mese. Eccezionalmente, e per la discussione di particolari problematiche di carattere formativo, il Dirigente Scolastico la può convocare per comunicazioni urgenti e importanti.

### Assemblea plenaria d'Istituto

- 1) Le assemblee plenarie d'istituto si tengono a partire dalla terza ora di lezione, possibilmente non sempre nella stessa giornata.
- 2) La richiesta di assemblea plenaria di Istituto, indirizzata al Dirigente scolastico, deve essere presentata con almeno 5 giorni di preavviso e deve essere completa della data, ora, luogo e ordine del giorno.
- 3) La richiesta deve essere firmata dal 10% degli studenti o dalla maggioranza del Comitato studentesco.

### Verbalizzazione

- 1) Di ogni riunione i rappresentanti eletti redigono apposito verbale da consegnare al docente coordinatore della classe o al Dirigente scolastico, se relativo all'assemblea d'Istituto.

# DISPOSIZIONI GENERALI BIBLIOTECA, LABORATORI E PALESTRA

---

## Biblioteca

- 1) L'accesso alla biblioteca è regolato da orari giornalieri e fa riferimento alla presenza del bibliotecario o di altro docente incaricato.
- 2) Sono ammessi al prestito, secondo le modalità previste dallo specifico regolamento di funzionamento, gli alunni, il personale docente e non docente in servizio nell'Istituto; gli ex alunni e il personale già in servizio nell'Istituto previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 3) Chiunque usufruisca degli spazi della Biblioteca è tenuto al rispetto delle norme stabilite dal responsabile del servizio, in particolare lo svolgimento nella massima tranquillità delle attività di studio e l'integrità delle cose. Chi si renderà responsabile di violazioni verrà allontanato dal personale addetto al servizio e chiamato a risarcire gli eventuali danni, a norma di legge.
- 4) È attivo il servizio di comodato d'uso gratuito dei testi scolastici per gli alunni del biennio. Lo stesso servizio è esteso anche agli alunni del corso serale, relativamente ai testi in esubero e a quelli oggetto di donazioni

## Laboratori

- 1) L'utilizzo dei laboratori è assicurato ad ogni classe, in proporzione alle ore settimanali previste dai curricoli delle diverse discipline. Tutti i docenti sono tenuti a prevedere, nella propria programmazione didattica, l'utilizzo delle attrezzature esistenti. Essi si avvalgono

della collaborazione del personale tecnico assegnato ai vari laboratori.

- 2) Gli studenti dovranno essere accompagnati dal docente dalla classe ai laboratori.
- 3) I responsabili di laboratorio dovranno contribuire alla programmazione didattica dei laboratori e al loro coordinamento, oltre che suggerire indicazioni per la programmazione degli acquisti.

## Palestra

- 1) La palestra è a disposizione delle classi per le normali attività curricolari e per le attività scolastiche extracurricolari. Queste ultime si svolgono secondo le modalità previste dal Collegio dei Docenti e gli orari stabiliti dal Consiglio di Istituto. L'utilizzo delle attrezzature della palestra deve essere rispettoso delle regole impartite dai docenti.
- 2) I docenti di Scienze Motorie e Sportive hanno l'obbligo di accompagnare gli alunni dall'aula alla palestra e viceversa.
- 3) È vietato agli alunni allontanarsi dalla palestra senza il docente responsabile.
- 4) Nelle ore di utilizzazione della palestra, un ausiliario deve prestare servizio nella palestra stessa e ne deve assicurare la chiusura nelle ore nelle quali non si svolgono attività.
- 5) L'uso della palestra può essere consentito a società sportive non a scopo di lucro esterne alla scuola e autorizzate dall'Ente Provincia, compatibilmente con le esigenze della scuola e nel rispetto dell'orario di servizio degli insegnanti e del personale non docente.



ISTITUTO MATTEI

## ORGANI COLLEGIALI

---

### NORME COMUNI A TUTTI GLI ORGANI COLLEGIALI

#### Convocazione dell'organo collegiale

- 1) L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è esercitata dal Presidente dell'Organo stesso.
- 2) L'Organo collegiale deve, inoltre, essere convocato se lo richiede almeno un terzo dei suoi componenti.
- 3) La convocazione deve essere disposta, di norma, con almeno 5 giorni di anticipo, salvo casi eccezionali.

#### Segretario dell'organo collegiale

- 1) Il segretario è individuato dal Presidente dell'Organo, salvo che per la Giunta Esecutiva ove il segretario è, per legge, il DSGA.

#### Validità delle sedute dell'organo collegiale

- 1) Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti di diritto dell'Organo Collegiale.

#### Votazioni dell'organo collegiale

- 1) Le votazioni sono valide se, al momento del voto, sono presenti almeno la maggioranza dei componenti di diritto dell'Organo Collegiale.
- 2) Le deliberazioni, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente, sono adottate a maggioranza relativa. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

#### Ordine del giorno dell'organo collegiale

1. L'ordine del giorno deve essere sempre chiaramente indicato nella convocazione dell'Organo Collegiale.
2. All'ordine del giorno è possibile aggiungere altri argomenti solo con il voto favorevole di tutti i presenti.
3. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza dei presenti.

#### Verbale dell'organo collegiale

1. I verbali delle sedute dell'Organo Collegiale possono:
  - a. essere redatti direttamente sul registro;
  - b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro o rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
2. Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.
3. Il verbale deve essere firmato dal presidente dell'Organo Collegiale e dal segretario verbalizzante.

## NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

### Composizione e durata

1. Il consiglio di istituto negli istituti con oltre 500 studenti è composto da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA, 4 rappresentanti dei genitori degli alunni, 4 rappresentanti degli studenti e il Dirigente Scolastico.
2. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, dagli studenti dell'istituto.
3. Il Consiglio di Istituto resta in carica per tre anni, ma la componente studentesca è rinnovata annualmente.

### Prima convocazione del consiglio di istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di istituto è disposta dal Dirigente scolastico entro 20 giorni dalla proclamazione degli eletti. La prima seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta si procede all'elezione del Presidente del Consiglio di Istituto.

### Presidente del consiglio di istituto

1. Il consiglio di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori.

2. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
3. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
4. L'elettorato passivo spetta a tutti i genitori; l'elettorato attivo spetta a tutti i componenti del Consiglio di Istituto.
5. Può essere eletto anche un vice presidente, da eleggere sempre tra i rappresentanti dei genitori e con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Il Vice presidente, in caso di impedimento o assenza temporanea del Presidente, assume tutte le funzioni e le prerogative del presidente. Nelle riunioni del Consiglio di istituto ove fosse temporaneamente assente sia il presidente, sia il vice presidente, assume la presidenza il consigliere più anziano di età.
6. Nell'ipotesi che il Presidente del Consiglio di Istituto dovesse dimettersi o decadere, il Consiglio di Istituto eleggerà nel proprio seno un nuovo Presidente nella prima riunione utile, con le stesse procedure della prima elezione.

### Segretario del consiglio di istituto

1. Le funzioni di segretario del consiglio di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

### Convocazione del consiglio di istituto

1. L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è esercitata dal Presidente dell'Organo stesso.
2. Il Consiglio di Istituto deve essere convocato quando ne fa richiesta almeno un terzo dei componenti il Consiglio di Istituto oppure il presidente della Giunta Esecutiva. In tal ultimo caso, l'ordine del giorno è formulato



## ISTITUTO MATTEI

dal Presidente su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

3. Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
4. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto di norma con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido.
5. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

### Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza della maggioranza dei componenti di diritto.
2. Nel numero dei componenti di diritto non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.

### Discussione ordine del giorno

1. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
2. All'ordine del giorno è possibile aggiungere altri argomenti solo con il voto favorevole di tutti i presenti.
3. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente il Consiglio di istituto, previa approvazione a maggioranza dei presenti.

### Diritto di intervento

1. Tutti i membri del Consiglio di Istituto, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo

operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto, laddove consentito.
2. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
3. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

### Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiede il Presidente.
2. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.
3. La votazione non può validamente avere luogo se, al momento della votazione, non sono presenti almeno la metà più uno degli aventi diritto.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente, sono adottate a maggioranza relativa. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

## Lavori del consiglio di istituto

1. Il Consiglio di Istituto, può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; inoltre, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
2. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto, possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Per facilitare il funzionamento delle commissioni, le stesse devono essere composte da un numero ridotto di componenti, di norma non superiore a cinque.
3. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio di Istituto. 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.
4. Alle sedute del consiglio di istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio. Le sedute sono riservate ai soli componenti quando sono in discussione argomenti concernenti le persone.
5. 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.
6. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta. Tale richiesta, deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico.

## Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l'O.d.G.). Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
2. I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto possono:
  - a. essere redatti direttamente sul registro;
  - b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro o rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
3. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.
4. Il verbale deve essere firmato dal presidente del Consiglio di istituto e dal segretario verbalizzante.

## Decadenza

1. I membri del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta allo stesso Consiglio di Istituto vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
2. Le giustificazioni debbono pervenire al Presidente o alla Segreteria dell'istituto prima dell'inizio della seduta del Consiglio di Istituto.



## ISTITUTO MATTEI

### Dimissioni

1. I componenti elettivi del Consiglio di Istituto possono dimettersi in qualsiasi momento.
2. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi al Consiglio di Istituto.
3. Una volta che il Consiglio di Istituto abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
4. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio di Istituto e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'organo collegiale medesimo.

### Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa (dimissioni, decadenza, perdita dei requisiti) si procede con la surroga, cioè con la nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi non eletti delle rispettive liste.
2. Nel caso non sia possibile la surroga, perché la lista è esaurita, occorre procedere con le elezioni suppletive.
3. In ogni caso i membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.
4. Se la perdita dei requisiti avviene quando non è più temporalmente possibile indire le elezioni suppletive e non c'è la possibilità di surroga bisognerà attendere il successivo anno e il Consiglio di Istituto funzionerà con una composizione incompleta.

### Compiti del consiglio di istituto

1. Ai sensi della L.107/2015,
  - individua un docente, un genitore e uno studente che fanno parte del Comitato per la Valutazione dei docenti (art. 1, co.129);
  - approva il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti /art. 1, co. 14)

2. ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 297/1994 fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del medesimo D.lgs. 297/1994;
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) criteri generali per la programmazione educativa;
  - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
  - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

- g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall' istituto.

Il consiglio di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull' andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.lgs. 297/1994;

Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del medesimo D.lgs. 297/1994 e degli artt. 2-5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/1999 e 105/2001.

Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

### 3. Ai sensi del DI 44/2001

- Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento ovvero, in caso di esercizio provvisorio, entro il 14 febbraio dell'anno di riferimento;
- Verifica lo stato di attuazione del Programma entro il 30 giugno dell'anno di riferimento;
- Approva le modifiche al programma annuale;
- Approva, entro il 30 aprile dell'anno successivo, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto da Dirigente Scolastico all'esame del collegio dei Revisori dei Conti;
- Stabilisce l'entità del fondo delle minute spese;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente Scolastico entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 del medesimo DI 44/2001;
- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente Scolastico.

### Decisioni del consiglio di istituto

1. Le delibere del Consiglio di Istituto sono, di norma, immediatamente esecutive. Avverso le stesse è ammesso reclamo allo stesso Consiglio di Istituto
2. Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono pubblicate all'albo. Non sono pubblicate all'albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.



## ISTITUTO MATTEI

### NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

#### Composizione e durata

1. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto elegge tra i suoi membri la Giunta Esecutiva composta da un docente, un personale ATA, un genitore e uno studente. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, e il DSGA, che svolge funzioni di segretario della stessa.
2. La Giunta esecutiva dura in carica tre anni, ma la componente studentesca è rinnovata annualmente.

#### Compiti della giunta esecutiva

1. Predispone il Programma annuale e le sue modifiche per l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
2. Delibera in ordine alla dotazione organica degli assistenti tecnici

## NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.
2. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
3. Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
4. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
5. Il collegio dei docenti, ai sensi della L.107/2015, art. 1 co.129, individua due docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti



## ISTITUTO MATTEI

### NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
  - b. un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti dal consiglio di istituto;
  - c. un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti individuati dal Collegio e dal Consiglio di Istituto ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

## NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.



## ORGANO DI GARANZIA

---

### Funzioni

1. L'Organo di Garanzia è interprete della legittima applicazione del Regolamento stesso nell'ambito della scuola ed è competente a ricevere ricorsi per le sanzioni disciplinari.
2. Le funzioni dell'Organo di Garanzia, inserite nel quadro dello statuto degli studenti e delle studentesse, sono:
  - a. prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello statuto ed avviarli a soluzione;
  - b. esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la potestà genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
3. Il funzionamento dell'Organo di garanzia, è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

### Componenti e durata

1. L'Organo di Garanzia è costituito da:
  - a. Dirigente scolastico, che lo presiede
  - b. un docente designato dal Consiglio d'Istituto, che svolge le funzioni di segretario,
  - c. un genitore designato dal Consiglio d'Istituto.
  - d. uno studente designato dal Consiglio d'Istituto.

2. L'organo di Garanzia resta in carica per due anni e i componenti possono essere rinominati.
3. I componenti sono designati dal Consiglio d'Istituto nella prima riunione utile dopo la scadenza per fine mandato. Il Consiglio designa anche i membri supplenti, uno per ciascuna categoria.
4. Nel caso di conflitto d'interesse, subentra il membro supplente.
5. In attesa delle designazioni, l'Organo di Garanzia è composto per proroga dai membri dell'anno precedente.
6. Per i membri decaduti, la proroga si trasferisce sui membri supplenti.

### Procedure

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla loro comunicazione, all'Organo di Garanzia.
2. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si riterrà confermata.
3. Il sistema di impugnazioni non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi; pertanto, la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.